



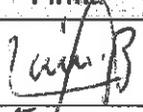
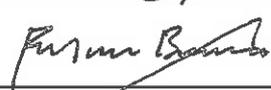
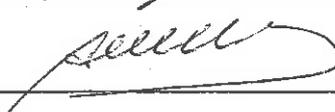
emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

DIRECTIVA:

**RECEPCIÓN DE EQUIPOS
DE COMPUTO POR CONTROL PATRIMONIAL**

| | | | |
|-------------|----------------------|-----------------|-----------------|
| Versión: 01 | Código: GAF-004-2010 | Fecha: 04.01.10 | Nº. Páginas: 05 |
|-------------|----------------------|-----------------|-----------------|

| Rubro | Nombre | Cargo | Firma |
|--------------|------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| REVISADO POR | Jaime Barnett Palomino | Gerente Administrativo Financiero |  |
| | Fedor Morales Boluarte | Gerente de Sistemas de Información y Planeamiento |  |
| APROBADO POR | Carlos Bustamante Jara | Gerente General |  |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|----------------|--------------|
|  emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA | Directiva: | | Código | GAF-004-2010 |
| | RECEPCIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO POR CONTROL PATRIMONIAL | | Versión | 01 |
| | | | Página | 2 de 5 |

INDICE

| | | |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1. | FINALIDAD..... | 3 |
| 2. | OBJETIVO..... | 3 |
| 3. | ALCANCE..... | 3 |
| 4. | BASE LEGAL..... | 3 |
| 5. | DEFINICIONES..... | 3 |
| 6. | RESPONSABLES..... | 3 |
| 7. | DISPOSICIONES GENERALES..... | 3 |
| 8. | DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO..... | 4 |
| 9. | REGISTROS..... | 4 |
| 10. | ANEXOS..... | 4 |





1. FINALIDAD

Brindar las herramientas que permitan normalizar la recepción de los equipos de cómputo por la Unidad de Control Patrimonial.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan ejercer un mejor control de los equipos de cómputo de EMAPE que serán recepcionados por la Unidad de Control Patrimonial.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de EMAPE S.A.

4. BASE LEGAL

- Norma Técnica de Control 300-03 Toma de Inventario Físico aprobado con Resolución de Contraloría General N° 072-98-CG.
- Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE, vigente.
- Manual de Organización y Funciones de EMAPE, vigente.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Equipo de Cómputo:** También denominado ordenador o computador, es una máquina electrónica compuesta de procesador (CPU), memoria y dispositivos de entrada y/o salida (teclado, mouse, pantalla, otros).

6. RESPONSABLES

- 6.1 La Unidad de Proceso de Datos del Departamento de Sistemas de la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento (**GSIP**), es responsable de revisar y elaborar el informe técnico a todo equipo de cómputo que es entregado a la Unidad de Control Patrimonial, registrando las características técnicas y las diferencias con respecto al equipo de cómputo entregado originalmente al usuario.
- 6.2 La Unidad de Control Patrimonial del Departamento de Logística de la Gerencia Administrativa Financiera (**GAF**), es responsable de administrar este procedimiento, conforme se establece en el Manual de Procedimientos de Control Patrimonial.
- 6.3 El Usuario que tiene asignado un equipo de cómputo, del cual se hace responsable por su buen funcionamiento, será quién responda ante la empresa por cualquier deterioro o pérdida del mismo o de sus partes componentes.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El Jefe de la Unidad de Procesos de Datos, en atención a la solicitud de la Unidad de Control Patrimonial para revisar todo equipo de cómputo que un usuario devuelve, dispondrá del personal técnico que informará del estado, características y condiciones en las que entrega el equipo de cómputo.
- 7.2 El técnico de la Unidad de Proceso de Datos elabora el Informe Técnico GSIP en original y copia, entregando copia al usuario como constancia de devolución del equipo de cómputo.

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
|  emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA | Directiva: RECEPCIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO POR CONTROL PATRIMONIAL | Código | GAF-004-2010 |
| | | Versión | 01 |
| | | Página | 4 de 5 |

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 El usuario que tiene asignado un equipo de cómputo, solicita entregar el equipo a la Unidad de Control Patrimonial ya sea por reemplazo o por mal funcionamiento del hardware, adjuntando Memorandum de la Gerencia o Departamento, donde trabaja y del Informe Técnico de Fallas de la Unidad de Proceso de Datos.
- 8.2 La Unidad de Control Patrimonial recibe el equipo de cómputo, el Memorandum del Gerente o Jefe de Departamento solicitante y el Informe Técnico de la Unidad Proceso de Datos.
- 8.3 La Unidad de Control Patrimonial solicita a la Unidad de Proceso de Datos la presencia de un técnico para revisar e informar sobre las condiciones de entrega del equipo de cómputo.
- 8.4 El Jefe de la Unidad de Proceso de Datos, encarga se realice la revisión correspondiente al personal técnico de la Unidad.
- 8.5 El Técnico de la Unidad de Proceso de Datos, revisa y verifica las condiciones del equipo de cómputo, así como si los componentes y periféricos con los que le fueron entregados originalmente. De no existir discrepancias elabora el Informe Técnico GSIP. De existir discrepancias las consigna en el Informe Técnico GSIP e informa a la Unidad de Control Patrimonial.
- 8.6 De no existir discrepancias la Unidad de Control de Patrimonial recibe el equipo de cómputo y lo envía al Almacén de Control Patrimonial.
- 8.7 De existir discrepancias la Unidad de Control Patrimonial comunica al usuario que no recibirá el equipo de cómputo hasta que no subsane las discrepancias, informando al Gerente o Jefe de Departamento que solicitó la recepción del equipo.
- 8.8 Mientras no subsane las discrepancias, el usuario no recibirá equipo de cómputo alguno.

9. REGISTROS

- 9.1 Informe Técnico GSIP

10. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 1: Formato Informe Técnico GSIP.





ANEXO N° 1: FORMATO INFORME TECNICO GSIP

INFORME TECNICO GSIP – EQUIPO DE COMPUTO

1. DATOS DEL USUARIO

| | | |
|------------------|------------------|-----------|
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) |
| Unidad Orgánica | | |

2. CARACTERISTICAS DEL EQUIPO RECEPCIONADO

Se recepciona el equipo de cómputo que se detalla a continuación:

| ITEM | CÓDIGO PATRIMONIAL | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | | | |
|------|--------------------|----------------------|-------|--------|--|
| | | CPU | Marca | Modelo | |
| 01 | | CPU | Marca | Modelo | |
| 02 | | Monitor | Marca | Modelo | |
| 03 | | Teclado | Marca | Modelo | |
| 04 | | Laptop | Marca | Modelo | |

Observaciones :

| |
|--|
| |
| |
| |

Técnico Unidad de Proceso de Datos

Control Patrimonial

INFORME TECNICO GSIP – EQUIPO DE COMPUTO

1. DATOS DEL USUARIO

| | | |
|------------------|------------------|-----------|
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) |
| Unidad Orgánica | | |

2. CARACTERISTICAS DEL EQUIPO RECEPCIONADO

Se recepciona el equipo de cómputo que se detalla a continuación:

| ITEM | CÓDIGO PATRIMONIAL | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | | | |
|------|--------------------|----------------------|-------|--------|--|
| | | CPU | Marca | Modelo | |
| 01 | | CPU | Marca | Modelo | |
| 02 | | Monitor | Marca | Modelo | |
| 03 | | Teclado | Marca | Modelo | |
| 04 | | Laptop | Marca | Modelo | |

Observaciones :

| |
|--|
| |
| |
| |

Técnico Unidad de Proceso de Datos

Control Patrimonial

