



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación

Mantenimiento preventivo de Equipos de Cómputo (desktops, laptops y All in One) e Impresoras de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

2. Área usuaria que requiere el servicio

Subjefatura de Tecnologías de la Información

3. Finalidad Pública

La presente contratación tiene como finalidad garantizar la continuidad y disponibilidad de los de Equipos de Cómputo (desktops, laptops y All in One) e Impresoras, minimizando los tiempos de inactividad y prolongando la vida útil de los equipos, lo que permite prevenir fallas, detectar posibles averías de manera temprana y realizar las correcciones necesarias, asegurando así el óptimo funcionamiento y, en consecuencia, el cumplimiento eficiente de las actividades y metas institucionales.

4. Antecedentes

La Subjefatura de Tecnologías de la Información (SJTI) se encarga de asegurar la operatividad de toda la infraestructura tecnológica con la que cuenta SERVIR. En este contexto, se ha elaborado el "**Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR**" para el año 2026 el cual ha sido aprobado mediante Memorando N° 000208-2026-SERVIR-GG-OGAF-SJTI. Cabe precisar que dichos mantenimientos forman parte del objetivo del Sistemas integrado de gestión (SIG).

Cabe precisar que la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR cuenta con un parque informático de equipos de cómputo e impresoras que soportan las actividades operativas de las distintas unidades orgánicas de la entidad. Debido al continuo uso de dichos equipos es necesario realizar mantenimientos preventivos con la finalidad de preservar su adecuado funcionamiento.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General:

Realizar mantenimientos preventivos a los Equipos de Cómputo (desktops, laptops y All in One) e Impresoras de SERVIR, de acuerdo a lo establecido en el Plan de mantenimiento preventivo de equipos informáticos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

5.2. Objetivo Específico:

- Reducir los tiempos de inactividad ocasionados por incidentes o fallas en los equipos informáticos, garantizando la continuidad y eficiencia de las actividades institucionales.
- Mantener en óptimas condiciones los Equipos de Cómputo (desktops, laptops y All in One) e Impresoras, asegurando su estabilidad operativa, disponibilidad y rendimiento eficiente en el soporte de los servicios institucionales.

6. Actividad del POI

4.4.3 ATENCIÓN OPORTUNA DE REQUERIMIENTOS PARA EL APOYO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS - SJT

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7. Alcance y Descripción del servicio

El presente servicio comprende lo siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA
1	Mantenimientos preventivos a Equipos de Cómputo (desktops, laptops y All in One)	Servicio
2	Mantenimientos preventivos a Impresoras	Servicio

La relación de equipos que forman parte del mantenimiento está contemplada en el **ANEXO 1 y ANEXO 2** respectivamente

7.1. Actividades

Los trabajos de mantenimientos preventivos por cada equipo deberán constar de lo siguiente:

Mantenimiento a Equipos de Cómputo (desktops, laptops y All in One)

- Limpieza de todos los componentes internos y externos, para lo cual deberá realizar el desarmado de los componentes del equipo para la eliminación de polvo y grasa acumulada, limpieza de tarjetas electrónicas, módulos de memoria, placa madre, ventiladores, fuentes de alimentación, etc.
- Limpieza de periféricos (teclado, mouse y monitor).
- Cambio de pasta térmica con una conductividad térmica mínima de 6 W/m·K, se prohíbe el uso de silicona de grado doméstico o de uso general.
- Medición del voltaje de la batería CMOS; si el voltaje se encuentra por debajo del rango recomendado por el fabricante (3V), **el contratista deberá reponerla por una batería nueva y de primer uso (tipo CR2032 o equivalente según especificación del fabricante del equipo), sin demandar costo adicional a SERVIR.**
- Verificación del estado del físico del disco duro que esté correctamente instalado y sin daño físico, vibraciones anómalas o conexiones sueltas.
- Lubricación de los ventiladores en el eje del rotor utilizando aceite de baja viscosidad para componentes electrónicos. Queda prohibido el uso de lubricantes multiusos, lubricantes de base grasa espesa o cualquier producto no apto para componentes electrónicos.
- Deberá realizar el **diagnóstico general del equipo mediante software** para verificar el estado del disco duro (lectura S.M.A.R.T.), CPU, memoria RAM, placa madre, entre otros componentes del equipo.
- Completado el mantenimiento, se debe encender el equipo para comprobar que arranque sin inconvenientes y que todo funcionen correctamente.
- Al finalizar el mantenimiento del equipo, deberá realizar el ordenamiento de cables según corresponda. Para ello, **deberá proporcionar cuatro (04) bolsas de espiral protector para cables de 20 mm de diámetro, cada bolsa deberá contener como mínimo diez (10) metros de espiral.**



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Mantenimiento de Impresoras

- Verificar el estado físico del equipo (tapa externa, tapa interna, micas, pantallas)
- Desensamblaje del sistema mecánico, eléctrico y electrónico (según corresponda)
- Limpieza del mecanismo de entrada y salida de papel.
- Limpieza de los inyectores del cabezal de impresión.
- Limpieza de los cabezales.
- Limpieza de todos los consumibles.
- Limpieza de sensores y sistema de engranajes.
- Limpieza de los rodillos de alimentación de papel.
- Limpieza de todos los motores.
- Limpieza de los ventiladores.
- Limpieza de contactos de tarjetas controladoras.
- Calibración de los equipos
- Verificación de Operatividad de los adaptadores de conexión a red y puertos USB
- Impresión del auto test para obtener la configuración del equipo y/o estado del mismo.
- Actualización de firmware a la última versión estable y recomendada por la marca, **solo se realizará previa coordinación del supervisor del servicio asignado por la Subjefatura de Tecnologías de la Información.**
- Pruebas de Operatividad del funcionamiento luego del mantenimiento preventivo realizado.

Condiciones Generales:

Los trabajos de mantenimiento, el personal técnico deberá utilizar obligatoriamente pulseras antiestáticas y alfombrillas antiestáticas certificadas ESD (Electrostatic Discharge), con el fin de prevenir daños en los componentes electrónicos ocasionados por descargas electrostáticas.

El contratista deberá llenar una **"FICHA DE MANTENIMIENTO"** para cada equipo, detallando principalmente el **estado inicial en que se encontró el equipo y el estado final después del mantenimiento, datos del equipo (Marca, Modelo, Serie), condigo interno de 06 dígitos, sede, ubicación y estado del disco para el caso de equipos de cómputo entre otros datos.**

Para ellos se realizarán pruebas de funcionamiento antes y después de cada intervención de cada equipo, con el fin de verificar que los equipos operan correctamente y no presentan alarmas ni fallos.

El Contratista debe llenar el **Anexo N° 03**: Registro de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo y **Anexo N° 04**: Registro de mantenimiento preventivo de Impresoras.

Durante la realización del mantenimiento se debe utilizar materiales y/o insumos adecuados que garanticen la mejor conservación de los componentes de los equipos. Se debe utilizar los siguientes materiales:

- Alcohol Isopropílico
- Aire comprimido
- Limpiador solvente para partes electrónicas
- Paños o franelas de microfibra
- Trapo industrial color blanco

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Soplador de aire
- Brochas antiestáticas
- Pulseras y alfombrillas antiestáticas certificadas ESD
- Guantes quirúrgicos
- Cintillos
- Cinta velcro
- Multímetro digital para medición de voltaje de batería CMOS

En el caso que un equipo entregado 100% operativo, falle o se averíe en el transcurso de los trabajos de mantenimiento, el contratista deberá estar en la capacidad de reemplazarlo con un equipo de contingencia en perfecto estado de funcionamiento de iguales o mayores características, en un plazo no mayor a 24 horas, contados a partir de la hora de reportado el incidente (el reporte se realizará al contratista vía correo electrónico), el reemplazo se realizará hasta que el equipo que ha tenido fallas sea entregado 100% operativo, o sino el equipo deberá ser reemplazado de manera definitiva.

Al culminar el servicio, el contratista deberá verificar las conexiones del equipo, sin que estos presenten alarma alguna o inoperatividad de algún componente, lo cual será verificado por el supervisor de la ejecución del servicio.

Al finalizar el mantenimiento preventivo se firmará un **“ACTA DE FINALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO”**; el acta será firmada por un personal del contratista y un personal de la Subjefatura de Tecnologías de la Información a cargo de la supervisión de la ejecución del servicio.

7.2. Procedimiento

- El mantenimiento de los equipos tendrá que realizarse fuera del horario laboral para no afectar las labores de la institución.
- El contratista deberá trabajar de manera conjunta con el personal técnico designado por la Subjefatura de Tecnología de la Información quien estará a cargo de la supervisión del mantenimiento.
- El contratista deberá garantizar que los trabajos de mantenimiento preventivo, deben ser ejecutados únicamente por el personal propuesto.
- Todos los equipos y/o insumos necesarios para el mantenimiento deben ser provistos íntegramente por el contratista.
- Se deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y si se da el caso la eliminación del material excedente.

7.3. Plan de trabajo

El Contratista deberá presentar un Plan de Trabajo, el cual deberá detallar las actividades, recursos y cronograma. Deberá contemplar como mínimo, los siguiente:

a) Resumen ejecutivo:

Descripción general del alcance del servicio, objetivos y resultados esperados.

b) Personal asignado:

Equipo de trabajo asignado al proyecto, indicando los roles y responsabilidades de cada integrante del equipo (personal clave y no clave).



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

c) Equipos y herramientas:

Lista de equipo y herramientas para la ejecución del servicio.

d) Cronograma de actividades:

Cronograma detallado: Fases del proyecto, actividades, hitos y plazos estimados.

El plan de trabajo deberá ser presentado hasta los cinco (5) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de servicio. La aprobación de la misma lo realizará la Subjefatura de Tecnología de la Información - SJTI mediante correo electrónico en un plazo máximo de dos (2) días calendarios.

7.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

Personal Técnico

El Contratista asumirá todos los costos de desplazamiento de su personal.

El Contratista asumirá la responsabilidad, obligaciones por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores a la entidad, durante el desarrollo de las actividades de mantenimiento.

Equipo y herramientas

Será total y exclusiva responsabilidad del contratista proveer todos los equipos, materiales, accesorios, dispositivos, componentes y otros elementos necesarios para la ejecución del mantenimiento. Estos deberán estar en perfecto estado de conservación, sin deterioro ni fallas que puedan poner en peligro la seguridad del personal.

7.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La Entidad brindará facilidades de acceso a la Sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil de acuerdo al plan de trabajo.

7.6. Seguros

El personal que ingresará a realizar el servicio, deberá cumplir con los estándares de la Ley N° 29783 "Seguridad y Salud en el Trabajo", de manera obligatoria.

Además, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- El contratista, proporcionará seguros a sus trabajadores (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR) y deberá acreditar antes de ingresar a la Entidad.
- El Contratista deberá proveer al personal a su cargo de los equipos de protección personal (EPP) en cantidad y calidad suficiente para el cumplimiento de sus labores.

7.7. Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica
- RUC vigente (activo y habido)
- Contar con inscripción vigente en Registro Nacional de Proveedores (RNP) como proveedor de servicios (de corresponder).
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Experiencia en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 30,000.00 (Treinta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la convocatoria, que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera servicios similares a:

- Mantenimiento preventivo o correctivo de equipos de cómputo personales (Desktop, Laptop y All in One).
- Mantenimiento preventivo o correctivo de estaciones de trabajo (Workstation).
- Mantenimiento preventivo o correctivo de impresoras, impresoras multifuncionales e impresoras térmicas.
- Mantenimiento preventivo o correctivo de fotocopadoras.
- Mantenimiento preventivo o correctivo de escáneres.
- Mantenimiento preventivo o correctivo de plotters.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV². En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados³, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

Personal Clave

- **Un (01) Especialista en equipos de cómputo personales**

Formación Académica:

Técnico Titulado en Computación e Informática o Técnico de Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación, Técnico en Electrónica o Técnico en Soporte de TI y/o Bachiller o título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería en Computación o Ingeniería de Ciencias de la Computación o Ingeniería Electrónica.

Acreditación: Copia simple del título de técnico o grado de bachiller o título profesional

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación fehaciente de la cancelación. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

³ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Experiencia laboral:

Mínimo de un (01) año de experiencia en mantenimiento preventivo o correctivo o reparación o soporte técnico de equipos de cómputo personales (desktop, laptop, All in One o workstation) o impresoras.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado.

Capacitación y/o entrenamiento:

Mínimo un (01) certificación emitida por algún fabricante de equipos de cómputo.

Acreditación: Copia simple de constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido.

- **Un (01) Especialista en Impresoras**

Formación Académica:

Técnico Titulado en Computación e Informática o Técnico de Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación, Técnico en Electrónica o Técnico en Soporte de TI y/o Bachiller o título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería en Computación o Ingeniería de Ciencias de la Computación o Ingeniería Electrónica.

Acreditación: Copia simple del título de técnico o grado de bachiller o título profesional

Experiencia laboral:

Mínimo de un (01) año de experiencia en mantenimiento preventivo o correctivo o reparación o soporte técnico de equipos de cómputo personales (desktop, laptop, All in One o workstation) o impresoras.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado.

Capacitación y/o entrenamiento:

Mínimo un (01) certificación emitida por algún fabricante de equipos de impresoras.

Acreditación: Copia simple de constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido.

7.8. Lugar y plazo de prestación del servicio**Lugar**

El servicio deberá ser realizado en las siguientes sedes:

ITEM	SEDE	DIRECCIÓN
1	Sede Central	Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 - Lima - Lima - Jesús María
2	Sede Tribunal del Servicio Civil	Jr. Mariscal Miller 1153-1157 - Lima - Lima - Jesús María
3	Sede Arequipa	Av. Arequipa N° 934 - Lima - Lima - Lima
4	Sede ENAP	Av. Cuba N° 699 - Lima - Lima - Jesús María - Perú

Plazo

El plazo para la ejecución del mantenimiento preventivo será hasta (60) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de aprobación del plan de trabajo.

7.9. Entregable

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
ENTREGABLE ÚNICO	- Resumen ejecutivo - Acta de Finalización de Mantenimiento Preventivo. - Anexo N° 03: Registro de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo - Anexo N° 04: Registro de mantenimiento preventivo de Impresoras. - Ficha de mantenimiento de cada equipo. - Carta de garantía por 60 días calendarios, la cual cubrirá algún desperfecto ocasionado por la ejecución del mantenimiento preventivo. Esta garantía tendrá como fecha de inicio a partir del día siguiente de la firma del "Acta de Finalización de Mantenimiento Preventivo".	Hasta veinte (20) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de Finalización de Mantenimiento Preventivo"

El entregable debe ser presentados a través de los siguientes canales:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

MESA DE PARTES DIGITAL: Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL: Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

7.10. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.11. Confidencialidad

A la suscripción del contrato del servicio o a la recepción de la orden de servicio el CONTRATISTA queda obligado a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

7.12. Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el proveedor:
La Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- Áreas responsables de las medidas de control:
La Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- Área que brindará la conformidad:
La Subjefatura de Tecnologías de la Información.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

9. Modalidades de pagoSuma alzada⁴**10. Forma de pago**

El pago se realizará a través de depósito CCI, previa conformidad del servicio a cargo de la Subjefatura de Tecnologías de la Información.

El pago se realizará de la siguiente forma:

ENTREGABLE	PORCENTAJE
Entregable único	100%

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

11. Penalidad por mora⁵

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

⁴ Modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento. El postor formula su oferta proponiendo un monto fijo integral por toda actividad que sea necesaria para el cumplimiento contractual y presenta su presupuesto desagregado en costo y plazo de ejecución.

⁵ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

12. Otras penalidades ⁶

Otras Penalidades			
Nro.	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Forma o procedimiento de verificación
1	No presentar el entregable dentro del plazo establecido	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por la Subjefatura de Tecnologías de la Información
2	No subsanar las observaciones realizadas a su entregable, dentro del plazo establecido	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por la Subjefatura de Tecnologías de la Información
3	No presentar el plan de trabajo dentro del plazo establecido	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por la Subjefatura de Tecnologías de la Información
4	Cambio del personal clave sin autorización de la entidad.	10% del valor de la UIT, por cada ocurrencia.	Informe emitido por la Subjefatura de Tecnología de la Información.
5	Por no estar presente el personal clave durante la ejecución del servicio.	10% del valor de la UIT, por cada ocurrencia.	Informe emitido por la Subjefatura de Tecnología de la Información.

13. Anticorrupción y Antisoborno

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

⁶ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato⁷. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁸. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁹.

14. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

15. Resolución del contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

16. Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

17. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo de (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

18. Normativa específica

NO APLICA, debido a la naturaleza de la contratación

⁷ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁸ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁹ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

19. Cláusula Antisoborno

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

20. Cláusula de Cumplimiento:

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

21. Anexo:**ANEXO 01:** Lista de equipos de cómputo**ANEXO 02:** Lista de equipos de impresoras**ANEXO 03:** Registro de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo**ANEXO 04:** Registro de mantenimiento preventivo de impresoras



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 01: Lista de equipos de cómputo

N°	TIPO EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	06 DIGITOS	SUBJEFACTURA	SEDE	OFICINA	ESTADO	CONDICIÓN
1	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	HCGDHS3	010740	GDCRSC	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 212	OPERATIVO	PRODUCCION
2	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	98Q94B3	010560	GDCRSC	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 212	OPERATIVO	PRODUCCION
3	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	GLQ94B3	010631	GDCRSC	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 212	OPERATIVO	PRODUCCION
4	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	15N94B3	010606	GDCRSC	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 212	OPERATIVO	PRODUCCION
5	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	7CGDHS3	010748	GDCRSC	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 212	OPERATIVO	STOCK - USUARIO
6	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	GDN94B3	010611	GDCRSC	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 212	OPERATIVO	PRODUCCION
7	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	9xqhw93	010638	GDCRSC	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 212	OPERATIVO	PRODUCCION
8	LAPTOP	LENOVO	THINKBOOK 15	LR0DY115	010486	GDCRSC	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 212	OPERATIVO	PRODUCCION
9	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	97W6T93	010620	GDCRSC	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 213	OPERATIVO	PRODUCCION
10	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	9HN94B3	010608	GDCRSC	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 213	OPERATIVO	PRODUCCION
11	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	9FM94B3	010595	GDCRSC	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 213	OPERATIVO	PRODUCCION
12	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	5NN94B3	010622	GDCRSC	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 213	OPERATIVO	PRODUCCION
13	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	JLQ94B3	010572	GDCRSC	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 213	OPERATIVO	PRODUCCION
14	LAPTOP	LENOVO	THINKBOOK 15	LR0DY10E	010488	GDCRSC	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 213	OPERATIVO	PRODUCCION
15	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	9DN94B3	010630	GDCRSC	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 213	OPERATIVO	PRODUCCION
16	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	JPW6T93	010556	GDCRSC	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 213	OPERATIVO	PRODUCCION
17	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	HRGDHS3	010745	GDCRSC	AREQUIPA	PISO 02 SALA	OPERATIVO	PRODUCCION
18	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	7FQ94B3	010596	GDSRH	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 202	OPERATIVO	PRODUCCION
19	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	13HDHS3	010739	GDSRH	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 202	OPERATIVO	PRODUCCION
20	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	7DGDHS3	010750	GDSRH	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 205	OPERATIVO	PRODUCCION
21	LAPTOP	LENOVO	THINKBOOK 15	LR0DS0VV	010495	GDSRH	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 204	OPERATIVO	PRODUCCION
22	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381QG9	010194	GDSRH	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 204	OPERATIVO	PRODUCCION
23	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381Q7B	010159	OCI	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 211	OPERATIVO	STOCK - USUARIO
24	DESKTOP	HP	PRODESK 800 G2 SFF	MXL6462PHZ	008246	OCI	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 211	OPERATIVO	PRODUCCION
25	DESKTOP	HP	PRODESK 600 G4 SFF	MXL8371H1N	009057	OCI	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 211	OPERATIVO	PRODUCCION
26	DESKTOP	HP	PRODESK 800 G2 SFF	MXL6462PKL	008262	OCI	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 211	OPERATIVO	STOCK - USUARIO
27	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	4KQ94B3	010612	OCI	AREQUIPA	PISO 02 OFICINA 211	OPERATIVO	PRODUCCION
28	LAPTOP	LENOVO	THINKBOOK 15	LR0DY12N	010491	OGAF	AREQUIPA	PISO 03 OFICINA 306	OPERATIVO	PRODUCCION
29	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	FLQ94B3	010586	OGAF	AREQUIPA	PISO 03 OFICINA 306	OPERATIVO	PRODUCCION
30	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	DNGDHS3	010747	OPP	AREQUIPA	PISO 03 OFICINA 301	OPERATIVO	PRODUCCION
31	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	8TN94B3	010594	OPP	AREQUIPA	PISO 03 OFICINA 302	OPERATIVO	PRODUCCION
32	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	6DGDHS3	010736	OPP	AREQUIPA	PISO 03 OFICINA 301	OPERATIVO	PRODUCCION
33	LAPTOP	HP	PROBOOK 450 G5	5CD8200HY6	009177	OPP	AREQUIPA	PISO 03 OFICINA 302	OPERATIVO	STOCK - USUARIO
34	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	64HDHS3	010746	OPP	AREQUIPA	PISO 03 OFICINA 301	OPERATIVO	PRODUCCION
35	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	CPN94B3	010588	OPP	AREQUIPA	PISO 03 OFICINA 302	OPERATIVO	PRODUCCION
36	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	BZN94B3	010629	OPP	AREQUIPA	PISO 03 OFICINA 301	OPERATIVO	PRODUCCION



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

37	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	5WN94B3	010563	OPP	AREQUIPA	PISO 03 OFICINA 301	OPERATIVO	PRODUCCION
38	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	88Q94B3	010592	OPP	AREQUIPA	PISO 03 OFICINA 301	OPERATIVO	PRODUCCION
39	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	CNN94B3	010584	OPP	AREQUIPA	PISO 03 OFICINA 301	OPERATIVO	PRODUCCION
40	LAPTOP	LENOVO	V15 G2	PF3E4SNM	010647	OPP	AREQUIPA	PISO 03 OFICINA 302	OPERATIVO	PRODUCCION
41	LAPTOP	LENOVO	THINKPAD E590	PF1D2GSZ	010128	ORH	AREQUIPA	PISO 01 OFICINA 103	OPERATIVO	PRODUCCION
42	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	8LQ94B3	010610	ORH	AREQUIPA	PISO 01 OFICINA 103	OPERATIVO	PRODUCCION
43	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3510	30H8B63	010538	ORH	AREQUIPA	PISO 01 OFICINA 103	OPERATIVO	PRODUCCION
44	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	2NN94B3	010621	ORH	AREQUIPA	PISO 01 OFICINA 102	OPERATIVO	PRODUCCION
45	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	CGQ94B3	010619	SJA	AREQUIPA	PISO 03 OFICINA 309	OPERATIVO	PRODUCCION
46	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3510	12G8B63	010539	SJA	AREQUIPA	PISO 03 OFICINA 314	OPERATIVO	PRODUCCION
47	ALL IN ONE	LENOVO	IDEACENTRE AIO 3	MP24MGG2	010646	SJA	AREQUIPA	PISO 03 OFICINA 309	OPERATIVO	PRODUCCION
48	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381QHL	010208	SJA	AREQUIPA	PISO 03 OFICINA 314	OPERATIVO	PRODUCCION
49	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	8MN94B3	010603	SJSC	AREQUIPA	PISO 01 OFICINA 115	OPERATIVO	PRODUCCION
50	LAPTOP	LENOVO	THINKPAD E560	PF-0IDKEX	008220	SJSC	AREQUIPA	PISO 01 OFICINA 115	OPERATIVO	PRODUCCION
51	LAPTOP	LENOVO	THINKBOOK 15	LR0DS0WB	010493	SJT	AREQUIPA	PISO 03 OFICINA 303	OPERATIVO	STOCK - USUARIO
52	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	97X6T93	010583	SJT	AREQUIPA	PISO 03 OFICINA 303	OPERATIVO	PRODUCCION
53	DESKTOP	HP	ELITEDESK 800 G1 SFF	MXL5391LVN	007000	SJTI	AREQUIPA	PISO 04 OFICINA 402	OPERATIVO	PRODUCCION
54	LAPTOP	LENOVO	THINKBOOK 15	MP2H6518	011439	SJTI	AREQUIPA	PISO 04 OFICINA 402	OPERATIVO	PRODUCCION
55	LAPTOP	ASUS	TUF GAMING F15	SBNRRKD03929548A	012419	SJTI	AREQUIPA	PISO 04 OFICINA 403	OPERATIVO	PRODUCCION
56	LAPTOP	LENOVO	THINKPAD E590	PF1D2QVF	010130	SJTI	AREQUIPA	PISO 04 OFICINA 403	OPERATIVO	PRODUCCION
57	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	FKN94B3	010615	SJTI	AREQUIPA	PISO 04 OFICINA 403	OPERATIVO	PRODUCCION
58	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381QFK	010186	SJTI	AREQUIPA	PISO 04 OFICINA 405	OPERATIVO	PRODUCCION
59	DESKTOP	HP	PRODESK 600 G4 SFF	MXL8351G4Q	009070	SJTI	AREQUIPA	PISO 04 OFICINA 405	OPERATIVO	PRODUCCION
60	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	FMM94B3	010555	SJTI	AREQUIPA	PISO 04 OFICINA 403	OPERATIVO	PRODUCCION
61	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	DLQ94B3	010573	SJTI	AREQUIPA	PISO 04 OFICINA 403	OPERATIVO	PRODUCCION
62	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	J7Q94B3	010562	SJTI	AREQUIPA	PISO 04 OFICINA 405	OPERATIVO	PRODUCCION
63	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	1TW6T93	010634	SJTI	AREQUIPA	PISO 04 OFICINA 403	OPERATIVO	PRODUCCION
64	DESKTOP	HP	ELITEDESK 800 G1 SFF	MXL34628QP	002666	SJTI	AREQUIPA	PISO 04 OFICINA 405	OPERATIVO	PRODUCCION
65	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKHBHQ2	008840	ENAP	ENAP	PISO 02 OFICINA 09	OPERATIVO	PRODUCCION
66	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381QCK	010174	ENAP	ENAP	PISO 04 OFICINA 02	OPERATIVO	PRODUCCION
67	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381QHC	010205	ENAP	ENAP	PISO 01 DIRECTORIO	OPERATIVO	PRODUCCION
68	LAPTOP	HP	ProBook 450 G10	5CD50613NJ	011440	ENAP	ENAP	PISO 02 OFICINA 08	OPERATIVO	PRODUCCION
69	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKKCHQ2	008844	ENAP	ENAP	PISO 04 OFICINA 02	OPERATIVO	PRODUCCION
70	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKKFHQ2	008830	ENAP	ENAP	PISO 02 OFICINA 09	OPERATIVO	PRODUCCION
71	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKK9HQ2	008846	ENAP	ENAP	PISO 02 OFICINA 03	OPERATIVO	PRODUCCION
72	ALL IN ONE	HP	ENVY 27	4CS42003SY	005043	ENAP	ENAP	PISO 01 OFICINA 04	OPERATIVO	PRODUCCION
73	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKHDHQ2	008841	ENAP	ENAP	PISO 03 OFICINA 08	OPERATIVO	PRODUCCION
74	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKJGHQ2	008843	ENAP	ENAP	PISO 05 OFICINA 02	OPERATIVO	PRODUCCION
75	DESKTOP	COMPATIBLE	COMPATIBLE	NO SE VISUALIZA	008323	ENAP	ENAP	PISO 01 DIRECTORIO	OPERATIVO	PRODUCCION
76	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKJBHQ2	008851	ENAP	ENAP	PISO 01 OFICINA 02	OPERATIVO	PRODUCCION
77	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKLFHQ2	008829	ENAP	ENAP	PISO 02 OFICINA 03	OPERATIVO	PRODUCCION
78	DESKTOP	COMPATIBLE	COMPATIBLE	NO SE VISUALIZA	008322	ENAP	ENAP	PISO 02 OFICINA 09	OPERATIVO	PRODUCCION
79	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	3LQ94B3	010602	ENAP	ENAP	PISO 03 OFICINA 02	OPERATIVO	PRODUCCION



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

80	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKLHHQ2	008848	ENAP	ENAP	PISO 03 OFICINA 08	OPERATIVO	PRODUCCION
81	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKLBHQ2	008856	ENAP	ENAP	PISO 03 OFICINA 08	OPERATIVO	PRODUCCION
82	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKKHHQ2	008842	ENAP	ENAP	PISO 01 OFICINA 02	OPERATIVO	PRODUCCION
83	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKMCHQ2	008834	ENAP	ENAP	PISO 04 OFICINA 02	OPERATIVO	PRODUCCION
84	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKLGHQ2	008837	ENAP	ENAP	PISO 01 OFICINA 02	OPERATIVO	PRODUCCION
85	ALL IN ONE	HP	ENVY 27	4CS428014G	005044	ENAP	ENAP	PISO 04 OFICINA 03	OPERATIVO	PRODUCCION
86	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKL9HQ2	008828	ENAP	ENAP	PISO 02 OFICINA 09	OPERATIVO	PRODUCCION
87	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKJ9HQ2D	008847	ENAP	ENAP	PISO 02 OFICINA 09	OPERATIVO	PRODUCCION
88	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	49Q94B3	010605	ENAP	ENAP	PISO 03 OFICINA 02	OPERATIVO	PRODUCCION
89	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKM9HQ2	008831	ENAP	ENAP	PISO 02 OFICINA 08	OPERATIVO	STOCK - USUARIO
90	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKKBHQ2	008850	ENAP	ENAP	PISO 03 OFICINA 08	OPERATIVO	STOCK - USUARIO
91	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3510	3L68B63	010536	ENAP	ENAP	PISO 04 AULA 01	OPERATIVO	STOCK - USUARIO
92	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKJHHQ2	008833	ENAP	ENAP	PISO 03 OFICINA 08	OPERATIVO	PRODUCCION
93	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	6HQ94B3	010598	ENAP	ENAP	PISO 05 OFICINA 02	OPERATIVO	PRODUCCION
94	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKHGHQ2	008838	ENAP	ENAP	PISO 03 OFICINA 07	OPERATIVO	PRODUCCION
95	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	CCGDH53	010751	ENAP	ENAP	PISO 03 OFICINA 02	OPERATIVO	PRODUCCION
96	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKLCHQ2	008836	ENAP	ENAP	PISO 02 OFICINA 09	OPERATIVO	PRODUCCION
97	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKLDHQ2	008827	ENAP	ENAP	PISO 04 OFICINA 02	OPERATIVO	PRODUCCION
98	DESKTOP	COMPATIBLE	COMPATIBLE	NO SE VISUALIZA	008324	ENAP	ENAP	PISO 02 OFICINA 09	OPERATIVO	PRODUCCION
99	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKKDHQ2	008845	ENAP	ENAP	PISO 04 OFICINA 03	OPERATIVO	PRODUCCION
100	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	1DGDH53	010737	ENAP	ENAP	PISO 03 OFICINA 02	OPERATIVO	PRODUCCION
101	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKMBHQ2	008835	ENAP	ENAP	PISO 01 OFICINA 02	OPERATIVO	PRODUCCION
102	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKHFHQ2	008852	ENAP	ENAP	PISO 01 OFICINA 04	OPERATIVO	PRODUCCION
103	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKHCHQ2	008853	ENAP	ENAP	PISO 02 OFICINA 02	OPERATIVO	PRODUCCION
104	LAPTOP	LENOVO	THINKBOOK 15	LR0DS0WD	010494	ENAP	ENAP	PISO 03 OFICINA 02	OPERATIVO	PRODUCCION
105	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKJFHQ2	008849	ENAP	ENAP	PISO 04 OFICINA 02	OPERATIVO	PRODUCCION
106	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381QDW	010180	GDGP	ENAP	PISO 02 AULA 04	OPERATIVO	PRODUCCION
107	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	GSN94B3	010633	GDGP	ENAP	PISO 04 AULA 04	OPERATIVO	PRODUCCION
108	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	BCN94B3	010626	GDGP	ENAP	PISO 03 AULA 04	OPERATIVO	PRODUCCION
109	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	9GQ94B3	010617	GDGP	ENAP	PISO 03 AULA 04	OPERATIVO	PRODUCCION
110	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	5YN94B3	010568	GDGP	ENAP	PISO 03 AULA 01	OPERATIVO	PRODUCCION
111	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	9CGDH53	010749	GDGP	ENAP	PISO 02 OFICINA 201	OPERATIVO	PRODUCCION
112	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	GRN94B3	010600	GDGP	ENAP	PISO 02 OFICINA 202	OPERATIVO	PRODUCCION
113	LAPTOP	LENOVO	THINKBOOK 15	LR0DS0WF	010497	GDGP	ENAP	PISO 02 OFICINA 202	OPERATIVO	PRODUCCION
114	LAPTOP	LENOVO	THINKBOOK 15	LR0DS0WX	010496	GDGP	ENAP	PISO 02 OFICINA 202	OPERATIVO	PRODUCCION
115	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	C8Q94B3	010604	GDGP	ENAP	PISO 02 OFICINA 202	OPERATIVO	PRODUCCION
116	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	2QN94B3	010613	GDGP	ENAP	PISO 02 OFICINA 203	OPERATIVO	PRODUCCION
117	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	8FM94B3	010591	GDGP	ENAP	PISO 02 OFICINA 202	OPERATIVO	PRODUCCION
118	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	1LQ94B3	010564	GDGP	ENAP	PISO 02 OFICINA 204	OPERATIVO	STOCK - USUARIO
119	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	7XN94B3	010589	GDGP	ENAP	PISO 02 OFICINA 202	OPERATIVO	PRODUCCION
120	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381QH3	010202	GDGP	ENAP	PISO 02 OFICINA 202	OPERATIVO	PRODUCCION
121	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	9NQ94B3	010570	GDGP	ENAP	PISO 02 OFICINA 202	OPERATIVO	PRODUCCION
122	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	1HN94B3	010559	GDGP	ENAP	PISO 02 OFICINA 203	OPERATIVO	PRODUCCION

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

123	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	GFQ94B3	010627	GDGP	ENAP	PISO 04 AULA 04	OPERATIVO	PRODUCCION
124	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	CJN94B3	010632	GDGP	ENAP	PISO 04 AULA 04	OPERATIVO	PRODUCCION
125	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	BNN94B3	010587	GDGP	ENAP	PISO 04 AULA 04	OPERATIVO	PRODUCCION
126	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	47Q94B3	010590	GDGP	ENAP	PISO 04 AULA 04	OPERATIVO	PRODUCCION
127	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381Q8R	010163	TSC	TRIBUNAL	Piso 02 - APOYO PROFESIONAL 01	OPERATIVO	PRODUCCION
128	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3510	6L68B63	010535	TSC	TRIBUNAL	PISO 1	OPERATIVO	PRODUCCION
129	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381Q9N	010165	TSC	TRIBUNAL	PISO 02	OPERATIVO	PRODUCCION
130	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	HQ94B3	010616	TSC	TRIBUNAL	SECRETARIA TECNICA	OPERATIVO	PRODUCCION
131	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381QD9	010177	TSC	TRIBUNAL	Piso 02 - APOYO PROFESIONAL 01	OPERATIVO	PRODUCCION
132	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381QC4	010170	TSC	TRIBUNAL	PISO 02 - Sala Calificaciones	OPERATIVO	PRODUCCION
133	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	8HQ94B3	010577	TSC	TRIBUNAL	PISO 01	OPERATIVO	PRODUCCION
134	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	9RN94B3	010624	TSC	TRIBUNAL	PISO 01	OPERATIVO	PRODUCCION
135	LAPTOP	HP	PROBOOK 450 G5	5CD8200JOK	009180	TSC	TRIBUNAL	Piso 02 - APOYO LEGAL	OPERATIVO	PRODUCCION
136	LAPTOP	HP	PROBOOK 450 G5	5CD8200JOC	009167	TSC	TRIBUNAL	Piso 02 - APOYO PROFESIONAL 01	OPERATIVO	PRODUCCION
137	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	40P94B3	010580	TSC	TRIBUNAL	PISO 01	OPERATIVO	PRODUCCION
138	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381QHJ	010207	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
139	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381QC8	010172	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
140	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381Q73	010157	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
141	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381QHZ	010213	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
142	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381QBT	010168	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
143	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381QGG	010196	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
144	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381QFH	010185	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
145	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381QHR	010212	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
146	LAPTOP	LENOVO	THINKBOOK 15	LR0DY10R	010492	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
147	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	9JQ94B3	010597	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
148	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381QHJ	010210	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
149	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	GDM94B3	010623	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
150	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	8HM94B3	010567	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
151	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	2MN94B3	010628	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
152	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	D4GDHS3	010742	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
153	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	6TGDHS3	010741	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
154	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	94GDHS3	010752	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
155	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	DFN94B3	010565	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
156	LAPTOP	LENOVO	THINKBOOK 15	LR0DS0W2	010498	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
157	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	10P94B3	010578	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
158	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	2KN94B3	010618	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
159	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	42N94B3	010582	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
160	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	35N94B3	010566	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
161	LAPTOP	HP	PROBOOK 450 G5	5CD8200J2S	009161	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
162	LAPTOP	HP	ZBOOK POWER G8	5CD1518KV0	010640	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
163	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	9PN94B3	010625	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
164	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	BPN94B3	010571	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
165	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381QCB	010173	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

166	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	1TN94B3	010581	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
167	DESKTOP	HP	ELITE DESK 800 G4 SFF	MXL9381QG4	010191	GDSRH	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
168	ALL IN ONE	DELL	OPTIPLEX 7450	BKJDHQ2	008854	GG	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
169	LAPTOP	LENOVO	THINKBOOK 15	LR0DS0WV	010487	GG	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
170	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3510	2L68B63	010537	GPGSC	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
171	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	1HQ94B3	010601	GPGSC	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
172	LAPTOP	LENOVO	L590	PF2CZT26	010483	GPGSC	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
173	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	CHM94B3	010579	GPGSC	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
174	LAPTOP	HP	PROBOOK 450 G5	5CD8200J0P	009162	GPGSC	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
175	LAPTOP	LENOVO	THINKBOOK 15	LR0DY119	010489	GPGSC	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
176	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	JHM94B3	010561	GPGSC	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
177	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	5FQ94B3	010593	GPGSC	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
178	LAPTOP	LENOVO	THINKPAD E590	PF-1D2QUZ	010133	GPGSC	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
179	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3510	B698B63	010534	OAJ	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
180	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	6JQ94B3	010607	PE	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
181	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	15HDH53	010743	PE	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
182	LAPTOP	HP	PROBOOK 450 G5	5CD8200J1T	009175	PE	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
183	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	6NN94B3	010639	PE	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
184	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	9GN94B3	010614	PE	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
185	DESKTOP	THERMALTAKE	NO SE VISUALIZA	NO SE VISUALIZA	008790	SJCII	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	STOCK - USUARIO
186	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	55HDH53	010738	SJCII	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
187	DESKTOP	THERMALTAKE	NO SE VISUALIZA	NO SE VISUALIZA	008356	SJCII	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
188	DESKTOP	APPLE	MAC PRO A1481	F5KNT071F694	006459	SJCII	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
189	DESKTOP	DELL	OPTIPLEX 7070	D4R9F33	010542	SJSC	ZELA - CENTRAL	PISO 01 LPMD	OPERATIVO	PRODUCCION
190	LAPTOP	HP	PROBOOK 450 G5	5CD8200HYK	009176	SJSC	ZELA - CENTRAL	PISO 9.5 MENSAJERIA	OPERATIVO	PRODUCCION
191	LAPTOP	DELL	LATITUDE 3520	4DN94B3	010585	SJTI	ZELA - CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 02: Lista de Impresoras

N	TIPO DE EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	06 DÍGITOS	SUBJEFATURA	SEDE	OFICINA	ESTADO	CONDICIÓN
1	INYECCION A TINTA	EPSON	L805	W7VK048798	010644	SJSC	AREQUIPA	PISO 01 OFICINA 115	OPERATIVO	PRODUCCION
2	MULTIFUNCIONAL	HP	LaserJet MFP M578	MXBCP1D19G	010636	ENAP	ENAP	PISO 02 OFICINA 03	OPERATIVO	PRODUCCION
3	LÁSER	HP	P1606DN	BRBSB8LP6B	001517	ENAP	ENAP	PISO 01 OFICINA 04	OPERATIVO	PRODUCCION
4	LÁSER	HP	Hp Color Laserjet Enterprise M651	JPCKK4M259	008512	TSC	TRIBUNAL	PISO 02 - LPMD	OPERATIVO	PRODUCCION
5	INYECCION A TINTA	EPSON	L805	W7VK048569	010641	TSC	TRIBUNAL	PISO 02 - LPMD	OPERATIVO	PRODUCCION
6	LÁSER	HP	P1606DN	BRBSB8LP66	001452	TSC	TRIBUNAL	PISO 1	OPERATIVO	PRODUCCION
7	INYECCION A TINTA	EPSON	L1800	UBHY003969	008774	SJCII	ZELA CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
8	MULTIFUNCIONAL	HP	LaserJet MFP M578	MXBCP1D1C0	010635	PE	ZELA CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION
9	LÁSER	HP	P1606DN	BRBSD6BF05	001689	SJCII	ZELA CENTRAL	PISO 10	OPERATIVO	PRODUCCION



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 03:
Registro de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo

 AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	REGISTRO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	Versión	1
		Pag	1 de 1

N°	SEDE	ETIQUETA (06 DIGITOS)	TIPO (desktops, laptops o All in One)	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
1								
2								
3								
4								



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 04:
Registro de mantenimiento preventivo de impresoras

	REGISTRO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS						Versión	1
							Pag	1 de 1

N°	SEDE	ETIQUETA (06 DIGITOS)	TIPO (Multifuncional, láser, inyección)	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES