

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE  
SALUD DEL NIÑO-SAN BORJA

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"



## RESOLUCION DIRECTORAL

Lima, 15 OCT. 2018

### VISTO:

El expediente N° 18-015778-001-INSN-SB, sobre Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2018/UTI/V.01, "Correcto Uso de Equipos y Servicios Informáticos en el Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja", y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 1° de la Ley N° 28612, "Ley que norma el Uso, Adquisición y Adecuación del software en la administración pública", la misma que tiene como objeto el establecer las medidas que permitan a la administración pública, la contratación de licencias de software y servicios informáticos en condiciones de neutralidad, vigencia tecnológica, libre concurrencia y trato justo e igualitario de proveedores;

Que, el Artículo 5° de la precitada Ley, establece que el uso o adquisición de licencias de software en la administración pública requiere del Informe Previo de Evaluación de la Oficina de Informática, que determine el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado. El Informe deberá contener, bajo responsabilidad, un análisis comparativo de valores de mercado, así como de los costos y beneficios en el corto, mediano y largo plazo de las licencias existentes. En el caso de existir un sólo tipo de software, el Informe se limitará a certificar este hecho. El Informe se hará de conocimiento público en la página web de la entidad que corresponda, salvo los casos de reserva por seguridad nacional, conforme lo disponga el reglamento;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 024-2005-PCM, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que norma el Uso, Adquisición y adecuación del Software en la administración pública;

Que, mediante la Ley N° 28493, se aprobó la Ley que regula el Uso del Correo Electrónico Comercial no solicitado ( Spam);

Que, el Artículo 5° del Reglamento de la Ley N° 28493 Ley que regula el Uso del Correo Electrónico Comercial no solicitado ( Spam), establece que para efectos de la aplicación de lo establecido en el numeral b) del Artículo 2 de la Ley, la definición de "correo electrónico comercial" debe entenderse como referida a toda comunicación comercial publicitaria o promocional de bienes y servicios en general, incluyendo la información sobre eventos, certámenes y/o actividades, comercializados, ofrecidos, patrocinados u organizados por personas naturales o jurídicas;

Que, el numeral 6.2.5 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", establece que los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes;

Que, el numeral 6.1.2 del documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, establece que la Directiva es el Documento Normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materia específicas y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una Norma Técnica de Salud (NTS);

Que, mediante el Informe N°061-2018-UPP-INSN-SB, el Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable sobre el Proyecto de la Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2018/UTI/V.01, denominada "Correcto Uso de Equipos y Servicios Informáticos en el Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, toda vez que cumple con la estructura establecida en las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud y contiene disposiciones establecidas en la Directiva Administrativa que establece el Correcto Uso de los Servicios Informáticos del MINSA;

Que, mediante el Memorando N°1133-2018-UA/INSNSB, el Director Ejecutivo de la Unidad de Administración, remite a la Jefa de Oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica, la Nota Informativa N° 3540-UAD-EL-INSNSB-2018, mediante la cual el Equipo de Logística cumple en brindar la opinión técnica correspondiente, opinión que cuenta con la conformidad de la Unidad de Administración;

Que, mediante la Nota Informativa N°0616-2018-UTI-INSNSB, el Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnología de la Información, remite a la Dirección General el Proyecto de la Directiva Administrativa "Correcto Uso de Equipos y Servicios Informáticos en el Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja", el cual contiene los alcances emitidas por el Equipo de Patrimonio, esto en atención a lo recomendado por la Unidad de Asesoría Jurídica, por lo que se remite la propuesta actualizada para su aprobación;

Que, mediante el Informe Legal N° 233-2018-UAJ-INSN-SB, la Unidad de Asesoría Jurídica opinó por la aprobación de la propuesta de Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2018/UTI/V.01, denominada "Correcto Uso de Equipos y Servicios Informáticos en el Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja", presentado por la Unidad de Tecnologías de la Información, el mismo que se encuentra enmarcado conforme a las normas de la

materia, por lo que se recomienda proceder a su aprobación, mediante la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Con el visto bueno del Director Adjunto, del Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnología de la Información, del Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, del Director Ejecutivo de la Unidad de Administración y, de la Jefa de Oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 28612, en la Ley N° 28493, en el Decreto Supremo N° 024-2005-PCM, en la Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, en la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, en la Resolución Jefatural N° 340-2015/IGSS, y;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva Administrativa N°001-INSN-SB/2018/UTI/V.01 "Correcto Uso de Equipos y Servicios Informáticos en el Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución Directoral.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** que Unidad de Tecnologías de la Información difunda a nuestro personal el documento aprobado en el artículo precedente.

**ARTÍCULO 3°.-DISPONER** la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la entidad conforme a las normas de transparencia y acceso a la información pública.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

insn  Instituto Nacional de Salud del Niño  
San Borja  
  
Dra. Zulema Tomas Gonzales  
DIRECTORA GENERAL

EZTG/ BSPB/ dpm

Distribución

- ( ) Titular
- ( ) Dirección Adjunta
- ( ) Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- ( ) Unidad de Administración
- ( ) Unidad de Asesoría Jurídica
- ( ) Unidad de Tecnologías de la Información
- ( ) Archivo

1000

1000

1000



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Salud  
del Niño - San Borja



# **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA**

## **N° 001-INSN-SB/2018/UTI/V.01**

### **CORRECTO USO DE EQUIPOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA**



**San Borja - Perú**



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Salud  
del Niño - San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA  
N° 001-INSN-SB/2018/UT1/V.01

## 1. FINALIDAD

Promover el correcto uso de los equipos de cómputo y de los servicios informáticos en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y responsabilidades de los usuarios para el uso correcto de los equipos y servicios informáticos en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

## 3. AMBITO DE APLICACION

La presente directiva administrativa es de aplicación obligatoria en todas las unidades asistenciales, así como también en las direcciones, equipos de trabajo y coordinaciones administrativas del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

## 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- Ley N° 28493 - Ley que Regula el Uso de Correo Electrónico Comercial No Solicitado (SPAM) y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 031-2005-MTC.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública, art. 5° y 7°.
- Decreto Legislativo N° 822 - Ley sobre el Derecho de Autor, y sus respectivas modificatorias, art. 69° al 77°.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, que dicta medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del sector público.
- Decreto Supremo N° 024-2006-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612. Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 617-2011 -MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 185-MINSA/OGA-V.O1. Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Salud.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Salud  
del Niño – San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA  
N° 001-INSN-SB/2018/UTI/V.01

- Resolución Ministerial N° 700-2014-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 059-MINSA V.02, Directiva Administrativa para la asignación en uso y control de bienes patrimoniales del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 431-2015-MINSA que aprueba la Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición". En todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA. que aprueba las Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 119-2017/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 229-MINSA/2017/OGTI, Directiva Administrativa para el uso de servicios informáticos del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, que aprueba la Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP: "Normas Técnicas para la asignación de nombres de dominio de las entidades de la Administración Pública".
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprobó las Normas de Control Interno – 4 Norma General para la Información y Comunicación.
- Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI, que aprobó la Directiva No. 004-2003-INEI/DTNP, sobre "Norma Técnica para la Implementación del Registro de Recursos Informáticos en las Instituciones de la Administración Pública".

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Definiciones Operativas

5.1.1. **Infraestructura Tecnológica:** Conjunto de bienes que se consideran necesarios para garantizar el funcionamiento de los servicios informáticos soportados en tecnología. Dentro de estos podemos mencionar: Equipos de cómputo personal o portátil, impresoras, scanners, red física de comunicaciones, servidores, equipos de comunicaciones, estaciones de trabajo, equipos aislados de la red, celulares entre otros.

5.1.2. **Herramientas que filtren el contenido de Internet:** Se refiere a Firewall, Antivirus, Sistemas de Detección y/o Prevención de





Intrusos, Filtros de SPAM, Filtros de Contenido Web, Priorizadores de Paquetes, entre otros.

- 5.1.3. **Identificación de usuario:** Se refiere al nombre único que identifica a los usuarios en los sistemas.
- 5.1.4. **Parque Informático:** Conjunto de equipos de cómputo que pertenecen y/o funcionan en la institución.
- 5.1.5. **Periférico:** Se refiere a cámaras web (Webcam), scanners, mouse, teclado, micrófono, escáner de código de barras, monitores touchscreen, impresoras, monitores, parlantes.
- 5.1.6. **Servicio Informático:** Prestación de servicio basado en Tecnología de Información y Comunicaciones.
- 5.1.7. **Usuario:** Trabajador, contratista, colaborador, practicante, personal destacado de otras instituciones que utiliza los bienes y servicios informáticos del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

## 5.2. Del uso de los equipos informáticos

- 5.2.1. Las Direcciones, Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, se constituyen en las áreas usuarias y el personal que labora o presta servicios en ellas, en usuarios de los equipos y servicios informáticos.
- 5.2.2. El Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja cuenta con una infraestructura tecnológica puesta a disposición de las áreas usuarias y usuarios para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades
- 5.2.3. El Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, a través de la Unidad de Tecnología de la Información, es responsable de administrar y garantizar el buen desempeño de los equipos de cómputo y servicios informáticos, brindando el soporte técnico adecuado a las labores de los usuarios de manera eficaz y eficiente.
- 5.2.4. La asignación de equipos informáticos para las áreas usuarias y usuarios que lo soliciten se realizarán de acuerdo a la Directiva Administrativa N° 002-INSN-SB-IGSS/V01 "Lineamientos para la Operatividad de la Asignación en Uso y Control de Bienes Muebles del INSN-SB" aprobada con R.D. N° 180/2016/INSN-SB.
- 5.2.5. El usuario que recibe equipos de cómputo y servicios informáticos solicitados y necesarios para su desempeño, es responsable del uso adecuado de los equipos de cómputo, del software instalado, de los datos, del buen uso de los servicios informáticos, así como del cuidado de manuales y otros







elementos relacionados al uso de los equipos y servicios informáticos.

- 5.2.6. Los usuarios son responsables del cuidado físico y lógico de sus equipos de cómputo y, por tanto, no deben manipular alimentos, fumar sobre los equipos de cómputo, instalar software o cualquier otra actividad que pueda dañar los equipos o alterar su correcto funcionamiento.
- 5.2.7. Los usuarios son responsables de las actividades que se realicen con sus accesos, como su identificación de usuario y contraseña, a los servicios informáticos. En caso el usuario ceda su acceso al servicio informático a otra persona, seguirá siendo responsable de las actividades que este tercero realice.
- 5.2.8. El usuario no debe prestar o intercambiar el equipo de cómputo que le ha sido asignado por la Institución, bajo responsabilidad.
- 5.2.9. El equipo de cómputo que es entregado al usuario contiene el software base necesario para satisfacer sus funciones y está instalado de acuerdo al perfil solicitado por su dirección o unidad. Cualquier necesidad adicional debe ser solicitada formalmente a la Unidad de Tecnología de la Información.
- 5.2.10. El Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja tiene por norma el respeto a la propiedad intelectual y se ciñe a los derechos de uso que otorgan las licencias. El usuario no podrá copiar, distribuir o redistribuir programas licenciados, datos, información o investigaciones sin la autorización expresa de su dirección o unidad.
- 5.2.11. El Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de equipos de cómputo es elaborado por la empresa GEPEHO.
- 5.2.12. La Unidad de Tecnología de la Información, a través de la Coordinación Técnica de Informática, programa y supervisa la ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, elabora el plan anual de renovación del parque informático, el procedimiento para la atención de incidencias en los equipos de cómputo y el procedimiento de atención de los equipos de cómputo bajo garantía.



### 5.3. De las Prohibiciones

- a) Manipular alimentos, fumar sobre los equipos de cómputo o cualquier otra actividad que pueda dañar o alterar su correcto funcionamiento.
- b) Modificar los parámetros de configuración de los equipos así como el software instalado. Además no podrá agregar, borrar ni modificar el



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Salud  
del Niño - San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA  
N° 001-INSN-SB/2018/UTI/V.01

- software instalado sin la autorización expresa de la Unidad de Tecnología de la Información.
- c) Instalar equipos de cómputo de terceros (ajenos) en la red informática del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
  - d) Colocar objetos pesados encima de la CPU.
  - e) Colocar la punta de los lapiceros u objetos agudos en la pantalla del monitor.
  - f) Consentir a personal ajeno y/o que no sea trabajador directo del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, utilice los equipos de cómputo y/o recursos informáticos.
  - g) Instalar servidores, clientes de correo electrónico, juegos u otros servicios de red, sin el conocimiento, consentimiento y aprobación de la Unidad de Tecnología de la Información.
  - h) Manipular los equipos de comunicación del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja (teléfonos, concentradores, switchers, ruteadores, antenas, cableados, etc.).
  - i) Almacenar en los equipos de cómputo datos o información de otro usuario sin el consentimiento expreso del propietario.
  - j) Provocar deliberadamente el mal funcionamiento de computadoras, estaciones o componentes periféricos de redes y sistemas.
  - k) Pegar adhesivos como stickers o similares en la superficie de los accesorios o equipos informáticos del Instituto Nacional del Niño - San Borja, con excepción de los adhesivos autorizados correspondiente al código de inventario.
  - l) Colocar imanes en la carcasa del CPU.
  - m) Sustraer partes y/o accesorios de los equipos informáticos.
  - n) Abrir las cubiertas de las impresoras o de los equipos de cómputo sin consentimiento de la Unidad de Tecnología de la Información.
  - o) Descargar música, videos, manuales, software y otros que no competen a la actividad que realiza en la institución y que consumen innecesariamente recursos de ancho de banda para acceso a internet y recursos de almacenamiento.
  - p) Acceder a sitios web de streaming de música y videos que no competen a la actividad que realiza en la institución y que consumen innecesariamente recursos de ancho de banda para acceso a internet.
  - q) Almacenar los equipos informáticos operativos y no darle uso efectivo.
  - r) Utilizar conexiones privadas a redes externas utilizando módems o dispositivos inalámbricos que no utilizan la conexión a internet de la institución.





## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Sobre los equipos de cómputo

- 6.1.1. El usuario que requiera acceso a un servicio informático debe solicitarlo mediante la Solicitud de Acceso a los Servicios de Tecnología de la Información (Anexo N° 01 y 02), establecido por la Unidad de Tecnología de la Información.
- 6.1.2. El usuario, bajo ninguna circunstancia, debe abrir los equipos de cómputo o periféricos, sacar, cambiar o intercambiar componentes o periféricos de los mismos. Esta acción será reportada por la Unidad de Tecnología de la Información a la unidad y servicio del usuario, solicitando la acción disciplinaria correspondiente.
- 6.1.3. El usuario que requiera otro software adicional al preinstalado en su equipo debe solicitarlo, mediante la Solicitud de Instalación de Software Adicional (Anexo N° 03), a la Unidad de Tecnología de la Información.
- 6.1.4. El usuario es responsable de organizar y mantener en orden la información contenida en el equipo de cómputo que le ha sido asignado por la institución.
- 6.1.5. El usuario es responsable del cuidado del equipo informático; la inoperatividad o mal funcionamiento del equipo será reportado a Coordinación de Soporte Informático de la Unidad de Tecnología de la Información, el cual, determinará la causa y en caso sea por el uso inadecuado del equipo, los costos generados para su reparación, deberán ser asumidos por el usuario responsable; ya que este no será asumido por la garantía.
- 6.1.6. El usuario que instale de manera arbitraria software en su equipo de cómputo es responsable del mal funcionamiento del mismo, de los problemas que podrían ocasionar en los demás equipos conectados a la red y de las licencias de software instalado.
- 6.1.7. El usuario no debe alterar el hardware y software que se encuentra a su disposición, así mismo, no debe cambiar la configuración de los equipos de cómputo determinada por la Unidad de Tecnología de la Información.
- 6.1.8. El personal de Coordinación de Soporte Informático de la Unidad de Tecnología de la Información es el único autorizado para realizar instalaciones y/o modificaciones a las configuraciones al hardware y software de los equipos de cómputo. Asimismo, es el único que autoriza el traslado de los equipos informáticos de la institución en coordinación con la Unidad de Administración - Patrimonio Institucional.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Salud  
del Niño - San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA  
N° 001-INSN-SB/2018/UTI/V.01

## 6.2. Sobre el servicio al usuario

- 6.2.1. Coordinación de Soporte Informático de la Unidad de Tecnología de la Información, a través del anexo 1005, debe brindar el soporte técnico necesario para la atención de incidencias y el correcto uso de los equipos y servicios informáticos relacionados con las funciones de los usuarios.
- 6.2.2. El personal de la Unidad de Tecnología de la Información verificará la integridad, configuración y estado de los equipos de cómputo y la asignación de los mismos antes de brindar la atención a los usuarios.

## 6.3. Sobre cuentas de usuario y la seguridad en los accesos

- 6.3.1. La Unidad de Tecnología de la Información es la encargada de la creación, renovación, bloqueo y baja de las cuentas de acceso a los equipos y servicios informáticos en la institución, de acuerdo a los casos siguientes:
  - a) A solicitud de los Directores, para los colaboradores a su cargo, para lo cual se utilizará el la Solicitud de Acceso a los Servicios de Tecnología de la Información (Anexo N° 01).
  - b) Excepcionalmente, para el caso de bajas de cuentas y servicios informáticos de los colaboradores salientes, el jefe inmediato superior deberá solicitar a la Unidad de Tecnología de la Información, la ampliación de la vigencia de la cuenta de correo electrónico institucional del colaborador saliente, para la conclusión de la entrega de cargo respectiva.
- 6.3.2. Las cuentas de acceso a los equipos y servicios informáticos puede corresponder a un usuario en particular (cuenta individual) o corresponder a un grupo de usuarios (cuenta de grupo o lista); la cuenta personal debe estar conformada por la letra inicial del primer nombre del usuario y el primer apellido.

Por ejemplo:

Nombre de usuario: Pedro Contreras Arias

Cuenta de acceso: pcontreras

En caso de existir dos formaciones de cuenta de correo iguales, se procederá a incluir tantas letras del segundo apellido como sean necesarias en la cuenta de la persona recientemente incorporada, a fin de que esta cuenta sea única en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Salud  
del Niño – San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA  
N° 001-INSN-SB/2018/UTI/V.01

Por ejemplo:

Pedro Contreras Arias	pcontreras
Pedro Contreras Álvarez	pcontrerasa
Pedro Contreras Aramburú	pcontrerasar

Los casos excepcionales deberán ser aprobados por el Director de las áreas usuarias donde laborara el colaborador.

- 6.3.3. El usuario debe establecer una contraseña para poder utilizar los equipos y servicios informáticos en la institución. Esta contraseña es personal e intransferible.
- 6.3.4. La longitud mínima de las contraseñas es de 8 caracteres
- 6.3.5. Las contraseñas deben contener Letras, Números y Símbolos especiales (Por lo menos un carácter de cada tipo).
- 6.3.6. Por Política de Seguridad, se obliga al usuario a cambiar sus contraseñas cada seis (06) meses como buena práctica de seguridad de la información. Asimismo, debe recordar que las contraseñas son de uso personal e intransferible.
- 6.3.7. El usuario es responsable de proteger y no olvidar sus contraseñas.
- 6.3.8. El usuario es responsable de respaldar su información crítica. Para estos fines debe coordinar con Coordinación de Soporte Informático de la Unidad de Tecnología de la Información, a fin de que lo asesore o asista.
- 6.3.9. La Información contenida en los equipos de cómputo son propiedad de la Institución, por lo que el usuario de los equipos de cómputo, no deberá borrar la información contenida en dichos equipos. Los documentos generados como parte de las labores de los usuarios deberán de guardarse en el disco duro del equipo de cómputo o en una ubicación de la red del INSN-SB. No deberán crear o guardar documentos e información en dispositivos externos.
- 6.3.10. El usuario debe utilizar los servicios para los cuales están autorizados y bajo ningún motivo utilizar el acceso de otra persona, intentar apoderarse de las contraseñas de sus compañeros o intentar burlar los sistemas de seguridad bajo ningún término.



#### 6.4. Sobre los servicios informáticos

- 6.4.1. La configuración de los equipos de cómputo necesaria para acceder a los servicios informáticos es responsabilidad de la Unidad de Tecnología de la Información.



- 6.4.2. La Unidad de Tecnología de la Información debe implementar herramientas que filtren o limiten aquellos contenidos o servicios que se ofrecen en Internet, que la institución considere atentan contra el normal desempeño de las personas, otros servicios o la moral.
- 6.4.3. La Unidad de Tecnología de la Información controla el acceso a los servicios informáticos, pudiendo negarlo a cualquiera que viole las políticas o interfiera los derechos de los demás usuarios, informando a las personas afectadas por las decisiones tomadas.
- 6.4.4. El personal de Coordinación de Soporte Informático realizará visitas inopinadas a los usuarios para verificar la configuración del equipo, y de detectar algún software que no sea parte de las funciones del personal.
- 6.4.5. El uso de los servicios informáticos es personal e intransferible, no estando permitido que otras personas hagan uso de los mismos. Esta medida persigue el propósito de evitar la suplantación de identidades en los servicios informáticos.
- 6.4.6. El uso de servicios informáticos debe apoyar de manera directa las funciones relacionadas con el campo de responsabilidad del usuario y/o servir como herramienta para desempeñar sus labores.
- 6.4.7. El usuario no puede utilizar ninguna conexión privada a redes externas a través de celulares, routers, módems, conexiones inalámbricas o cualquier otro medio, que les permita acceder a otras instituciones o conexiones a Internet separadas de la conexión de la institución desde su equipo de cómputo. En caso de ser necesario para el desempeño de sus funciones, se podrá solicitar a la Unidad de Tecnología de la Información que brinde las facilidades técnicas para no poner en riesgo la seguridad de la institución.
- 6.4.8. El usuario no debe utilizar los servicios informáticos para jugar ni acceder a lugares que incluyan material pornográfico o material en perjuicio de terceros o del estado peruano.
- 6.4.9. El usuario es responsable de los mensajes que envíen mediante Internet.
- 6.4.10. El usuario no debe descargar música, videos u otros programas desde Internet.
- 6.4.11. El usuario no debe utilizar servicios de mensajería instantánea, sin solicitarlo a la Unidad de Tecnología de la Información a través de su departamento o unidad.
- 6.4.12. La Unidad de Tecnología de la Información está autorizada a verificar el cumplimiento de las regulaciones contenidas en la





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Salud  
del Niño - San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA  
N° 001-INSN-SB/2018/UTI/V.01

presente directiva e informar al departamento u oficina del usuario para que ésta inicie las acciones disciplinarias correspondientes.

- 6.4.13. El Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja se reserva el derecho de intervenir los equipos de cómputo y los servicios informáticos en caso de sospecha fundada de violaciones de seguridad, acciones indebidas y accesos no autorizados a la red por parte de los usuarios.
- 6.4.14. El Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, a través de la Coordinación Técnica de Informática puede auditar los equipos de cómputo institucionales y los servicios informáticos, a fin de revisar cualquier tipo de material que se cree, almacene, envíe o reciba ante la presunción de infracciones a la presente Directiva. Esta intervención debe ser autorizada por el titular del pliego o quien asuma sus funciones durante su ausencia.

#### 6.5. Del correo electrónico institucional

- 6.5.1. El correo electrónico institucional es de uso exclusivo para fines laborales y actividades que estén relacionadas directamente al cumplimiento de las funciones del colaborador en el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja.
- 6.5.2. El usuario sólo podrá acceder al correo electrónico institucional mientras mantenga vínculo laboral vigente con en el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja.
- 6.5.3. La cuenta de correo electrónico institucional puede corresponder a un usuario en particular (cuenta individual) o corresponder a un grupo de usuarios (cuenta de grupo o lista); la cuenta personal debe estar conformada de acuerdo al punto 7.3.2 seguido del nombre de dominio del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja.

Por ejemplo:

Nombre de usuario: Pedro Contreras Arias, Dominio del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja: insnsb.gob.pe

Correo electrónico institucional: pcontreras@insnsb.gob.pe

- 6.5.4. El usuario debe establecer una contraseña para poder utilizar su cuenta de correo electrónico institucional. Esta contraseña es personal e intransferible.
- 6.5.5. El usuario debe comunicar la recepción de mensajes ofensivos o de dudoso origen a la Unidad de Tecnología de la Información a fines de realizar la revisión correspondiente.





- 6.5.6. El usuario que reciba mensajes de procedencia desconocida debe reportarlo inmediatamente a la Unidad de Tecnología de la Información, con el fin de realizar las acciones correspondientes que permitan minimizar riesgos en la seguridad de la información. Los usuarios no deben bajo ningún motivo, abrir, reenviar o descargar contenido alguno del mensaje en cuestión.
- 6.5.7. Los usuarios no deben iniciar, enviar o responder mensajes de tipo cadena en el correo electrónico institucional
- 6.5.8. Todo correo electrónico institucional será generado inicialmente con una capacidad de envío de información de 5M y una capacidad de almacenamiento de 500MB.
- 6.5.9. El usuario que requiera mayor capacidad a la establecida, deberá solicitarlo a la Unidad de Tecnología de la Información a través de su Jefatura, sustentando el motivo del incremento de capacidad de la cuenta de correo electrónico.
- 6.5.10. Los usuarios de correo electrónico institucional tienen la obligación de:
- a) Hacer uso correcto de sus cuentas de correo electrónico institucional de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva Administrativa.
  - b) Depurar constantemente los mensajes del correo electrónico institucional.
  - c) Asumir responsabilidad por los mensajes emitidos desde su cuenta de usuario.
  - d) Todo usuario que tenga configurado su correo electrónico institucional en un dispositivo móvil, en una estación de trabajo institucional o que accedan remotamente, deberá cerrar su sesión al terminar su uso, como medida de seguridad.
- 6.5.11. La Unidad de Tecnología de la Información es responsable de Implementar los medios técnicos necesarios para reducir los riesgos de ataques vía Malware, Spam, Phishing, Virus u otros.



## 6.6. De la Protección contra Virus

- 6.6.1. La Unidad de Tecnología de la Información es la encargada de proporcionar la plataforma Antivirus a cada Servidor, Servicio de correo electrónico y Equipos Informáticos de las áreas usuarias.
- 6.6.2. La Unidad de Tecnología de la Información mantendrá constantemente actualizada la Plataforma Antivirus y las





Actualizaciones Críticas de los Sistemas Operativos de los Servidores y Equipos Informáticos de las áreas usuarias.

- 6.6.3. Es responsabilidad de los usuarios que se ejecute el escaneo o búsqueda de virus en los medios extraíbles conectados a los equipos informáticos institucionales (USB, CD/DVD, Disco Externo).
- 6.6.4. Es responsabilidad de los usuarios reportar a la Unidad de Tecnología de la Información cualquier comportamiento anómalo o alerta de virus en los equipos informáticos.
- 6.6.5. En caso de encontrar un equipo informático infectado o con sospecha de virus, la Unidad de Tecnología de la Información tiene la potestad de poner en cuarentena dicho equipo (mantenerlo apagado, desconectarlo de la red y examinarlo).

#### 6.7. De la pérdida de los recursos informáticos

- 6.7.1. El usuario es responsable del equipo de cómputo, en caso de robo o pérdida responderá por el bien de acuerdo a lo establecido.
- 6.7.2. Los equipos de cómputo portátiles asignados tienen carácter de intransferibles y son de responsabilidad del personal respectivo, por lo tanto no se pueden realizar prestamos de estos equipos, sin registrar antes en un libro de cargo, debidamente firmado por el solicitante.
- 6.7.3. La pérdida de cualquier equipo de cómputo debe comunicarse de inmediato al responsable de la Unidad Tecnología de la Información y responsables de áreas según corresponda, con conocimiento al responsable de la Unidad de Administración.

#### 6.8. De las instrucciones para el cuidado de los equipos de cómputo y sus componentes

Los usuarios deberán cumplir con las recomendaciones que se describen a continuación:

- 6.8.1. Verificar al inicio de las labores que el equipo designado este completo y en estado operativo, cualquier observación deberá informarlo inmediatamente a la Unidad de Tecnología de la Información.
- 6.8.2. Solo se debe mantener encendido o en espera (stand by) los equipos que van a ser utilizados en la jornada de trabajo.
- 6.8.3. Cuando no se haga uso del equipo de cómputo en horario laboral, se asegurará que éste se encuentra bloqueado





- 6.8.4. Al culminar su jornada laboral o a la hora de almuerzo, se deben cerrar las aplicaciones informáticas que se estén utilizando, debe salir del acceso de red y apagar su computador.
- 6.8.5. En caso de interrupción de fluido eléctrico, no manipule los botones de encendido ni mueva los controles externos de los equipos.
- 6.8.6. Si nota lentitud o intermitencias de funcionamiento de su equipo de cómputo, repórtelo a Coordinación de Soporte Informático de la Unidad de Tecnología de la Información.

**6.9. Del servicio de copia de seguridad o respaldo de información**

- 6.9.1. Las Bases de Datos, Configuraciones, Aplicaciones, Archivos y Carpetas Compartidas que forman parte de los servicios que brinda la Unidad de Tecnología de la Información son respaldados de forma periódica de la siguiente manera:
  - a) Backup Total: Copia de seguridad que se realiza de forma semanal
  - b) Backup Diferencial: se realiza de forma diaria, copia los archivos y/ registros generados después del último backup total
- 6.9.2. Las áreas usuarias, a través de su Dirección, pueden solicitar mediante el Formato de Solicitud de acceso a los servicios de tecnología de la información (Anexo 1), una carpeta compartida como repositorio para la información relevante de su unidad orgánica, la cual estará accesible de acuerdo a los permisos indicados para los usuarios autorizados. El espacio para la carpeta compartida se asignará en función de la disponibilidad de este recurso.
- 6.9.3. La información almacenada en las carpetas compartidas de los equipos de cómputo de las áreas usuarias será respaldada según el esquema de respaldo establecido por el responsable periódicamente; e incluida en el servicio de custodia externa de copias de seguridad del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 6.9.4. Los Directores que requieran el respaldo de información de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad, deben solicitarlo a la Unidad de Tecnología de la Información mediante correo electrónico dirigido a la cuenta de correo [soporteinformatico@insnsb.gob.pe](mailto:soporteinformatico@insnsb.gob.pe).



**6.10. De la Adquisición de software y hardware**

**6.10.1. Adquisición de Software**

- a) El área usuaria emite su requerimiento de Software dirigido a la Unida de Tecnología de la Información.
- b) La Coordinación Técnica de Informática de la Unidad de Tecnología de la Información, elabora el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software en cumplimiento de la Ley N° 28612 que Norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública.
- c) La Coordinación Técnica de Informática de la Unidad de Tecnología de la Información, elabora las Especificaciones Técnicas y las remite al área usuaria para que continúe las gestiones administrativas con el Equipo de Logística.

**6.10.2. Adquisición de Hardware**

- a) El área usuaria emite su requerimiento de Hardware dirigido a la Unida de Tecnología de la Información
- b) La Coordinación Técnica de Informática de la Unidad de Tecnología de la Información evalúa y consolida de ser el caso los requerimientos de las diversas áreas usuarias con el fin de realizar una adquisición global.
- c) La Coordinación Técnica de Informática de la Unidad de Tecnología de la Información Elabora las Especificaciones Técnicas de los equipos informáticos a adquirir y las remite al área usuaria para que continúe las gestiones administrativas con el Equipo de Logística.

**7. RESPONSABILIDADES**

7.1. La aplicación de la presente norma es responsabilidad de los Coordinadores Responsables de las Unidades Administrativas y de los Jefes de las Unidades Asistenciales del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

7.2. La Unidad de Tecnología de la Información del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, es responsable de:

- a) La difusión, asistencia técnica en el uso de los equipos y servicios informáticos, supervisión y cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.
- b) Circular la Directiva Administrativa para el Correcto uso de Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- c) Brindar asistencia técnica en la creación de contraseñas seguras.
- d) Disponer las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad y confiabilidad de los servicios informáticos.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Salud  
del Niño - San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA  
N° 001-INSN-SB/2018/UTI/V.01

7.3. De los usuarios en el uso de los Recursos Informáticos:

Los usuarios deberán cumplir con las actividades que se describen a continuación:

- a) Utilizar los equipos de cómputo exclusivamente para uso oficial.
- b) Asumir el cuidado de los equipos de cómputo y componentes, así como de los manuales y otros elementos de Coordinación de Soporte Informático que se le entreguen.
- c) No trasladar, prestar y/o intercambiar los equipos informáticos que le ha sido asignado.
- d) No abrir los equipos de cómputo o periféricos, ni instalar, retirar o cambiar componentes, ni las configuraciones de los mismos.

## 8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa se hará de conocimiento del Director y/o Jefe del área bajo la cual viene trabajando el colaborador, y del Órgano encargado de los Procesos Administrativos Disciplinarios del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, a fin de que se determine si el usuario incurrió en faltas administrativas.
- 8.2. Cuando se detecte que un usuario este cometiendo infracciones, en contra de este documento, la Unidad de Tecnología de la Información adoptará las acciones correctivas, e informará a Recursos Humanos de la Unidad de Administración para que tomen medidas de acuerdo al reglamento interno de trabajo y la gravedad de la infracción cometida.
- 8.3. Las unidades del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja que utilicen los accesos a los servicios informáticos, son responsables de reportar con un día laborable de anticipación, a la Unidad de Tecnología de la Información, el cese de funciones de los usuarios que utilizan los equipos de cómputo y los servicios informáticos de la institución, mediante la Solicitud de Acceso a los Servicios de Tecnología de la Información (Anexo N° 01), motivo "Bloqueo o baja".



## 9. ANEXOS



N°	Descripción
01	Solicitud de acceso a los servicios de tecnología de la información
02	Acceso al sistema informático de administración financiera (SIAF)
03	Solicitud de instalación de software adicional



PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de Salud  
del Niño – San BorjaDIRECTIVA ADMINISTRATIVA  
N° 001-INSN-SB/2018/UTI/V.01

## Anexo N° 01

## SOLICITUD DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

MOTIVO: ( ) Creación ( ) Renovación ( ) Modificación ( ) Bloqueo o Baja  
(Marque con un aspa)

DNI:			Fecha de Nacimiento:		
Nombres					
Apellido paterno					
Apellido materno					
Número móvil			Número Fijo		
Correo electrónico personal					
Unidad					
Sub Unidad					
Área					
Condición de laboral (Nombrado, CAS, Servicio por Terceros, Destacado.)	Tercero		Cargo		
Profesión (Medico, Enfermera, Ingeniero, Técnico, Auxiliar, etc.)				N° Colegio profesional	
Especialidad				N° RNE	

SERVICIOS DE TI				Marcar
<b>INTERNET</b>				
Correo Electrónico Institucional				
SIGALEN PLUS (Sistema Integrado de Gestión Hospitalaria)				
SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa). Llenar anexo N° 02				
SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiero). Llenar anexo N° 02				
RIS – PACS (Sistema Información Radiológica)	Informe radiológico			
	Visualizador de imágenes			
Sistema de Trámite Documentario WEB	Perfil Operador			
	Perfil Consulta			
Telefonía IP (Llamadas externas)	N° de Anexo :			
	Llamadas locales			
	Llamadas Nacionales			
	Llamadas Internacionales			
	Justificación:			
Acceso a carpetas compartidas	Recurso compartido:			
	Lectura		Creación	
			Modificación	



Fecha de solicitud

Firma y sello del Responsable de la  
Unidad, Sub Unidad y/o Área



PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de Salud  
del Niño - San BorjaDIRECTIVA ADMINISTRATIVA  
N° 001-INSN-SB/2018/UTI/V.01

## Anexo N° 02

## Acceso al Sistema Informático de Administración Financiera (SIAF)

MÓDULO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	
Sub Módulo Administrador del Sistema	Autoriza SI NO
Opción Utilitarios	
Refresca	
Eliminación Física de Registros	
Reindexar Archivos	
Validar Base de Datos	
Actualizar Datos- UE/Pliego	
Opción Especiales	SI NO
Procesos de Liquidación	
Procesos Varios	
Actualizar Archivos	
Generar Índices	
Actualizar Version	

  

MÓDULO DE CONCILIACIÓN DE OPERACIONES SIAF	
Sub Módulo de Conciliación SIAF- Ejecutora	Autoriza SI NO
Opción Procesos	
Conciliar/ Notas Modificadorias	
Conciliar/ Certificaciones/Comp. Anual/ Expedientes	
Por Fecha de Proceso/ por Fecha de Documento	
Generar Solicitud/ Notas de Modificación Presupuestaria	
Generar Solicitud/ Por Fecha de Proceso	
Generar Solicitud/ Por Fecha de Documento	
Generar Solicitud/ Fecha de Autorización de Giro	
Opción Consulta	SI NO
Certificaciones/Comp. Anual/ Expedientes	
Por Fecha de Proceso/ por Fecha de Documento	
Operaciones de SIAF "sin Fecha de Proceso"	
Notas Modificadorias	
Registros Devengados sin Fecha de Autorización	
Opción Comunicación	SI NO
Transferencia de Datos	

  

SIAF MÓDULO CONTABLE NIVEL UNIDAD EJECUTORA-UE y PLIEGO	
Módulo Contable Ejecutora	Autoriza SI NO
Sub Módulo Registro	
Opción Contabilizar:	
Ingresos a Caja para su Devolución a favor de TP con T-6	
Documentos Entregados	
Registros Administrativos	
Compromiso Anual	
Contabilización del Segundo Asiento Contable del Devengado	
Notas de Contabilidad	
Opción Procesos	SI NO
Gestión de Procesos y Envío	
Información Presupuestal	
Pre Cierre Financiero	
Pre Cierre Operaciones Recíprocas	
Opción Consultas	SI NO
Tabla de Operaciones	
Plan Contable	
Opción Reportes	SI NO
Anexos	
Expedientes SIAF no Contabilizados	
Registro de Operaciones Complementarias	
Formatos Contables	
Avance de Operaciones Recíprocas	
Ejecución Presupuestaria (Detalle)	
Contabilización de Registros SIAF	
Notas de Contabilidad	
Libros Contables	
Balance de Comprobación	
Opción Utilitarios	SI NO
Clave de Acceso	
Opción Comunicación	SI NO
Transferencia de Datos	
Módulo Contable- Pliego	Autoriza SI NO
Sub Procesos	
Opción Consultas	
Tabla de Operaciones	
Plan Contable	
Opción Reportes	SI NO
Libros Contables	
Balance de Comprobación	
Opción Comunicación	SI NO
Transferencia de Datos	

  

SIAF MÓDULO DE PROCESOS PRESUPUESTARIOS NIVEL UNIDAD EJECUTORA-UE Y PLIEGO	
Módulo de Procesos Presupuestarios- Nivel Unidad Ejecutora-UE	Autoriza SI NO
Sub Módulo Mantenimiento	
Opción Avance físico/ Metas Presupuestales	
/ Producto de Metas Presupuestales	
Opción Actualización de Cadenas y Clasificadores	
Clasificadores de Ingreso	
Clasificadores de Gasto	
Opción Metas Presupuestales/ Modificación de Meta	
Opción Metas Presupuestales Creación de Meta	
Opción Proyectos/ Identificación de Proyectos por Productos	
/ Data de Proyectos	
Opción Cadenas Programáticas	
Sub Módulo Registro	SI NO
Opción/ Modificación Presupuestal	
/ Nota de Modificación Presupuestal	
Opción/ Programación de Compromiso Anual (PCA)	
/ Priorización de la PCA por Específica	
/ Ajuste Interno de la PCA	
Sub Módulo Procesos	SI NO
Ejecución Presupuestal	
Exportar Información Presupuestaria	
Actualización de Reasignaciones	
Actualización de Rendiciones	
Aprobación de Certificación de Modificación de Certificado	
/ Compromiso Anual	
Aprobación de Certificación de Créditos Presupuestarios	
Sub Módulo Consultas	SI NO
Avance físico del Producto de Programas Presupuestales	
PIM, PCA y Priorización	
Marco Presupuestal Vs. PCA	
Programación del Compromiso Anual- PCA	
Priorización por Fuente/ Rubro y Clasificador	
Priorización por Genérica	
Presupuesto Institucional Modificado por Genérica	
Presupuesto Institucional Modificado	
Sub Módulo Utilitarios	SI NO
Refresca	
Clave de Acceso	
Sub Módulo Comunicación	SI NO
Transferencia de Datos	
Correo Electrónico	
Módulo de Procesos Presupuestarios- Nivel PLIEGO	Autoriza SI NO
Sub Módulo Registro	
Opción Desvincular Notas Modificadorias del Documento	
Desvincular Notas	
Opción Programación del Compromiso Anual- PCA	
Distribución por Ues	
Solicitud de Incrementos y/o Disminuciones	
Ajustes Internos	
Opción Programa Presupuestal	
Regularización de Notas Modificadorias Aprobadas	
Aprobación de Notas de Modificación Presupuestal	
Sub Módulo Procesos	SI NO
Exportar Información Presupuestaria	
Sub Módulo Consultas	Autoriza SI NO
Avance físico del Producto de Programas Presupuestales	
Ajustes Internos de la PCA- UE	
Seguimiento de la PCA por UE	
PCA y sus Modificadorias	
PIM vs PCA	
Unidades Ejecutoras	





PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de Salud  
del Niño - San BorjaDIRECTIVA ADMINISTRATIVA  
N° 001-INSN-SB/2018/UTJ/V.01

<b>Sub Módulo Reportes</b>		SI	NO
Opción Avance Físico/ Seguimiento de Programas Presupuestales			
/ Avance Físico de Metas Presupuestales			
Opción Programación del Compromiso Anual- PCA			
Resumen de la Priorización por Especifica de Gasto			
Priorización de la PCA por Especifica			
Presupuesto, PCA, Certificación y Compromiso Anual			
Distribución de la PCA			
Asignación Inicial y Doc. de Modificaciones			
<b>Opción Evaluación Presupuestal</b>		SI	NO
Ejecución Presupuestaria de Gasto			
De Ingreso			
Ejecución Mensual Vs Marco Presupuestal			
<b>Opción Ejecución Presupuestal</b>		SI	NO
Resumen de Recaudación de Ingresos			
Resumen Analítico de Gasto			
Ejecución Anual Vs Marco Presupuestal			
Ejecución Mensual vs Marco Inicial y sus modificaciones			
Ejecución Mensual vs Marco Presupuestal			
<b>Opción Modificación Presupuestal</b>		SI	NO
Modificación Presupuestarias por Tipo de modificación			
Anexo de Resolución de Modificación Presupuestaria			
Resumen de Modificaciones Presupuestales de Ingreso por Nota			
Resumen de Modificaciones Presupuestales de Ingreso por Documento			
Resumen de Modificaciones Presupuestales de Gasto por Nota			
Resumen de Modificaciones Presupuestales de Gasto por Documento			
Concepto			
Marco Inicial de Ingresos y sus Modificaciones			
Marco Inicial de Gastos y sus Modificaciones			
Notas Modificadorias			
<b>Sub Módulo Utilitarios</b>		SI	NO
Clave de Acceso			
<b>Sub Módulo Comunicación</b>		SI	NO
Transferencia de Datos			
Correo Electrónico			

SIAF MÓDULO ADMINISTRATIVO			
<b>Módulo Administrativo- Ejecutora</b>		<b>Autoriza</b>	
<b>Sub Módulo Mantenimiento</b>		SI	NO
Responsables			
Convenio			
Área			
Centro de Gasto			
Dependencia			
Sub-Unidad			
Proveedores			
Cuenta Interbancaria			
Cuenta Bancaria			
<b>Sub Módulo Registro</b>		SI	NO
Opción Modificación Registro de SIAF			
Modificación Secuencia TO			
Modificación de Contratos			
Modificación de Tipo de Recurso			
Modificación de Tipo de Anulación			
Modificación de RUC			
Modificación de Datos de Certificación/ Compromiso Anual			
Modificación Registro SIAF			
Modificación de Entidad Reciproca			
Opción Rendiciones y Reasignaciones			
Rendición de encargos por la Unidad Encargada			
Solicitud de Reasignaciones			
Solicitud de Rendiciones			
Opción Calendario de Pagos Mensuales			
Ampliación de Calendario de Pagos Mensual			
Opción Registro SIAF			
Registro SIAF/ Compromiso, Devengado y Girado/ Determinado y Recaudado			
Certificación y Compromiso Anual			
Documentos Emitidos			
Firmas Electrónicas			
Programación Mensual de Pagos			
<b>Módulo Administrativo- Ejecutora</b>		<b>Autoriza</b>	
<b>Sub Módulo Procesos</b>		SI	NO
Interfases			
Maestros			
Certificación y Compromiso Anual			
Registros Administrativos- Log de Errores			
Registros Administrativos- Recaudado			
Registros Administrativos- Determinado			
Registros Administrativos- Girado			
Registros Administrativos- Devengado			
Registros Administrativos- Compromiso			
Registros Administrativos- Todos			
Exportar Información Presupuestaria			
Actualiza Saldos en Libro Banco			
Exportar por Área			
Hoja de Trabajo T6			
Rendiciones Transmitedas por las Unidades Encargadas			
Control de Envío de Programación de Calendario de Pago			
<b>Sub Módulo Consultas</b>		SI	NO
Calendario de Pago			
Devengados con Autorización de Giro			
Compromisos Multifinancie			
Consulta de Expedientes			
Factores Porcentuales de Programación y Ampliación de Calendario de Pago			
Asignación de Tesoro Público			
Seguimiento de Compromiso Anual vs Compromiso			
Saldos de la PCA			
Consulta de Contratos			
Encargos Recibidos			
Avance Físico- Financiero por Meta			
Registros por Proveedor			
Registros por Documento			
<b>Sub Módulo Utilitarios</b>		SI	NO
Refresca			
Mantenimiento de Archivos			
Clave de Acceso			
<b>Sub Módulo Comunicación</b>		SI	NO
Transferencia de Datos			
Correo Electrónico			





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Salud  
del Niño - San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA  
N° 001-INSN-SB/2018/UTI/V.01

Sub Módulo Reportes

	Autoriza	
	SI	NO
Opción SUNAT		
Pago Electrónico de Impuestos a SUNAT		
Opción Programación de Compromiso Anual-PCA		
Formatos PCA		
Distribución de la PCA		
Opción Tesorería		
Responsables		
Asignaciones Financieras por Registro		
Movimiento de Cuentas Bancarias		
Detalle de la Carta Orden Electrónica 084		
Cheque		
Cheques Vencidos		
Documentos Emitidos		
Comprobante de Pago		
Libros Bancos		
Transferencias Interbancarias		
Listado de Operaciones sin Cheque- TP (Documento "082")		
Informe de Devoluciones por Encargo (Aut-TP)		
Informe Papeletas de Depósitos TP (T-6)		
Operaciones Pendientes		
Calendario de Pago		

	Autoriza	
	SI	NO
Programación de Calendario de Pago		
Opción Ejecución Presupuestal SIAF		
Seguimiento de Proyectos		
Certificación, Compromiso Anual y Expedientes SIAF		
Resumen de Recaudación de Ingresos		
Ejecución Vs Marco		
Ejecución Girado Vs Calendario de Pago		
Opción SIAF		
Listo de Notas de Rendiciones y Reasignaciones		
Solicitud de Rendición		
Encargos Recibidos		
Listado de Cuentas Bancarias		
Estados de Envío por Registro		
Contratos		
Resumen por Proveedor		
Detalle del Proveedor		
Análisis SIAF		
Gastos SIAF		
Formatos SIAF		
Listado de Cuentas Interbancarias		
Maestros		







PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Salud  
del Niño - San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA  
N° 001-INSN-SB/2018/UTI/V.01

### Anexo N° 03

#### SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE SOFTWARE ADICIONAL

##### Requerimientos de software

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Unidad Orgánica solicitante (Unid./Sub Unid./Área): \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos del usuario solicitante: \_\_\_\_\_

Finalidad del uso del software: \_\_\_\_\_

Código patrimonial de la computadora: \_\_\_\_\_

Ubicación de la computadora: \_\_\_\_\_

Solicitud de software adicional:

Nombre del software	Versión	Frecuencia de uso (1,2,3 o 4)	Observaciones

**Frecuencia de uso:** 1 = Diaria 2 = Semanal 3 = Mensual 4 = Trimestral

\_\_\_\_\_  
Firma del usuario solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Responsable del  
Servicio / Área solicitante



\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Responsable de la  
Sub Unidad/Unidad



\_\_\_\_\_  
VºBº Coordinación Técnica de  
Informática

\_\_\_\_\_  
VºBº Unidad de Tecnología de la  
Información

