

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 024-2013-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con DA N°26-2013-A/MPP	
	Área Ejecutora	Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	Sistema:	
	Áreas Involucradas	Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información		
	Elaborado	11/06/2013	Páginas	10
	Sustituye a	Ninguna	Aprobado	

LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO Y SALIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

I. OBJETIVO

Lograr una correcta administración, coordinación, registro y control en el ingreso y salida de los equipos de cómputo de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Piura.

II. FINALIDAD

Normar los procedimientos de ingreso y salida de equipos de cómputo de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Piura.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG “Normas de Control Interno”.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.
- RM N° 246-2007-PCM que aprueba el Uso Obligatorio de la “Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007.
- RM N° 129-2012-PCM que aprueba el Uso Obligatorio de la “Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2008.

IV. ALCANCE

El presente documento es aplicable para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Piura, incluyendo el personal nombrado y contratado bajo cualquier modalidad.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia el día siguiente de publicado el Decreto de Alcaldía que la aprueba.

VI. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Procedimiento de Control de Salida y Retorno de Equipos de Cómputo de Propiedad de la Institución

Persona que Autoriza

- a) El Jefe de Oficina que autoriza deberá llenar el Formato de Ingreso/Salida de Equipos de Cómputo (**Formato N° 01**) con la información del equipo y la persona a quien se autoriza.
- b) En caso se requiera el uso de un equipo de cómputo propio fuera de las instalaciones de la institución se deberá solicitar la autorización respectiva a través del formato de Solicitud de Autorización de Uso de Equipo Fuera de las Instalaciones de la Institución (**Formato N° 02**).

Persona a quien se Autoriza

- c) Portar el Formato de Ingreso/Salida de Equipos de Cómputo (**Formato N° 01**) firmado por la persona que autoriza, y presentarlo al personal de vigilancia en el puesto de control, proporcionándole una copia del formato para el respectivo control de seguridad.
- d) Transportar el equipo con el debido cuidado para evitar daños físicos y ambientales. Para tal efecto de deberá embalar y/o resguardar adecuadamente el equipo dentro de la unidad de transporte.
- e) Elaborar la guía de remisión correspondiente para el transporte del equipo.
- f) Efectuar la salida, transporte y retorno al equipo de cómputo respetando las pautas establecidas en el presente procedimiento.

Personal de Vigilancia

- g) Verificar, desde su puesto de vigilancia, los ingresos y salidas del Equipo de Cómputo, para lo cual deberá exigir la presentación del Formato de Ingreso/Salida de Equipos de Cómputo (**Formato N° 01**) debidamente firmado por la persona que autoriza.
- h) Deberá conservar una copia del Formato de Ingreso/Salida de Equipos de Cómputo para el respectivo control de seguridad. En especial para el control del retorno del equipo.
- i) Verificar que los equipos que salen o ingresan concuerden con la información registrada en el Formato de Ingreso/Salida de Equipos de Cómputo.

Jefe de Oficina de Informática

- j) Evaluar las solicitudes de autorización de uso de equipo fuera de las instalaciones de la institución, teniendo en cuenta los riesgos involucrados, para tal efecto deberá atender las solicitudes consignadas en el Formato de Autorización de Uso de Equipo fuera de las Instalaciones de la Institución (**Formato N° 02**).
- k) Verificar que dicho equipo no cuente con información de la institución que esté expuesta o sea susceptible de ser copiada por terceros o externos.
- l) Informar al usuario solicitante la finalización del proceso de verificación y autorización, registrando el número de control en el formato de solicitud.

6.2 Procedimiento de Control de Ingreso y Salida de Equipos de Cómputo de Propiedad de Terceros

Persona que Autoriza

- a) El Jefe de Oficina que autoriza deberá llenar el Formato de Ingreso/Salida de Equipos de Cómputo (**Formato N° 01**) con la información del equipo de cómputo particular y la persona a quien se autoriza el ingreso/salida.
- b) En caso se requiera el uso de un equipo de cómputo de propiedad de terceros dentro de las instalaciones de la institución se deberá solicitar la autorización respectiva a través del formato de Solicitud de Autorización de Uso de Equipo Particular dentro de las Instalaciones de la Institución (**Formato N° 03**).

Persona a quien se Autoriza

- c) Portar el Formato de Ingreso/Salida de Equipos de Cómputo (**Formato N° 01**) firmado por la persona que autoriza, y presentarlo al personal de vigilancia en el puesto de control, proporcionándole una copia del formato para el respectivo control de seguridad.

- d) Dar salida, transporte y retorno al equipo de cómputo respetando las pautas establecidas en el presente procedimiento.

Personal de Vigilancia

- e) Verificar, desde su puesto de vigilancia, los ingresos y salidas de equipos de cómputo, para lo cual deberá exigir la presentación del Formato de Ingreso/Salida de Equipos de Cómputo (**Formato N° 01**) debidamente firmado por la persona que autoriza.
- f) Deberá conservar una copia del Formato de Ingreso/Salida de Equipos de Cómputo para el respectivo control de seguridad. En especial para el control del retorno del equipo.
- g) Verificar que los equipos que salen o ingresan concuerden con la información registrada en el Formato de Ingreso/Salida de Equipos de Cómputo.

Jefe de Oficina de Informática

- h) Evaluar las solicitudes de autorización de uso de equipo de cómputo de terceros dentro de las instalaciones de la institución, teniendo en cuenta los riesgos involucrados, para tal efecto deberá atender las solicitudes consignadas en el Formato de Autorización de Uso de Equipo Particular dentro de las Instalaciones de la Institución (**Formato N° 03**).
- i) Verificar que dicho equipo cuente con controles razonables de seguridad que no exponga a la institución a riesgos mayores.
- j) Informar al usuario solicitante la finalización del proceso de verificación y concesión del acceso, registrando el número de control en el formato de solicitud.

Jefe de Oficina de Centro de Información y Estadística

- k) Evaluar las solicitudes de autorización de privilegios de navegación a través del proxy, para tal efecto deberá atender las solicitudes consignadas en el Formato de Autorización de Uso de Equipo Fuera de las Instalaciones de la Institución (**Formato N° 03**).
- l) Informar al usuario solicitante la finalización del proceso de verificación y autorización, registrando el número de control en el formato de solicitud.

VII. De la Responsabilidad en los Procedimientos de Ingreso y Salida

7.1. Jefe de Oficina/Unidad

Autorizar el ingreso/salida de equipos propios y de terceros evaluando y autorizando, según corresponda, las solicitudes de ingreso y salida de equipos de cómputo.

7.2. Personal de Vigilancia

Verificar y controlar desde su puesto de vigilancia, los ingresos y salidas de equipos de cómputo.

7.3. Jefe de Oficina de Informática

Evaluar u autorizar, según corresponda, las solicitudes de autorización de uso de equipos propios fuera de las instalaciones y equipos particulares dentro de las instalaciones, para lo cual deberá tener en cuenta los riesgos asociados sobre la información y los servicios de la institución, y realizando a través del personal de soporte técnico una revisión técnica antes de dar salida o ingreso a un equipo.

7.4. Jefe de Oficina de Centro de Información y Estadística

Evaluar u autorizar, según corresponda, las solicitudes de privilegios de navegación a través

del proxy, para lo cual deberá tener en cuenta los riesgos asociados sobre la información y los servicios de la institución, y realizando a través del personal de soporte técnico una revisión técnica antes de dar salida o ingreso a un equipo.

VIII. SANCIONES

La Municipalidad Provincial de Piura se reserva el derecho de iniciar acciones legales o disciplinarias según corresponda hacia personas u organización cuyo accionar no adhiera a la presente directiva.

IX. RESPONSABILIDADES

Elaboración	Conformidad	Aprobación	Aplicación	Verifica Cumplimiento	Distribución
Oficina de Informática	Gerencia Municipal Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	Alcaldía	Todo el Personal	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General
Oficina de Centro de Información y Estadística	Oficina de Informática Oficina de Centro de Información y Estadística				
	Oficina de Organización y Métodos de Información				

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Las autorizaciones requeridas en los Formatos N° 1, 2 y 3 deben respetar los niveles definidos en el Anexo N° 01.
- Todas las solicitudes referidas a los Formatos N° 2 y 3 deben ser atendidas en un plazo que no supere los dos (2) hábiles.
- Las disposiciones complementarias en materia de ingreso y salida de equipos de cómputo serán resueltas por la Gerencia Municipal.

XI. DEFINICIONES

- 1) **Equipos de Cómputo Propios.-** Equipos de cómputo de propiedad de la Municipalidad Provinciales de Piura.
- 2) **Equipos de Cómputo Particular.-** Equipos de cómputo de propiedad de terceros (contratistas, proveedores, consultores, auditores, etc.).
- 3) **Computador portátil.-** Es un equipo personal móvil o transportable capaz de realizar la mayor parte de las tareas que realizan los computadores de escritorio, con similar capacidad y con la ventaja que involucra su peso y tamaño reducido; y la capacidad de operar por un período determinado sin estar conectadas a una corriente eléctrica.
- 4) **Instalaciones.-** Ambientes Internos de trabajo propios de la institución. En este contexto se consideran: DENUMA, SECOM, Bibliotecas, y otras dependencias.

XII. FORMATOS Y ANEXO

Formato N° 01 - Formato de Ingreso/Salida de Equipos de Cómputo.

Formato N° 02 - Solicitud de Autorización de Uso de Equipo Fuera de las Instalaciones.

Formato N° 03 - Solicitud de Autorización de Uso de Equipo Particular Dentro de las Instalaciones.

Anexo N° 01 - Niveles de Autorización para Ingreso/Salida de Equipos.

CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Abg. Oscar Martín Tuesta Edwards	
Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	Ing. Carlos Morales Delgado	
Oficina de Informática	Ing. Milton Miranda Guerrero	
Oficina de Centro de Información y Estadística	Lic. Gerardo Lecca Stucchi	
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPCC. Domingo Gómez Flores	

Formato de Ingreso/Salida de Equipos de Cómputo

INGRESO/SALIDA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO		N°	
DEPENDENCIA :	LUGAR :	FECHA DE SALIDA :	FECHA DE INGRESO :
CODIGO DE BIEN	MARCA	MODELO	N° DE SERIE
DESTINO :	PERSONA A QUIEN SE AUTORIZA : NOMBRE :	JEFE QUE AUTORIZA: NOMBRE :	
AUTORIZADO PARA INGRESAR/SALIR CON LO SIGUIENTE :			
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
<input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN	<input type="checkbox"/> PRÉSTAMO	<input type="checkbox"/> DEVOLUCIÓN	<input type="checkbox"/> POR SER DE SU PROPIEDAD
<input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/> DESPACHO	<input type="checkbox"/> REALIZAR UN TRABAJO	<input type="checkbox"/> OTROS (EXPLICAR) _____
SOLICITADO POR:		AUTORIZADO POR:	
FECHA: HORA:		FECHA: HORA:	
CONTROL INGRESO (Vigilante):		CONTROL SALIDA(Vigilante):	
FECHA: HORA:		FECHA: HORA:	

FORMATO N° 02


**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DE EQUIPO FUERA DE
LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN**

N° Control:

A. DATOS DE LA SOLICITUD

Jefe Oficina/Unidad: _____ Fecha Solicitud: ____/____/____

Gerencia/Oficina/Unidad/División: _____

A ser usado en: _____

Tipo Uso: Propio Terceros Otros/ Explique: _____

Fecha Desde: ____/____/____ Fecha Hasta: ____/____/____ Código Bien: _____

Marca: _____ Modelo: _____ N° de Serie: _____

Justificación de Solicitud:

B. FIRMAS Y REFRENDOS

Solicitado por:

Autorizado por:

Autorizado por:

Fecha: : ____/____/____

Fecha: : ____/____/____

Fecha: : ____/____/____

Gerencia de Tecnologías y Sistemas de
Información

Oficina de Informática

Revisado por Soporte técnico:

Fecha: : ____/____/____

Fecha: : ____/____/____

Fecha: : ____/____/____



**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DE EQUIPO PARTICULAR
DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN**

N° Control:

A. DATOS DE SOLICITUD

Solicitante: _____ Fecha Solicitud: ____/____/____
 Tipo Persona: Interno Externo / Empresa: _____
 N°/DNI/Pasaporte: _____ Dependencia: _____
 Tipo Uso: Laboral Particular Fecha Desde: ____/____/____ Fecha Hasta: ____/____/____
 Marca: _____ Modelo: _____ N° Serie: _____
 Justificación de Solicitud: _____

B. DECLARACIÓN JURADA DEL USUARIO SOLICITANTE

Me comprometo a respetar la normatividad interna en materia de Seguridad de la Información y me someto a las medidas disciplinarias en caso de incumplimiento. Asimismo, reconozco el hecho de que mi equipo puede ser supervisado en concordancia con los procedimientos de seguridad y las actividades de control de la Municipalidad Provincial de Piura.

	SI	No
a) Requiero conexión a la red informática de la MPP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Requiero conexión a internet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Requiero acceso libre de navegación en internet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Requiero acceso a descargas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Uso software licenciado: sistema operativo, software de ofimática y utilitarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Tengo un antivirus licenciado, actualizado y operativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Autorizo a la MPP a revisar mi equipo para permitir su uso dentro de sus instalaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. DATOS DE ATENCIÓN (A ser llenado por la Oficina de Informática)

	SI	No
a) Se revisó equipo para verificar licenciamiento de software.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Se comprobó existencia de antivirus licenciado, actualizado y operativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Se concedió acceso a la red informática.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Se instaló algún aplicativo. Especifique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones: _____		

D. DATOS DE ATENCIÓN (A ser llenado por la Oficina de Información y Estadística)

	SI	No
e) Se brindó acceso a Internet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Se brindó privilegios de navegación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Se brindó acceso a descargas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones: _____		

E. FIRMAS Y REFRENDOS

Solicitado por: Fecha : ____/____/____	Autorizado por: Fecha: ____/____/____	Autorizado por: Fecha: ____/____/____
Jefe Oficina Informática Fecha: ____/____/____	Recibido por: Fecha: ____/____/____	Atendido por: Fecha: ____/____/____
Jefe Oficina de Centro de Información y Estadística Fecha: ____/____/____	Recibido por: Fecha: ____/____/____	Atendido por: Fecha: ____/____/____

ANEXO N° 01

NIVELES DE AUTORIZACIÓN PARA EL INGRESO/SALIDA DE EQUIPOS

Formato de Solicitud	Autorización 1	Autorización 2	Caso
Formato N° 1	Jefe de Unidad Orgánica	Jefe de Oficina de Magesí de Bienes	Préstamo o traslado de equipos propios por un periodo superior a dos (2) días.
	Jefe de Unidad Orgánica	Jefe de Oficina de Magesí de Bienes	Baja de equipos propios.
	Jefe de Unidad Orgánica	N/A	Los demás casos
Formato N° 2	Jefe de Unidad Orgánica Y Jefe Inmediato Superior	Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información, Oficina de Informática y Revisado por personal de Soporte Técnico.	Todos los casos
Formato N° 3	Jefe de Unidad Orgánica Y Jefe Inmediato Superior	Oficina de Informática, Oficina de centro de Información y Estadística	Acceso a la red interna, sistemas de información e Internet.

Nota.- En caso el solicitante sea el mismo que autoriza se debe requerir la autorización adicional de su jefe inmediato superior.