



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 068 -2018/DP-SG

Lima, 22 OCT. 2018

VISTO:

El Memorando N° 1348-2018-DP/OPPRE, que adjunta el Memorando N° 236-2018-DP/OTIT, mediante el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Defensoría del Pueblo solicita la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Renovación de los Equipos de Cómputo de la Defensoría del Pueblo"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial N° 012-2018/DP su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, según el documento de visto, se solicita la aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Renovación de los Equipos de Cómputo de la Defensoría del Pueblo";

Que, en ese sentido y con la finalidad de contar con un instrumento descriptivo y de sistematización normativa que establezca el procedimiento para la renovación de los equipos de cómputo de la Entidad, reemplazando tecnología antigua por nueva debido a la obsolescencia tecnológica, procede aprobar la propuesta del documento de gestión señalada en el documento de visto, a fin de asegurar la eficiencia de la gestión;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Renovación de los Equipos de Cómputo de la Defensoría del Pueblo" ha sido elaborado de manera coordinada por la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información, la Oficina de Administración y Finanzas, así como por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto como lo dispone el Manual de Procedimientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG y la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Que, de acuerdo a lo establecido por el numeral 7.4) de la precitada Directiva N° 002-77 INAP/DNR y el literal b) del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, corresponde a la Secretaría General aprobar el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Renovación de los Equipos de Cómputo de la Defensoría del Pueblo";

Que, en consecuencia, habiéndose cumplido con el procedimiento exigido por la normatividad vigente, resulta procedente aprobar el proyecto de






Defensoría del Pueblo

Manual de Procedimientos (MAPRO) propuesto por la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información de la Defensoría del Pueblo, mediante el Memorando N° 0236-2018-DP/OTIT;


Con los visados de las oficinas de Planeamiento y Presupuesto, de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información, de Administración y Finanzas, y de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas por los literales b) y n) del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Resolución Defensorial N° 012-2018/DP;


SE RESUELVE:




Artículo Primero.- APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Renovación de los Equipos de Cómputo de la Defensoría del Pueblo", el mismo que consta de cinco (05) páginas, incluido el Anexo N° 01 "Papeleta de Tenencia Temporal para la configuración de Equipos de Cómputo" y el flujograma "Procedimiento: Renovación de los Equipos de Cómputo de la Defensoría del Pueblo", que constituyen parte integrante de la presente Resolución.



Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Secretaría General N° 030-2012/DP-SG de fecha 24 de mayo de 2012.




Artículo Tercero.- NOTIFICAR la presente Resolución a las oficinas involucradas en las acciones contenidas en el Manual de Procedimientos mencionado en el Artículo Primero.



Artículo Cuarto.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo, al día siguiente de su aprobación.

Regístrese y comuníquese.



Javier Ricardo Documet Pinedo
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO










MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – OGDPTI
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RENOVACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO
OBJETIVO	Mantener actualizado el parque de equipos de cómputo (computadoras de escritorio, computadoras portátiles, impresoras, proyectores, entre otros) reemplazando tecnología antigua por nueva.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo. • Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. • Resolución Defensorial N° 012-2018/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo. • Resolución Jefatural N° 407-2014/DP-OAF, que aprueba la "Directiva que regula los procedimientos del Almacén Central en la Defensoría del Pueblo".
REQUISITO	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de renovar equipos por obsolescencia tecnológica.
FRECUENCIA	Variable.
DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO	64 días hábiles aproximadamente.

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
OGDPTI – Equipo de Soporte Técnico	<p>ACCIÓN PREVIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora el informe técnico de equipos a renovar, tomando en cuenta el inventario institucional y la información que emite el software de inventario de equipos de cómputo y coordina con el Área de Control Patrimonial para la incorporación de los



DEFENSORIA DEL PUEBLO

 <p>Secretaría General</p>	<p>códigos patrimoniales. Posteriormente remite el informe técnico a la Secretaría General.</p> <ul style="list-style-type: none">- Recibe y revisa el informe técnico y el cuadro de los equipos a renovar; de estar conforme aprueba el informe técnico con el cuadro de los equipos a renovar y lo remite a la OGDPTI, a fin de iniciar el trámite de adquisición de los equipos de cómputo.
 <p>OGDPTI</p>	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elabora y remite al Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) el requerimiento para la adquisición de los equipos de cómputo, adjuntando las especificaciones técnicas. (1 día hábil)
 <p>OAF- Área de Logística</p>	<ol style="list-style-type: none">2. Adquiere los equipos de cómputo por Acuerdo Marco e informa al jefe de la OGDPTI mediante correo electrónico institucional, la fecha de entrega de los equipos adquiridos al Almacén. (35 días hábiles, no incluye el plazo de entrega de los equipos)
 <p>Área de Logística - Almacén</p>	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe los equipos de cómputo y realiza la verificación externa, corroborando la originalidad del equipo correspondiente, marca, modelo, serie, y en la guía se describirá los accesorios que incluyen; luego comunica vía correo electrónico institucional a la OGDPTI, para la verificación de las especificaciones técnicas, que se encuentran descritas en la orden o en sus Anexos. (1 día hábil)
 <p>OGDPTI – Equipo de Soporte Técnico</p>	<ol style="list-style-type: none">4. Procede a dar la conformidad técnica mediante un visto bueno a la Guía de Remisión (contrastada con la Orden de Compra). Informa mediante correo electrónico institucional al Área de Control Patrimonial, Almacén y la jefatura de la OGDPTI. De encontrar observaciones lo comunicará al Área de Logística. (2 días hábiles)
 <p>Área de Logística - Almacén</p>	<ol style="list-style-type: none">5. De encontrarse conforme, remite la guía al Área de Control Patrimonial. (1 día hábil)
 <p>OAF – Área de Control Patrimonial</p>	<ol style="list-style-type: none">6. Una vez recibida la guía, registra los equipos de cómputo a nombre del jefe de la dependencia e incorpora los códigos patrimoniales a los equipos de cómputo, etiquetándolos. (1 día hábil)



<p>OGDPTI- Equipo de Soporte Técnico</p>	<p>7. Presenta el formato "PAPELETA DE TENENCIA TEMPORAL PARA CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO" (Anexo N° 01) al Almacén, a fin de trasladar los equipos de cómputo del Almacén hacia los ambientes del Equipo de Soporte Técnico de la OGDPTI, para su configuración e instalación de los softwares institucionales.</p> <p>Instala y configura los softwares institucionales en los nuevos equipos de cómputo.</p> <p>8. Retorna los equipos de cómputo configurados hacia el Almacén.</p> <p>(Las etapas 7 y 8 se realizan en 15 días hábiles)</p>
<p>Área de Logística - Almacén</p>	<p>9. Recibe los equipos de cómputo configurados, asignados a las dependencias.</p> <p>10. El encargado del Almacén remite vía correo electrónico a los jefes de las dependencias la PECOSA para su firma y remisión por triplicado.</p> <p>(3 días hábiles)</p>
<p>Dependencias usuarias</p>	<p>11. El jefe de la dependencia o el personal que delegue coordina con el Almacén el envío de la PECOSA debidamente firmada y la entrega de los equipos de cómputo.</p> <p>(Para las oficinas ubicadas en Lima y Callao: 3 días hábiles)</p> <p>(Para las oficinas ubicadas en provincias: el plazo será computado de acuerdo al término de la distancia).</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Nota: Si alguna etapa del procedimiento demandase mayor tiempo al establecido, deberá estar debidamente sustentada.</p>
<p>Flujograma</p>	<p>Ver Anexo.</p>



ANEXO N° 01

PAPELETA DE TENENCIA TEMPORAL PARA CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

FECHA

--	--	--

AREA DE PROCEDENCIA	AREA DE DESTINO
ALMACEN	OGDPTI - SOPORTE TECNICO

ITEM	CONTROL	CODIGO SBN	DESCRIPCION	SERIE	MARCA

OBSERVACIONES

.....

FECHAS

Desde el

Hasta el

USUARIO QUE TRANSFIERE

USUARIO QUE RECIPIERNA

VIIº AREA DE LOGISTICA





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

