

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas



**Informe de suficiencia profesional en la
Municipalidad Distrital de Morales**

Trabajo de Suficiencia Profesional para obtener el Título Profesional de
Ingeniero de Sistemas

Autor:

Donald Gustavo Tantalean Tenorio

Asesor:

Mtra. Yngue Elizabeth Ramírez Pezo

Tarapoto, agosto de 2025

DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD DE TESIS

Yo Yngue Elizabeth Ramírez Pezo docente de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, Escuela Profesional de Ingeniería de sistemas, de la Universidad Peruana Unión.

DECLARO:

Que la presente investigación titulada: **“Informe de suficiencia profesional en la Municipalidad Distrital de Morales”** del autor Donald Gustavo Tantalean Tenorio tiene un índice de similitud de 12% verificable en el informe del programa Turnitin, y fue realizada en la Universidad Peruana Unión bajo mi dirección.

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponde ante cualquier falsedad u omisión de los documentos como de la información aportada, firmo la presente declaración en la ciudad de Tarapoto, a los 28 días del mes de Agosto del año 2025



Yngue Elizabeth Ramírez Pezo

DNI: 72668166

ORCID: 0000-0002-8477-8711

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



En San Martín, Tarapoto, Morales, a 27 día(s) del mes de Junio del año 2025 siendo las 12:30 horas se reunieron los miembros del jurado en la Universidad Peruana Unión Campus Tarapoto, bajo la dirección del (de la) presidente(a) M. Wilder Marlo Remarachin el (la) secretario(a) Mtro. Jhan Oly Sandoz Tarrillo y los demás miembros José Baldwin Huamán Lobán y el (la) asesor(a) Mtra. Yngve Elizabeth Romero Posa

con el propósito de administrar el acto académico de sustentación del trabajo de suficiencia profesional titulado: Informe de suficiencia profesional en la Municipalidad Distrital de Morales

del(los) bachiller(es): a) Tantalean Tenorio Donald
 b) Gustavo
 c)

conducente a la obtención del título profesional de:

Ingeniero de sistemas
(Denominación del Título Profesional)

El Presidente inició el acto académico de sustentación invitando al (a la) / a (los) (las) candidato(a)s hacer uso del tiempo determinado para su exposición. Concluida la exposición, el Presidente invitó a los demás miembros del jurado a efectuar las preguntas, y aclaraciones pertinentes, las cuales fueron absueltas por el (a la) / a (los) (las) candidato(a)s. Luego, se produjo un receso para las deliberaciones y la emisión del dictamen del jurado.

Posteriormente, el jurado procedió a dejar constancia escrita sobre la evaluación en la presente acta, con el dictamen siguiente:

Bachiller (a): Tantalean Tenorio Donald Gustavo

CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	
APROBADO	17	B+	con Diferenciación de Muy Bueno	Sobresaliente

Bachiller (b):

CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	

Bachiller (c):

CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	

(*) Ver parte posterior

Finalmente, el Presidente del jurado invitó al (a la) / a (los) (las) candidato(a)s a ponerse de pie, para recibir la evaluación final y concluir el acto académico de sustentación procediéndose a registrar las firmas respectivas.

Presidente/a

Secretaria/a

Asesora

Miembro

Miembro

Bachiller (a)

Bachiller (b)

Bachiller (c)

Agradecimiento:

A Dios, por darme la fuerza y la salud para continuar cada día.

A mis padres, por su amor incondicional, por creer en mí incluso en mis momentos de duda, y por ser mi mayor fuente de motivación.

A mis seres queridos, por estar a mi lado, escucharme, animarme y compartir conmigo este camino lleno de retos y aprendizajes.

Dedicatoria:

Dedico este trabajo a mis padres, quienes me han apoyado incondicionalmente en cada etapa de mi vida. Gracias por su amor, esfuerzo y ejemplo.

A mis hijos, por ser mi motor y fuente de inspiración diaria. Este logro también es suyo.

Resumen

Este informe describe la experiencia profesional del autor como Asistente Administrativo de la Oficina de Informática y Sistemas en la Municipalidad Distrital de Morales, donde desempeñó funciones clave en la modernización tecnológica institucional. Durante su período, participó en la implementación de múltiples sistemas digitales, incluyendo: SIAF, SIAT, SIGA, SITRAN, sistemas administrativos y financieros clave para la gestión pública, Migración de servidores y virtualización con RAID 1 y Oracle Linux, mejorando la disponibilidad y seguridad de los sistemas.

El autor también elaboró más de 40 informes técnicos entre los años 2022 y 2025, contribuyendo activamente a la planificación, adquisición, seguimiento y documentación de proyectos de TI. Estas acciones han permitido a la municipalidad avanzar hacia una gestión pública digital, eficiente y centrada en el ciudadano.

Palabras clave:

Gobierno digital, sistemas municipales, trámite documentario, control de visitas, infraestructura TI, innovación pública, transformación digital, Oracle Linux, RAID, atención al ciudadano.

Índice:

1.	Datos generales de la empresa o institución	9
1.1.	Razón social, RUC, dirección contacto.....	9
1.2.	Actividad principal de la empresa o institución	9
1.3.	Reseña histórica	9
1.4.	Visión y Misión	10
1.5.	Descripción donde el bachiller realizó sus actividades.....	10
2.	Descripción del cargo y actividades del bachiller	10
2.1.	Descripción del cargo.....	10
2.2.	Descripción de las actividades del bachiller.....	11
3.	Principales logros del bachiller.....	11
3.1.	Programas ejecutados	11
3.1.1	SIAF:.....	11
3.1.2	SIAT.....	12
3.1.3	SIGA:.....	12
3.1.4	SITRAN	13
3.1.5	SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO:	13
3.1.6	SISTEMA DE CONTROL DE VISITA:	14
3.1.7	SISTEMA DE COLA.....	14
3.2.	Documentos elaborados	14
3.3.	Utilidad generada:	16
3.4.	Innovaciones	17
3.4.1	Innovación Tecnológica en Infraestructura: Implementación de Virtualización y RAID 1 en Oracle Linux	17
3.4.2	Innovación del Sistema de Tramite Documentario	18
3.4.3	Innovación Implementación del Sistema de Cola para Atención al Usuario	18
3.4.4	Innovación en la actualización del Sistema de Tránsito y Migración a Entorno en la Nube	19
3.4.5	Innovación, Implementación del Sistema de Control de Visitas	19
3.4.6	Innovación, Implementación de Fotocheck con Código QR Validado en el Portal Institucional.....	20
3.4.7	Innovación, Implementación de Servidor de Datos Compartido	20
3.4.8	Innovación, Migración de servidores SIAF, SIAT y creación del servidor SIGA.....	21
3.5.	Premios.....	21
4.	Conclusiones y recomendaciones.....	21
5.	Anexos	22

1. Datos generales de la empresa o institución

1.1. Razón social, RUC, dirección contacto

Razón social: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

RUC: 20148157325

Dirección: Jr. Tarapoto No. 136 - Morales

1.2. Actividad principal de la empresa o institución

Como actividad principal se tiene a la gestión y desarrollo del Distrito de Morales, asegurando el bienestar de los ciudadanos a través de servicios públicos, planificación urbana, promoción económica, seguridad y programas sociales. Su labor es esencial para garantizar una ciudad ordenada, segura y sostenible, respondiendo a las necesidades locales y fomentando el progreso del distrito.

1.3. Reseña histórica

La Municipalidad Distrital de Morales tiene sus raíces en los primeros esfuerzos de organización comunal y administración local, que datan de principios del siglo XX, cuando, antes de constituirse como distrito, el territorio era gobernado por Agentes Municipales designados, quienes cumplían funciones representativas y administrativas básicas en beneficio de la población.

Durante esta etapa pre-distrital, destacaron autoridades como Juan Ruiz (1919), Elías Viena (1920–1922), Teodocio Pérez (1923–1927 y 1929–1930), Adolfo Salas (1928), Ezequiel Flores (1931) y Manuel Otoniel Arévalo Arévalo (1932), quienes contribuyeron al orden, control y atención de los primeros requerimientos comunales, a pesar de la limitada estructura institucional de la época.

El gran paso hacia la institucionalización se dio el 31 de octubre de 1932, cuando mediante Decreto Ley N.º 7628, expedido durante el gobierno del Presidente Luis M. Sánchez Cerro, el Congreso Constituyente eleva a Morales a la categoría de distrito. Desde entonces, se establece oficialmente la Municipalidad Distrital de Morales como órgano de gobierno local autónomo.

El primer alcalde distrital fue el señor Pedro Torres Reátegui, quien gobernó entre 1933 y 1935, marcando el inicio de una gestión municipal orientada a la organización del territorio, la mejora de los servicios básicos y el desarrollo comunal progresivo.

A lo largo de su historia, la Municipalidad ha enfrentado múltiples desafíos y ha asumido un rol cada vez más protagónico en la promoción del desarrollo integral, velando por los intereses de sus ciudadanos con una gestión basada en la participación, la transparencia y el compromiso social.

Actualmente, la Municipalidad Distrital de Morales está liderada por el profesor Rufino Pinedo Meléndez, quien impulsa una gestión con el ideal de “Un Gobierno de Todos y para Todos”,

promoviendo un modelo de gobernanza inclusiva, moderna y orientada al servicio de la comunidad.

Con visión de futuro, la Municipalidad se proyecta como un gobierno modelo en la región San Martín, apostando por el desarrollo urbano ordenado, el impulso del turismo, la protección del medio ambiente, y la promoción de la identidad cultural e histórica de Morales.

1.4. Visión y Misión

Visión: Al 2026, ser un gobierno Municipal de Todos Y Para Todos, modelo en la Región San Martín. Con una política de desarrollo integral modernizando el Distrito con un crecimiento ordenado, seguro, democrático e inclusivo. Fomentando el embellecimiento de Morales haciéndola atractivo para el Turismo y la inversión Local, Nacional e Internacional. Generando servicios de calidad y bienestar de la comunidad. Protegiendo nuestros recursos naturales y valores culturales.

Misión: Brindar servicios de calidad promoviendo el desarrollo integral y sostenible del Distrito de Morales, revalorando nuestra historia y Patrimonio cultural, a través de una gestión participativa, innovadora y transparente.

1.5. Descripción donde el bachiller realizó sus actividades

Realicé mis actividades en la Oficina de Informática y Sistemas de la Municipalidad Distrital de Morales, ubicada en la ciudad de Morales, Tarapoto, Perú. En esta oficina, me encargué de brindar soporte técnico a los diferentes departamentos de la municipalidad, asegurando el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica. Además, participé en el desarrollo y optimización de sistemas, administré bases de datos y redes, y colaboré en la modernización de procesos internos para mejorar la eficiencia de la gestión municipal.

2. Descripción del cargo y actividades del bachiller

2.1. Descripción del cargo

Cargo: Asistente Administrativo de la Oficina de Informática y Sistemas.

Objetivo del Puesto:

Brindar apoyo en la gestión documental, control de procesos administrativos y coordinación de actividades relacionadas con la administración de los recursos tecnológicos de la municipalidad. A demás de dar soporte informático a la Oficina de Alcaldía, Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas de la municipalidad.

Principales Responsabilidades:

- Apoyar en la planificación y ejecución del Plan Operativo de la Oficina de Informática y Sistemas.
- Mantener actualizados los registros administrativos de adquisiciones, mantenimientos y contratos de servicios tecnológicos.

- Gestionar la documentación interna y externa del área, asegurando su correcta organización y archivo.
- Coordinar con las áreas correspondientes la elaboración de informes y reportes administrativos.
- Apoyar en la elaboración de requerimientos para la adquisición de software, hardware y servicios informáticos.
- Realizar el seguimiento de contratos de mantenimiento y licenciamiento de software.
- Coordinar la recopilación de información para la actualización del Portal de Transparencia.
- Gestionar la logística de reuniones, capacitaciones y eventos organizados por la Oficina de Informática y Sistemas.
- Realizar el seguimiento y control de las solicitudes de soporte técnico y necesidades tecnológicas de la municipalidad.

2.2. Descripción de las actividades del bachiller

Como bachiller en la Oficina de Informática y Sistemas, participo en la ejecución de actividades administrativas y en la gestión de los procedimientos internos de la oficina, garantizando la correcta aplicación de los procesos administrativos y el cumplimiento de los controles documentales establecidos.

Principales Actividades:

- Apoyar en la gestión y actualización de registros administrativos relacionados con el área de informática.
- Elaborar y tramitar documentos, informes y reportes administrativos del área.
- Coordinar con otras oficinas la adquisición de bienes y servicios tecnológicos.
- Gestionar la organización y archivo de documentos físicos y digitales.
- Apoyar en la supervisión de la ejecución de contratos y adquisiciones de equipos y software.
- Mantener actualizado el inventario de activos tecnológicos de la municipalidad.
- Coordinar con proveedores y realizar seguimiento a contratos de mantenimiento y soporte de sistemas.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto del área y el control de gastos operativos.
- Coordinar reuniones, capacitaciones y actividades relacionadas con la Oficina de Informática y Sistemas.

3. Principales logros del bachiller

3.1. Programas ejecutados.

3.1.1 SIAF:

El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) es una plataforma utilizada en instituciones gubernamentales para gestionar, registrar y controlar la ejecución del presupuesto público, garantizando transparencia y eficiencia en el uso de los recursos financieros del Estado.

Principales Funciones del SIAF:

- **Gestión presupuestaria:** Permite la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto público.
- **Administración contable y financiera:** Registra y controla las operaciones financieras de las entidades del Estado.
- **Control de gastos e ingresos:** Facilita el seguimiento del flujo de fondos y la correcta asignación de recursos.
- **Generación de reportes financieros:** Emisión de informes para la toma de decisiones y auditoría.
- **Interoperabilidad con otros sistemas:** Integración con plataformas de gestión pública, como el SIGA y otros sistemas de control gubernamental.
- **Automatización de procesos administrativos:** Reducción de errores y optimización del tiempo en la ejecución de pagos y otras transacciones financieras.

3.1.2 SIAT:

El Sistema de Administración Tributaria (SIAT) tiene como objetivo principal mejorar la gestión y control de los tributos a través de la automatización de procesos, garantizando eficiencia, transparencia y cumplimiento en la recaudación fiscal.

Objetivos específicos del SIAT:

- Optimizar la recaudación de impuestos mediante la digitalización de los procesos tributarios.
- Facilitar el cumplimiento de obligaciones fiscales a los contribuyentes a través de plataformas electrónicas.
- Reducir la evasión y elusión fiscal mediante mecanismos de control y fiscalización más eficientes.
- Modernizar la administración tributaria con el uso de tecnologías avanzadas.
- Mejorar la transparencia y trazabilidad en la gestión de ingresos públicos.

3.1.3 SIGA:

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) es una plataforma utilizada en diversas instituciones, especialmente en el sector público, para mejorar la administración de recursos y la eficiencia operativa en la gestión de bienes, servicios y presupuesto.

Principales Funciones del SIGA:

- **Gestión de bienes y servicios:** Control de adquisiciones, almacenamiento y distribución de recursos.
- **Administración del presupuesto:** Planificación y ejecución presupuestaria con reportes en tiempo real.
- **Gestión de logística:** Optimización del manejo de almacenes e inventarios.
- **Control de procesos administrativos:** Automatización de trámites internos para mejorar la eficiencia.
- **Generación de reportes y auditoría:** Emisión de informes para la supervisión y fiscalización de la gestión.

- **Interoperabilidad:** Integración con otros sistemas administrativos y financieros del sector público. (SIAF)

3.1.4 SITRAN:

El Sistema de Tránsito para el Control de Permisos de Circulación de Motokares tiene como objetivo principal regular y gestionar la emisión, renovación y control de permisos de circulación para motokares, garantizando el cumplimiento de normativas de tránsito y mejorando la seguridad vial.

Objetivos específicos del sistema:

- Registrar y gestionar permisos de circulación para motokares de manera eficiente.
- Verificar el cumplimiento de normativas en cuanto a licencias, seguros y requisitos técnicos.
- Controlar la renovación y vencimiento de permisos para evitar circulación irregular.
- Reducir la informalidad y el uso no autorizado de motokares en zonas reguladas.
- Facilitar la fiscalización por parte de autoridades de tránsito mediante reportes y bases de datos actualizadas.
- Mejorar la seguridad vial asegurando que los motokares registrados cumplan con estándares adecuados.

3.1.5 SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO:

El Sistema de Trámite Documentario (STD) es una plataforma diseñada para gestionar, registrar, y monitorear el flujo de documentos dentro de una institución. Su propósito es optimizar la gestión de trámites, asegurando eficiencia, transparencia y control en el manejo de la documentación, tanto para procesos internos como externos.

Tipos de Trámites en el STD:

Trámites Internos:

- Se realizan dentro de la misma institución, entre oficinas o áreas.
- Permiten la gestión de documentos administrativos, solicitudes internas y comunicaciones oficiales.
- Facilitan la trazabilidad y seguimiento de expedientes dentro de la entidad.

Trámites Externos:

- Son aquellos registrados por ciudadanos, empresas u otras instituciones.
- Permiten la presentación de solicitudes, quejas, reclamos, permisos y otros procedimientos administrativos.
- Brindan transparencia y acceso a la información sobre el estado de los trámites.

Principales Funciones del Sistema de Trámite Documentario:

- Registro de documentos para su fácil acceso y control.
- Seguimiento y trazabilidad del estado y ubicación de cada documento.
- Automatización de procesos administrativos para reducir tiempos de atención.
- Notificaciones y alertas para informar sobre nuevos tramites recibidos.

- Viabilidad para integración de firmas digital para mayor seguridad.

Beneficios del STD:

- Mayor eficiencia y rapidez en la atención de trámites.
- Reducción de uso de papel, promoviendo la digitalización y sostenibilidad.
- Mayor control y transparencia en la gestión documental.
- Mejora en la comunicación interna y con los ciudadanos.

3.1.6 SISTEMA DE CONTROL DE VISITA:

El Sistema de Control de Visitas tiene como objetivo principal registrar, monitorear y gestionar el acceso de los visitantes a la entidad, garantizando seguridad, control y trazabilidad de las visitas fomentando total transparencia en la gestión.

Objetivos específicos del Sistema de Control de Visitas:

- Registrar y gestionar el ingreso y salida de visitantes de manera eficiente.
- Mejorar la seguridad mediante la identificación y control de personas ajenas a la institución.
- Reducir riesgos de acceso no autorizado a instalaciones sensibles.
- Mantener un historial detallado de visitas para auditorías y seguimiento.
- Facilitar la validación de identidad a través de la solicitud del DNI antes del ingreso.
- Fomentar la transparencia institucional a través del monitoreo y control detallado de las visitas.

3.1.7 SISTEMA DE COLA

El Sistema de Cola para Atención al Usuario tiene como objetivo principal organizar y optimizar el flujo de personas que requieren atención en la plataforma de Rentas y Caja, reduciendo tiempos de espera y mejorando la eficiencia en el servicio.

Objetivos específicos del sistema:

- Gestionar y organizar el orden de atención para evitar confusiones y mejorar la experiencia del usuario.
- Reducir tiempos de espera mediante la asignación eficiente de turnos.
- Optimizar la distribución del personal según la demanda de atención.
- Brindar transparencia y equidad en el proceso de atención al usuario.

3.2. Documentos elaborados

Año 2022:

INFORME N° 001-2022-UIE-MDBB

INFORME N° 002-2022-UIE-MDBB

INFORME N° 003-2022-UIE-MDBB

INFORME N° 004-2022-UIE-MDBB
INFORME N° 005-2022-UIE-MDBB
INFORME N° 006-2022-UIE-MDBB
INFORME N° 007-2022-UIE-MDBB
INFORME N° 008-2022-UIE-MDBB
INFORME N° 009-2022-UIE-MDBB
INFORME N° 010-2022-UIE-MDBB

Año 2023:

INFORME N.º 04-2023-OlyS-MDM
INFORME N.º 07-2023-OlyS-MDM
INFORME N.º 09-2023-OlyS-MDM
INFORME N.º 10-2023-OlyS-MDM
INFORME N.º 11-2023-OlyS-MDM
INFORME N.º 12-2023-OlyS-MDM
INFORME N.º 13-2023-OlyS-MDM
INFORME N.º 14-2023-OlyS-MDM
INFORME N.º 15-2023-OlyS-MDM
INFORME N.º 16-2023-OlyS-MDM

Año 2024:

INFORME N.º 01-2024-OlyS-MDM
INFORME N.º 02-2024-OlyS-MDM
INFORME N.º 03-2024-OlyS-MDM
INFORME N.º 04-2024-OlyS-MDM
INFORME N.º 06-2024-OlyS-MDM
INFORME N.º 07-2024-OlyS-MDM
INFORME N.º 08-2024-OlyS-MDM
INFORME N.º 09-2024-OlyS-MDM

INFORME N.º 10-2024-OIyS-MDM

INFORME N.º 11-2024-OIyS-MDM

Año 2025:

INFORME N.º 02-2025-OIyS-MDM

INFORME N.º 03-2025-OIyS-MDM

INFORME N.º 05-2025-OIyS-MDM

INFORME N.º 08-2025-OIyS-MDM

INFORME N.º 09-2025-OIyS-MDM

INFORME N.º 10-2025-OIyS-MDM

INFORME N.º 13-2025-OIyS-MDM

INFORME N.º 14-2025-OIyS-MDM

INFORME N.º 16-2025-OIyS-MDM

INFORME N.º 172025-OIyS-MDM

3.3. Utilidad generada:

Las innovaciones implementadas por la Oficina de Informática y Sistemas de la Municipalidad Distrital de Morales han generado mejoras sustanciales en la infraestructura tecnológica, promoviendo una administración pública más segura, eficiente y digitalmente avanzada.

La modernización de servidores mediante la virtualización y su configuración bajo esquemas RAID 1 ha fortalecido la seguridad, disponibilidad y redundancia de los servicios críticos. Se migraron sistemas clave desde entornos locales a servidores en la nube institucional bajo el dominio moralesmuni.gob.pe, facilitando el acceso remoto, la escalabilidad y una mejor gestión de recursos.

Sistemas como el Trámite Documentario, Control de Visitas, Sistema de Colas, Fotocheck con validación QR, y la actualización del sistema de Tránsito a PHP 8.0, no solo modernizaron servicios esenciales, sino que permitieron ordenar los procesos internos, optimizar tiempos de atención, mejorar la trazabilidad y facilitar la toma de decisiones mediante estadísticas y reportes en tiempo real.

La habilitación de un servidor de datos compartido promovió el trabajo colaborativo entre oficinas, centralizando y asegurando la gestión documental. Del mismo modo, se concretó la implementación de un servidor exclusivo para el sistema SIGA, garantizando su funcionamiento estable y autónomo.

Adicionalmente, se realizó la migración de los servidores del SIAF y SIAT, herramientas fundamentales para la administración financiera y tributaria del municipio, desde el sistema

operativo Windows Server 2012 hacia Windows Server 2022, fortaleciendo así la seguridad, compatibilidad y soporte técnico de estos servicios esenciales.

En conjunto, estas innovaciones evidencian un compromiso institucional claro hacia la transformación digital, elevando la calidad de la atención al ciudadano, mejorando los procesos internos y asegurando un entorno tecnológico moderno, estable y alineado con los nuevos estándares de la administración pública digital.

3.4. Innovaciones

3.4.1 Innovación Tecnológica en Infraestructura: Implementación de Virtualización y RAID 1 en Oracle Linux.

Como parte de las mejoras en la infraestructura tecnológica institucional, se ha llevado a cabo una innovación que combina seguridad de datos mediante RAID 1 y optimización de recursos a través de virtualización de servidores. Estas acciones se ejecutaron sobre un nuevo servidor con sistema operativo Oracle Linux, lo cual representa una solución de alto rendimiento, segura y escalable.

3.4.1.1 Innovaciones Implementadas

a. Implementación de Oracle Linux.

Se instaló Oracle Linux en el nuevo servidor físico, el cual fue elegido por su bajo consumo de recursos, alto rendimiento y compatibilidad con entornos empresariales. Esto garantiza estabilidad en producción y facilita futuras integraciones con tecnologías Oracle u otras soluciones corporativas.

b. Configuración de RAID 1.

Se implementó RAID 1 utilizando dos discos de igual capacidad, con el fin de:

- Asegurar la integridad de la información ante fallas de hardware.
- Garantizar la continuidad operativa en caso de avería de un disco.
- Permitir una recuperación rápida sin pérdida de datos.

Esta configuración fue realizada desde la etapa de instalación del sistema, validando posteriormente su funcionamiento con pruebas de desconexión y reinicio de discos.

c. Virtualización con Oracle VM VirtualBox

En el servidor Oracle Linux se instaló VirtualBox, configurado como hipervisor para la gestión de servidores virtuales. En este entorno:

- Se virtualizaron dos servidores físicos existentes mediante el proceso de clonación y conversión de sus discos duros en imágenes virtuales (VHD/VMDK).
- Estos clones fueron levantados y configurados correctamente como máquinas virtuales independientes, replicando completamente el comportamiento de los servidores originales.

- Se garantiza así la migración funcional sin pérdidas ni interrupciones del servicio.

3.4.1.2 Conclusión:

La innovación implementada marca un paso importante hacia la modernización de la infraestructura tecnológica institucional, sentando las bases para futuros procesos de automatización, respaldo, despliegue de servicios y virtualización avanzada. Esta mejora no solo eleva el rendimiento general, sino que también refuerza la seguridad y continuidad de los procesos sistemáticos de la institución.

3.4.2 Innovación, Sistema de Tramite Documentario

Como parte del proceso de modernización tecnológica institucional, se ha implementado un sistema de Trámite Documentario, orientado a la gestión integral de los trámites tanto internos como externos que se generan en la Municipalidad Distrital de Morales.

Desde la Oficina de Informática y Sistemas, como oficina usuaria, se inició este proceso elaborando el informe de requerimiento, los términos de referencia y realizando el seguimiento técnico y funcional durante todas las etapas del proceso de implementación. Este trabajo permitió asegurar que el sistema cumpla con los estándares requeridos para atender adecuadamente las necesidades de la entidad y de los ciudadanos.

Esta implementación permite mejorar la trazabilidad, transparencia y eficiencia de los procesos administrativos, facilitando el registro, seguimiento y atención de documentos de manera digital. El sistema abarca desde la recepción de documentos por mesa de partes hasta su derivación a las áreas responsables, incluyendo la atención al ciudadano y la gestión interna entre dependencias.

Cabe destacar que este sistema ha sido implementado en el propio entorno tecnológico de la municipalidad, bajo infraestructura propia, utilizando nuestro servicio de hosting institucional y el dominio oficial moralesmuni.gob.pe, lo cual garantiza la autonomía, disponibilidad y seguridad de la información.

3.4.3 Innovación, implementación del Sistema de Cola para Atención al Usuario

Con el objetivo de mejorar la experiencia de los ciudadanos que acuden a realizar trámites presenciales, se ha implementado el Sistema de Cola para Atención al Usuario en la plataforma de Rentas y Caja de la Municipalidad Distrital de Morales.

Este sistema tiene como finalidad organizar y optimizar el flujo de atención, permitiendo un control más eficiente del ingreso de usuarios y distribuyendo equitativamente la carga de trabajo entre los módulos de atención. Gracias a su implementación, se ha logrado reducir considerablemente los tiempos de espera, evitar aglomeraciones y brindar una atención más ordenada, ágil y personalizada.

Desde la Oficina de Informática y Sistemas se coordinó la selección del sistema, la adecuación del hardware requerido (pantallas, impresoras de tickets, terminales) y el acompañamiento técnico en la configuración e implementación de la solución.

Este avance tecnológico refuerza el compromiso institucional con la mejora continua de los servicios municipales, alineándose a una gestión moderna, eficiente y centrada en el ciudadano.

3.4.4 Innovación, actualización del Sistema de Tránsito y Migración a Entorno en la Nube

Uno de los avances más significativos impulsados por la Oficina de Informática y Sistemas fue la actualización y migración del sistema de Tránsito, el cual originalmente funcionaba bajo PHP versión 5.2.6 en un entorno de servidor local.

Dado que esta versión de PHP se encontraba obsoleta y presentaba riesgos de seguridad, así como limitaciones en compatibilidad con nuevas tecnologías, se realizó un proceso integral de actualización del código fuente para garantizar su funcionamiento óptimo en la versión 8.0 de PHP. Este trabajo técnico implicó una revisión exhaustiva y adecuación completa del sistema, asegurando su operatividad y estabilidad bajo el nuevo entorno.

Una vez finalizada la actualización, se procedió con la migración del sistema desde el servidor local a un entorno en la nube, utilizando los recursos propios del dominio institucional: moralesmuni.gob.pe. Esta migración permitió mejorar la accesibilidad, seguridad, escalabilidad y rendimiento general del sistema.

Además, esta actualización tecnológica habilita el camino para modernizar el frontend del sistema, permitiendo desarrollar una interfaz más amigable, accesible y adaptable a dispositivos móviles (responsive). Asimismo, facilita la actualización directa del código para aplicar futuras mejoras, correcciones y nuevas funcionalidades de forma más rápida y segura.

Como Oficina de Informática y Sistemas, fuimos responsables de analizar, actualizar y adaptar el código, así como de acompañar todo el proceso de implementación, garantizando una transición efectiva hacia una plataforma moderna, segura y alineada con las necesidades operativas del área de Tránsito.

3.4.5 Innovación, Implementación del Sistema de Control de Visitas

Como parte de nuestro compromiso con la mejora continua de los procesos institucionales, desde la Oficina de Informática y Sistemas impulsamos la implementación del Sistema de Control de Visitas, una herramienta tecnológica destinada a registrar, monitorear y gestionar el ingreso de personas a las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de Morales.

Esta solución permite llevar un registro digitalizado y en tiempo real de las visitas que recibe la institución, mejorando la seguridad, la trazabilidad y la

organización en los ambientes administrativos. Además, permite generar reportes que facilitan el análisis del flujo de atención y la optimización de recursos.

Como oficina usuaria, fuimos responsables de elaborar el informe de requerimiento técnico, así como de realizar el seguimiento directo del proceso de implementación, garantizando que la solución adoptada se alinee a las necesidades operativas, funcionales y de seguridad de la entidad.

Cabe resaltar que este sistema ha sido implementado en nuestros propios servidores, utilizando el hosting institucional y el dominio oficial: moralesmuni.gob.pe, lo que permite mayor autonomía tecnológica, seguridad y disponibilidad.

El Sistema de Control de Visitas representa un avance importante en la modernización de la gestión institucional y en la construcción de una municipalidad más ordenada, segura y eficiente.

3.4.6 Innovación, Implementación de Fotocheck con Código QR Validado en el Portal Institucional.

Con el objetivo de fortalecer los mecanismos de identificación del personal y brindar mayor transparencia institucional, la Oficina de Informática y Sistemas implementó el sistema de Fotocheck con Código QR, el cual se encuentra validado en el portal institucional.

Este sistema consiste en generar un fotocheck para cada trabajador que incluye un código QR único, el cual al ser escaneado redirige directamente a una sección del portal institucional (moralesmuni.gob.pe) donde se muestran los datos actualizados del servidor público, tales como: DNI, nombre completo, cargo, oficina a la que pertenece y su estado actual (activo o no).

Esta innovación no solo permite verificar de manera inmediata la autenticidad del fotocheck, sino que también contribuye a fortalecer la confianza ciudadana y el control interno dentro de la entidad.

Una funcionalidad destacada del sistema es su utilidad para el personal de fiscalización, quienes por la naturaleza de sus funciones deben desplazarse constantemente a campo. Gracias al QR, los ciudadanos pueden validar en tiempo real la identidad del trabajador y confirmar su vínculo con la municipalidad, mejorando así la seguridad, la formalidad y la transparencia en las labores institucionales.

La información vinculada al código QR está alojada en el hosting institucional bajo el dominio oficial moralesmuni.gob.pe, garantizando el acceso continuo, seguro y bajo control de la entidad.

3.4.7 Innovación, Implementación de Servidor de Datos Compartido

Como parte del proceso de modernización tecnológica, la Oficina de Informática y Sistemas ha implementado un servidor de datos compartido, orientado a mejorar la gestión de archivos y el trabajo colaborativo entre las diferentes oficinas municipales.

Esta solución permite que áreas específicas dispongan de carpetas asignadas en red para almacenar y acceder a su información institucional de forma segura, ordenada y desde distintos equipos conectados a la red interna. Asimismo, se facilita la transferencia y compartición de documentos entre oficinas, reduciendo el uso de medios físicos como memorias USB o correos electrónicos, lo que representa una mejora significativa en términos de seguridad, eficiencia y organización documental.

El servidor ha sido configurado bajo criterios de seguridad y segmentación por áreas, permitiendo la personalización de accesos y protecciones según el nivel de confidencialidad de los archivos, consolidando así un entorno de trabajo más ágil, colaborativo y digitalmente responsable.

3.4.8 Innovación, Migración de servidores SIAF, SIAT y creación del servidor SIGA

Como parte del proceso de actualización tecnológica, la Oficina de Informática y Sistemas lideró la migración completa de los servidores que alojan los sistemas SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) y SIAT (Sistema de Administración Tributaria), desde una infraestructura basada en Windows Server 2012 a la versión más actualizada Windows Server 2022.

Esta migración garantiza mayor seguridad frente a vulnerabilidades y mejor rendimiento del hardware. Así, se protege la integridad y disponibilidad de plataformas clave para la gestión financiera y tributaria del municipio.

Paralelamente, se procedió con la implementación de un servidor exclusivo para el sistema SIGA, permitiendo su funcionamiento de manera independiente, estable y con acceso dedicado para los responsables del área. Esta solución mejora la autonomía operativa del sistema, facilita su mantenimiento y asegura una gestión eficiente de los procesos administrativos vinculados a la logística y abastecimiento institucional.

Estas acciones contribuyen directamente a la consolidación de una infraestructura tecnológica moderna, alineada con los estándares actuales, y refuerzan el rol estratégico de la tecnología como soporte fundamental para la gestión pública.

3.5. Premios.

Certificado: Otorgado en reconocimiento al logro, eficiencia y compromiso a la implementación de los sistemas: Trámite Documentario y Control de visitas de la Municipalidad Distrital de Morales, normado mediante Resolución de Alcaldía N.º 010-2024-MDM.

4. Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones.

La implementación progresiva de soluciones tecnológicas en la Municipalidad Distrital de Morales ha representado un avance significativo en términos de eficiencia operativa, transparencia institucional y mejora de los servicios dirigidos a la ciudadanía.

Entre las principales innovaciones destacan la virtualización de servidores físicos, la actualización de sistemas heredados, la implementación de un Sistema de Trámite Documentario, el Sistema de Control de Visitas, el Sistema de Colas para atención al usuario y el innovador Fotocheck con validación QR, cada uno contribuyendo de forma estratégica al fortalecimiento institucional.

La correcta planificación y ejecución de estas innovaciones ha sido posible gracias a la participación activa de la Oficina de Informática y Sistemas, desde la elaboración de informes técnicos y términos de referencia, hasta el seguimiento y validación de los procesos de implementación, asegurando así la sostenibilidad de los proyectos.

La migración de sistemas a la nube bajo el dominio institucional ha permitido mejorar considerablemente la accesibilidad, disponibilidad y seguridad de las plataformas, promoviendo una gestión pública moderna y alineada con los principios de gobierno digital.

Estas acciones demuestran la capacidad del talento humano institucional para liderar procesos de transformación digital con recursos propios, optimizando la infraestructura tecnológica existente y alineando los objetivos tecnológicos con las necesidades reales de cada área usuaria.

Recomendaciones.

Se recomienda continuar fortaleciendo las capacidades técnicas del personal mediante capacitaciones periódicas, con el objetivo de mantener operativos y actualizados los sistemas implementados, así como asegurar su escalabilidad a futuro.

Es fundamental documentar todas las implementaciones tecnológicas, no solo como respaldo institucional, sino también como insumo para replicar o mejorar estos procesos en futuras gestiones.

Debe considerarse la implementación de políticas institucionales claras para el mantenimiento preventivo de los sistemas, así como para la seguridad de la información, incluyendo planes de respaldo, recuperación ante desastres y monitoreo permanente.

Es importante seguir promoviendo la cultura de innovación dentro de la entidad, incentivando a cada área a identificar procesos susceptibles de digitalización o mejora tecnológica, con el acompañamiento de la Oficina de Informática y Sistemas.

Finalmente, se sugiere evaluar nuevas soluciones tecnológicas orientadas a la participación ciudadana, la transparencia y la automatización de trámites, alineadas con las buenas prácticas de gobierno digital y los objetivos estratégicos de desarrollo institucional.

5. Anexos

Anexo A: Copia de certificado de los tres años de experiencia laboral

Anexo B: Copia de la dictaminación favorable del informe

Anexo C: Figuras, tablas, o imágenes adicionales, si fuera el caso

ANEXO A:

COPIA DE LOS CERTIFICADOS DE LOS TRES AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL



BAJO
BIAVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO

HONRADEZ, HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

PROVINCIA
BELLAVISTA

REGION
SAN MARTIN
PERU

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

CERTIFICADO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El que suscribe en representación de la Municipalidad Distrital de Bajo Biavo, com R.U.C: 205312906. Ubicado en el Jr. Victor Raul Haya de la Torre s/n - Nuevo Lima – Bajo Biavo – Bellavista – San Martin.

CONSTAR:

Por médio del presente dejamos constancia que el Señor. **DONALD GUSTAVO TANTALEAN TENORIO**, identificado con DNI N° 70691710, presento sus servicios como **JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA Y ESTADISTICA** de nuestra entidad, realizando sus funciones desde el 02 de enero del 2019 hasta el 30 de Diciembre del 2022, demostrando responsabilidad, puntualidad y efectividad em las tareas encomendadas durante el desarrollo de sus funciones.

Se expide la presente, a solicitud del interesado, para los fines que considere conveniente.

Nuevo Lima, 30 de Diciembre del 2022.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO
PROVINCIA DE BELLAVISTA

.....
Terc. Cont. **JUDITH ARACI PUEEN GARCIA**
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El responsable de la Oficina de Abastecimiento, Logística y Almacén, de la
Municipalidad distrital de Morales, que suscribe;

HACE CONSTAR

Que el señor. **DONALD GUSTAVO TANTALEAN TENORIO**, identificado con RUC N°10706917107, ha brindado su **SERVICIO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES**, desde la notificación de la orden 58 de enero del 2023, hasta marzo del 2023 y desde la notificación de la orden 1405 de Julio del 2023, hasta el día 20 de marzo del 2025, tal como consta en las siguientes ordenes de servicio:

AÑO	N° ORDEN	Mes
2023	0058, 0290,	Enero a Marzo
	1405, 1782, 1993, 2193, 2544, 2782	Julio a Diciembre
2024	0033, 0410, 0643, 0820, 1583, 2180	Enero a Diciembre
2025	135	Enero a Marzo

Durante su permanencia en nuestra institución, el mencionado trabajador ha demostrado un alto grado de puntualidad, responsabilidad, disciplina y compromiso, destacando por su actitud colaborativa y cumplimiento eficiente de todas las tareas encomendadas.

Se emite el presente en solicitud del interesado para los fines que este estime conveniente.

Morales, 23 de abril del 2025.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

CPC. Rosa Katherine Ruiz Muñoz
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
LOGÍSTICA Y ALMACÉN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MORALES

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Morales.

CERTIFICA.-

Que, **DONALD GUSTAVO TANTALEAN TENORIO**, identificado con DNI N.º 70691710, laboró en nuestra institución en calidad de **JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL** perteneciente al D.L. N° 276, en los periodos comprendidos del **03/04/2023 al 30/06/2023**, demostrando responsabilidad, honradez, puntualidad y eficiencia en su trabajo encomendado dentro de la institución.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Morales, 23 de abril de 2025




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES
ECON. CLAUDIA N. SANTOS AMASIFUEN
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO C:

**FIGURAS, TABLAS, O IMÁGENES
ADICIONALES, SI FUERA EL CASO**

3.5. Premios.



Imagen de Certificado: Otorgado en reconocimiento al logro, eficiencia y compromiso a la implementación de los sistemas: Tramite Documentario y Control de visitas de la Municipalidad Distrital de Morales, normado mediante Resolución de Alcaldía N.º 010-2024-MDM.

1.3. Reseña histórica

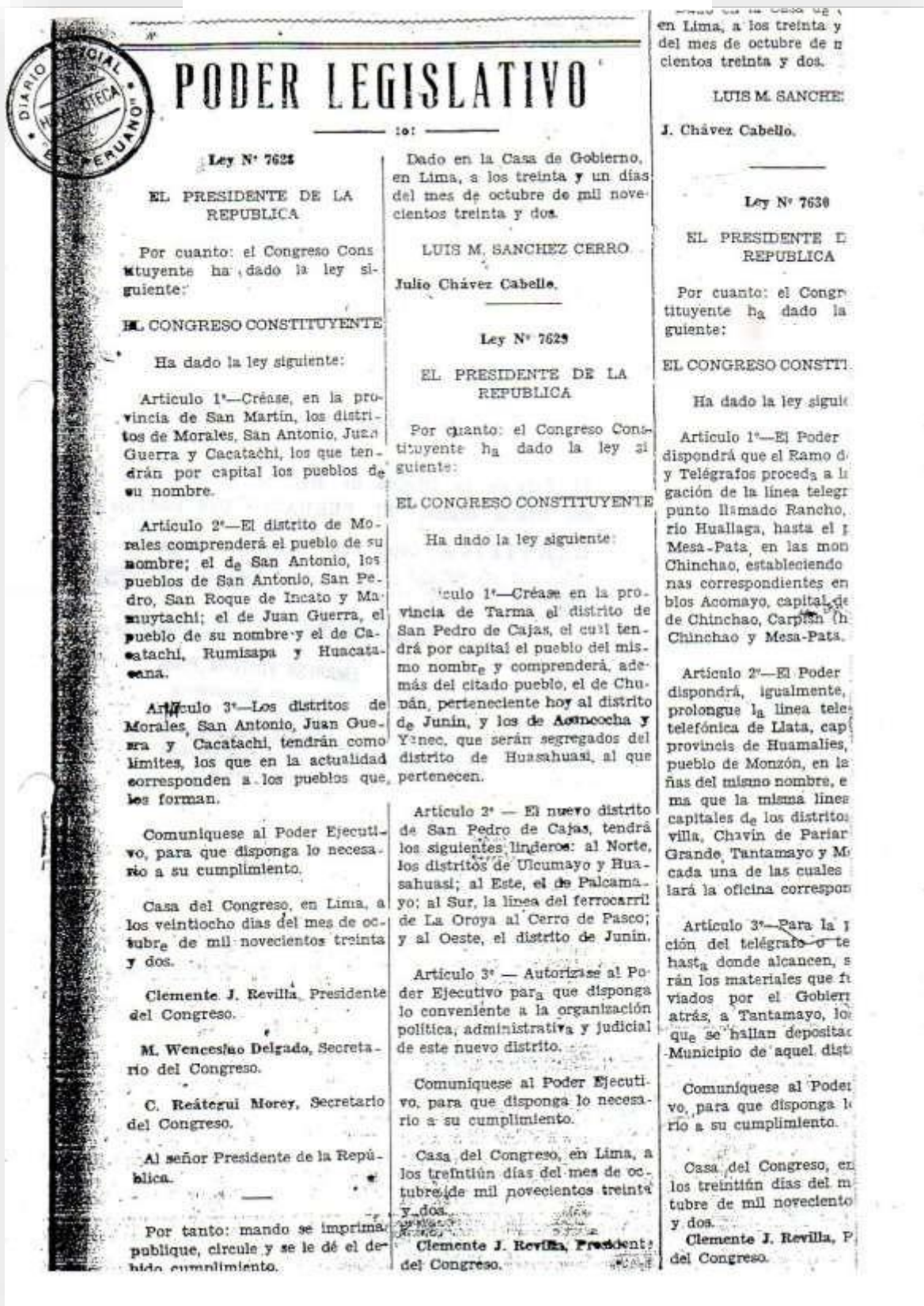


Imagen que muestra el Decreto Ley N° 7628, expedido durante el gobierno del Presidente Luis M. Sánchez Cerro, el Congreso Constituyente eleva a Morales a la categoría de distrito.

10 PRIMEROS INFORMES
EMITIDOS EN EL AÑO 2022



BAJO
BIAVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO

HONRADE EL HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

PROVINCIA
BELLAVISTA

REGION
SAN MARTIN
PERU

000070

INFORME N° 010-2022-UIE-MDBB

A : Lic. ADM JHONY VÁSQUEZ BURGA
Gerente Administración y Finanzas

DE : DONALD GUSTAVO TANTALEAN TENORIO
Jefe de la Unidad de Informática y Estadística

ASUNTO : SOLICITO REEMBOLSO POR DE HOSTING Y DOMINIO

FECHA : Nuevo Lima, 06 de Diciembre de 2022



Por el presente me dirijo a usted a nombre de la Unidad de Informática y Estadística para saludarle cordialmente y al mismo tiempo informar y solicitar lo siguiente.

Que nuestra institución cuenta con un portal web (munibajobiavo.gob.pe), misma que requiere de los **servicios de un alojamiento Hosting y un Dominio** para estar activo y existente, es por ello que se ha venido realizando pagos mensuales y anual de estos servicios.

En los últimos meses se ha realizado un pago anual de DOMINIO que vencía el 12 de noviembre del 2022. Pago realizado el 10 de noviembre del 2021, con el monto de **s/ 110.00**

MES / AÑO	FACTURA	FECHA DE OPERACIÓN	MONTO
- 2022	FACTURA E. FR03-00166394	Pagado 17 de noviembre de 2021	s/ 110.00
TOTAL:			S/ 110.00

Así mismo se ha realizado pagos mensuales de HOSTING (pagados con Paypal).

MES / AÑO	FACTURA	FECHA DE OPERACIÓN	MONTO
- Diciembre 2021:	FACTURA R0014856070	Pagado 04 de enero del 2022	s/ 23.10
- Enero 2022:	FACTURA R0015066217	Pagado 22 de febrero de 2022	s/ 23.10
- Febrero 2022:	FACTURA R0015280003	Pagado 29 de marzo de 2022	s/ 22.17
- Marzo 2022:	FACTURA R0015499148	Pagado 25 de abril de 2022	s/ 22.53
- Abril 2022:	FACTURA R0015719558	Pagado 31 de mayo de 2022	s/ 22.17
- Mayo 2022:	FACTURA R0015941959	Pagado 21 de junio de 2022	s/ 21.67
- Junio 2022:	FACTURA R0016166478	Pagado 14 de julio de 2022	s/ 21.33
- Julio 2022:	FACTURA R0016435885	Pagado 22 de agosto de 2022	s/ 21.28
- Agosto 2022:	FACTURA R0016706587	Pagado 21 de septiembre de 2022	s/ 21.26
- Septiembre 2022:	FACTURA R0016979914	Pagado 24 de octubre de 2022	s/ 21.40
- Octubre 2022:	FACTURA R0017253667	Pagado 17 de noviembre de 2022	s/ 21.88
- Noviembre 2022:	FACTURA R0017530523	Pagado 01 de diciembre de 2022	s/ 22.12
TOTAL:			S/ 263.66



BAJO
BIAVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO
HONRADEZ, HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

PROVINCIA
BELLAVISTA

REGION
SAN MARTIN

REVL.000069

Es por ello que solicito el reembolso por los pagos realizados. SUMANDO UN TOTAL DE S/ 373.66 (TRECIENTOS SETENTA Y TRES con 0.66/100) detalladas en las facturas y recibos de pago.

Es todo cuanto informo y solicito para su conocimiento y fines que correspondan. **Adjunto documentación de pagos.**

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO
PROVINCIA DE BELLAVISTA - REGION SAN MARTIN

FACILITO: SR. JORGE O. DANTALAN TERRO
DNI N° 70801710
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMANCA
E Y ESTADISTICA



BAJO
BIAVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO

HONRABLEZ, HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

PROVINCIA
BELLAVISTA

REGION
SAN MARTIN
PERU

000036

INFORME N° 009-2022-UIE-MDBB

A : Lic. ADM JHONY VÁSQUEZ BURGA
Gerente Administración y Finanzas

DE : DONALD GUSTAVO TANTALEAN TENORIO
Jefe de la Unidad de Informática y Estadística

ASUNTO : SOLICITO REEMBOLSO POR REPARACION DE 02 AIRES ACONDICIONADOS GRANDES

FECHA : Nuevo Lima, 22 de Noviembre de 2022



Por el presente me dirijo a usted a nombre de la Unidad de Informática y Estadística para saludarle cordialmente y al mismo tiempo informar y solicitar lo siguiente:

Informar que se ha dado solución a la reparación de 02 aires acondicionados grandes. La de las oficinas administrativas y la de la sala de espera de la Municipalidad Distrital de Bajo Biavo. Por lo que Solicito reembolso de los gastos realizados que presento mediante Factura Electrónica N° E001-564 con la Suma de S/ 1500.00 MIL QUINIENTOS CON 000/100 SOLES. Por el servicio de reparación a todo de 02 aires acondicionados grandes de 60000 BTU, según detalle de factura

Es todo cuanto informo y solicito para su conocimiento y fines que correspondan. **Adjunto documentación de pago y fotos.**

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO
PROVINCIA DE BELLAVISTA - REGION SAN MARTIN

RACE DEL SR. DONALD G. TANTALEAN TENORIO
DNI N° 70691710
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMANCA
Y ESTADISTICA



BAJO
BIAVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO

HONRADECOR, HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

PROVINCIA
BELLAVISTA

REGION
SAN MARTIN
PERU

INFORME N° 008-2022-UIE-MDBB

CARGO

A : Lic. ADM JHONY VÁSQUEZ BURGA
Gerente Administración y Finanzas

DE : DONALD GUSTAVO TANTALEAN TENORIO
Jefe de la Unidad de Informática y Estadística

ASUNTO : SOLICITO REEMBOLSO

FECHA : Nuevo Lima, 20 de Octubre de 2022



Por el presente me dirijo a usted a nombre de la Unidad de Informática y Estadística para saludarle cordialmente y al mismo tiempo informar y solicitar lo siguiente.

Informar que se ha dado solución a la reparación del mando a distancia del drone, previo detalle en el INFORME N° 007-2022-UIE-MDBB Presentado en 21 de setiembre del presente año. Por lo que Solicito reembolso de los gastos realizados que presento mediante Factura Electrónica N° E001-248 con la Suma de S/ 350.00 por la compra de placa de mando de drone Dji, kit y configuración Dji, y la Factura Electrónica F846-16457 con la suma 132.90 por la compra de memoria micro SD CLASE 10 exclusivo para DRONE de 64 GB. **Sumando un total de s/ 482.90 CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS CON NOVENTA CENTIMOS /100.**

Es todo cuanto informo y solicito para su conocimiento y fines que correspondan. **Adjunto documentación de pago.**

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO
PROVINCIA DE BELLAVISTA - REGION SAN MARTIN

RACE ING. SRT. DONALD G. TANTALEAN TENORIO
DNI N° 70691716
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
Y ESTADÍSTICA



BAJO
BIAVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO

HONRACDO, HONERIDAD Y TRANSPARENCIA

0000033

PROVINCIA
BELLAVISTA

REGIÓN
SARAGURO

INFORME N° 007-2022-UJE-MDBB

A : LIC. ADM JHONY VÁSQUEZ BURGA
Gerente de Administración y Finanzas

DE : DONALD GUSTAVO TANTALEAN TENORIO
Jefe de la Unidad de Informática y Estadística

ASUNTO : RENDICION DE VIATICOS Y PASAJE

FECHA : Nuevo Lima, 21 de setiembre de 2022



Por el presente me dirijo a usted a nombre de la Unidad de Informática y Estadística para saludarle cordialmente y al mismo tiempo informar lo siguiente:

Informar que el lunes 19 de setiembre del presente año se ha cumplido con el plan de viaje para la búsqueda de la reparación del mando de control remoto del dron de la Municipalidad Distrital de Bajo Biavo. También mencionar que se ha visitado distintos puntos de servicios técnicos incluyendo GRUPO FOSA TARAPOTO, muy conocida por sus técnicos altamente calificados en reparación de celulares.

Desventuradamente después de recorrer toda la ciudad en búsqueda de un servicio técnico, nadie aceptó la reparación del mencionado Control Remoto por su alta complejidad y falta de experiencia en problemas de este tipo, por lo que se optó enviar a la ciudad de Lima.

Es por ello que también estaré presentando mi solicitud de reembolso por la reparación del mando del control remoto del drone.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que correspondan.

*Adjunto anexo N° 04, recibos y facturas.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO
PROVINCIA DE BELLAVISTA - REGION SARAGURO

DONALD GUSTAVO TANTALEAN TENORIO
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
Y ESTADÍSTICA

BAJO
BIAVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO

HONRADEZ, HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

PROVINCIA
BELLAVISTAREGION
SAN MARTIN
PERU**INFORME N° 007-2022-UJE-MDBB**

A : LIC. ADM JHONY VÁSQUEZ BURGA
Gerente de Administración y Finanzas

DE : DONALD GUSTAVO TANTALEAN TENORIO
Jefe de la Unidad de Informática y Estadística

ASUNTO : RENDICION DE VIATICOS Y PASAJE

FECHA : Nuevo Lima, 21 de setiembre de 2022



Por el presente me dirijo a usted a nombre de la Unidad de Informática y Estadística para saludarle cordialmente y al mismo tiempo informar lo siguiente,

Informar que el lunes 19 de setiembre del presente año se ha cumplido con el plan de viaje para la búsqueda de la reparación del mando de control remoto del dron de la Municipalidad Distrital de Bajo Biavo. También mencionar que se ha visitado distintos puntos de servicios técnicos incluyendo GRUPO FOSA TARAPOTO, muy conocida por sus técnicos altamente calificados en reparación de celulares.

Desventuradamente después de recorrer toda la ciudad en búsqueda de un servicio técnico, nadie aceptó la reparación del mencionado Control Remoto por su alta complejidad y falta de experiencia en problemas de este tipo, por lo que se optó enviar a la ciudad de Lima.

Es por ello que también estaré presentando mi solicitud de reembolso por la reparación del mando del control remoto del dron.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que correspondan.

*Adjunto anexo N° 04, recibos y facturas.

Atentamente;


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO
PROVINCIA DE BELLAVISTA / REGION SAN MARTIN

DACE INI 032 DONALD G. TANTALEAN TENORIO
CUI N° 75001718
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
Y ESTADÍSTICA

BAJO
BIAVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO

HONRADO, HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

PROVINCIA
DEL AVISTAREGION
SAN MARTIN
PERU

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE GASTOS

Yo Donald Gustavo Tantatean Tenorio, Identificado con D.N.I. N° 70691710, JEFE DEL AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO; expongo lo siguiente:

De conformidad con el Artículo N° 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF y otras normas legales vigentes, en honor a la verdad; declaro bajo juramento haber efectuado gastos en comisión de servicios a la ciudad de TARAPOTO, del cual me ha sido imposible obtener documentos valorados.

FECHA	CONCEPTO (Movilidad Local)	IMPORTE
19/09/2022	Paradero de Tarapoto-Restaurant (Desayuno)	S/ 6.00
19/09/2022	Restaurant- Local de servicio técnico 1	S/ 7.00
19/09/2022	Servicio técnico 1 - búsqueda Local de servicio técnico 2	S/ 7.00
19/09/2022	Local de servicio técnico 2-Restaurant (Almuerzo)	S/ 6.00
19/09/2022	Restauran - Servicio técnico 3	S/ 6.00
19/09/2022	Servicio técnico 3 - Servicio de encomienda Lima	S/ 7.00
19/09/2022	Servicio de encomienda Lima - Paradero Tarapoto	S/ 6.00
Son: Cuarenta y cinco con 00/100 soles		S/ 45.00

Bajo Biavo, 21 de septiembre del 2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO
PROVINCIA DE SELVA ALTA REGION SAN MARTIN

 DON DON. DONALD G. TANTATEAN TENORIO
 DNI: 70691710
 JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA
 Y ESTADISTICA

Firma del Comisionado.



BAJO
BIAVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO

HONRADEC, HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

PROVINCIA
BELLAVISTA

REGION
SAN MARTIN
PERU

0000019

INFORME N° 006-2022-UIE-MDBB

A : LIC. ADM JHONY VÁSQUEZ BURGA
Gerente de Administración y Finanzas

DE : DONALD GUSTAVO TANTALEAN TENORIO
Jefe de la Unidad de Informática y Estadística

ASUNTO : SOLICITO VIATICOS Y PASAJE

FECHA : Nuevo Lima, 16 de setiembre de 2022



Por el presente me dirijo a usted a nombre de la Unidad de Informática y Estadística para saludarle cordialmente y al mismo tiempo informar y solicitar lo siguiente.

Informar que durante el presente año se ha venido realizando en coordinación con el área de imagen institucional las grabaciones de las numerosas actividades con el dron, muestra de ello se encuentran los distintos videos en nuestro fan page y portal web. También mencionar que por el constante uso el mando a distancia del dron requiere reparación de su puerto de carga USB, **por el que solicito viáticos y pasaje para asistir a la ciudad de Tarapoto el día lunes 19 de setiembre del presente año para mencionada reparación.**

Es todo cuanto informo y solicito para su conocimiento y fines que correspondan.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO
PROVINCIA DE BELLAVISTA - REGION SAN MARTIN

SACR. ING. GUST. DONALD G. TANTALEAN TENORIO
DNI N° 70091710
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
Y ESTADÍSTICA



BAJO
BIAVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO

HONRADICZ, HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

PROVINCIA
BELLAVISTA

REGION
SAN MARTIN
PERU

000000017

INFORME N° 005-2022-UIE-MDBB



A : ECO. ELQUI LEIDER PINTADO VELASCO
Gerente Municipal - MDBB

DE : DONALD GUSTAVO TANTALEAN TENORIO
Jefe de la Unidad de Informática y Estadística

ASUNTO : SOLICITO REEMBOLSO

FECHA : Nuevo Lima, 28 de junio de 2022

Por el presente me dirijo a usted a nombre de la Unidad de Informática y Estadística para saludarle cordialmente y al mismo tiempo informar y solicitar lo siguiente.

Informar que se ha dado solución inmediata a la reparación de laptop con pantalla quemada. Por lo que Solicito reembolso de los gastos realizados que presento mediante Factura Electrónica N° E001-212 Por la Suma de S/ 1200.00

Es todo cuanto informo y solicito para su conocimiento y fines que correspondan. **Adjunto documentación de pago.**

Atentamente;


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO
 PROVINCIA DE BELLAVISTA - REGION SAN MARTIN

 DCC. ING. DGT. DONALD GUSTAVO TANTALEAN TENORIO
 DNI N° 70681710
 JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
 Y ESTADÍSTICA



BAJO
BIVVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIVVO

HONRADISE, HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

PROVINCIA
BELLAVISTA

REGION
SAN MARTIN
PERU

000015

INFORME N° 004-2022-UIE-MDBB

A : ECO. ELQUI LEIDER PINTADO VELASCO
Gerente Municipal - MDBB

DE : DONALD GUSTAVO TANTALEAN TENORIO
Jefe de la Unidad de Informática y Estadística

ASUNTO : EQUIPO DE SONIDO SOLICITADO

FECHA : Nuevo Lima, 09 de Junio de 2022

carco



Por el presente me dirijo a usted a nombre de la Unidad de Informática y Estadística para saludarle cordialmente y al mismo tiempo informar lo siguiente.

En respuesta al F.U.T PROVEIDO por su despacho donde se emite la acción para atender lo solicitado par equipo de sonido a nombre de Manuel Rengifo Panduro Coordinador Parroquia Nuevo Lima.

Informar que, si contamos con disponibilidad del equipo de sonido búfer Sony táctil en perfecto estado de funcionamiento, por lo que dispongo convenio de cesión de uso para ser firmado y posteriormente a ello poder entregar el bien solicitado.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que correspondan. **Adjunto convenio de cesión de uso para ser firmado.**

Atentamente;


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIVVO
 PROVINCIA DE BELLAVISTA - REGION SAN MARTIN

 SACE MD. SST. DONALD G. TANTALEAN TENORIO
 DNI N° 70881710
 JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
 Y ESTADÍSTICA



BAJO
BIVAVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIVAVO

HONRABLEZ, HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

PROVINCIA
BELLAVISTA

REGION
SAN MARTIN
PERU

000010

C

INFORME N° 003-2022-UIE-MDBB

A : ECO. ELQUI LEIDER PINTADO VELASCO
Gerente Municipal - MDBB

DE : DONALD GUSTAVO TANTALEAN TENORIO
Jefe de la Unidad de Informática y Estadística

ASUNTO : SOLICITO REEMBOLSO

FECHA : Nuevo Lima, 26 de mayo de 2022



Por el presente me dirijo a usted a nombre de la Unidad de Informática y Estadística para saludarle cordialmente y al mismo tiempo informar y solicitar lo siguiente.

En respuesta al Informe N°008-2022 por parte de la ULE y el Informe N°057-2022 de la División de Desarrollo y Promoción Social PROVEIDO por su despacho donde se emite la acción para atender lo solicitado para la pronta reparación de la laptop de la oficina de la ULE.

Informar que se ha dado solución a la petición solicitada. Por lo que Solicito reembolso de los gastos realizados que presento mediante Factura Electrónica N° E001-201 Por la Suma de S/ 1499.00

Es todo cuanto informo y solicito para su conocimiento y fines que correspondan. **Adjunto documentación de pago.**

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIVAVO
PROVINCIA DE BELLAVISTA - REGION SAN MARTIN

 Sr. DR. GUST. DONALD G. TANTALEAN TENORIO
 DNI N° 70401710
 JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
 Y ESTADÍSTICA



BAJO
BIAVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO

HONRABLEZ, HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

PROVINCIA
BELLAVISTA

REGION
SAN MARTIN
PERU

000003

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

INFORME N° 002-2022-UIE-MDBB



10.33a

A : ECO. ELQUI LEIDER PINTADO VELASCO
Gerente Municipal - MDBB

DE : DONALD GUSTAVO TANTALEAN TENORIO
Jefe de la Unidad de Informática y Estadística

ASUNTO : RESPUESTA A OFICIOS:
OFICIO N°016-2022-DIE-0084 "AACD"-NPYSM-NL
OFICIO N°003-I.E.I.321 "NUEVO LIMA/B-B"

FECHA : Nuevo Lima, 25 de marzo de 2022

Por el presente me dirijo a usted a nombre de la Unidad de Informática y Estadística para saludarle cordialmente y al mismo tiempo informar al respecto de lo proveído a esta área:

En respuesta a la coordinación verbal que se tomo con su persona para poder facilitar con el servicio de internet de la Institución Educativa 0084 "AACD", Institución Educativa Inicial 321 "NUEVO LIMA que presentaron mediante Oficios: N°016-2022-DIE-0084 "AACD"-NPYSM-NL y OFICIO N°003-I.E.I.321 "NUEVO LIMA/B-B".

Informo que para poder intervenir con el apoyo de conexión de internet para mencionadas instituciones se necesita equipos de red, por lo que solicito el presente informe sea presentado a sesión de consejo para que aprueben la donación de los equipos de red.

También mencionar que la Municipalidad Distrital de Bajo Biavo si cuenta con dichos equipos.

Adjunto lista de equipos de red.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que correspondan.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO
PROVINCIA DE BELLAVISTA - REGION SAN MARTIN

DANE ING. EST. DONALD G. TANTALEAN TENORIO
DANE N° 70001710
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
Y ESTADÍSTICA

1



BAJO
BIAVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO
HONRADEZ, HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

PROVINCIA
BELLAVISTA

REGION
SAN MARTIN
PERU

000004

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

INFORME N° 001-2022-UIE-MDBB



A : ECO. ELQUI LEIDER PINTADO VELASCO
Gerente Municipal - MDBB

DE : DONALD GUSTAVO TANTALEAN TENORIO
Jefe de la Unidad de Informática y Estadística

ASUNTO : RESPUESTA INFORME N°057-2022-DIDEPROSO/MDBB

FECHA : Nuevo Lima, 01 de marzo de 2022

Por el presente me dirijo a usted a nombre de la Unidad de Informática y Estadística para saludarle cordialmente y al mismo tiempo informar lo solicitado.

En respuesta a la necesidad urgente de la ULE por la reparación de su equipo de cómputo se realizó un requerimiento de una laptop por lo que verbalmente presupuesto nos comunicó que por el momento no contamos con saldo presupuestal para dicha compra. Es por ello que de momento se ha habilitado un equipo de cómputo con características técnicas un poco obsoletas pero funcional.

También mencionar que estaremos realizando un requerimiento de servicio de reparación de la laptop a todo costo, ya que sabemos que el equipo aun prende.

Adjunto fotografía realizada del equipo de cómputo instalada de forma preventiva a la ULE.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que correspondan.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAJO BIAVO
PROVINCIA DE BELLAVISTA - REGION SAN MARTIN

SEÑOR DGT. DONALD G. TANTALEAN TENORIO
DNI N° 70081710
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
Y ESTADÍSTICA

10 PRIMEROS INFORMES

EMITIDOS EN EL AÑO 2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MORALES

04
"Gobierno honesto al servicio de la gente"

INFORME N.º 004-2023-OIyS-MDM

A : Julio Ricardo Rioja Vallejos

Gerente Regional de Control | Gerencia Regional de Control de San Martín
Contraloría General de la República.

De : Ing. Kenedy Torres Flores.

Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Asunto : ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EQUIPO DE COMPUTO.

Municipalidad Distrital de Morales
Oficina de Control Institucional

23-01-2023 03:27pm

Referencia: OFICIO N° 004-2023-OCI/MDM

Fecha : 23 de enero del 2023.

Por el medio de la presente me dirijo a usted para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo informarle lo siguiente:

Se remite especificaciones técnicas mínimas excluyentes para la adquisición de equipos nuevos de Informática (computadora de escritorio) para lo cual se adjunta cuadro descriptivo.

Se hace de conocimiento la presente documentación para los fines correspondientes que estime conveniente el área usuaria.

Sin otro particular, esperando haber dado la debida atención necesaria con el presente informe, me suscribo de Usted.

Atentamente.

MORALES

Ing. Kenedy Torres Flores.

Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Cc.
Archivo

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. Denominación de la contratación.

Adquisición de un equipo de cómputo equipado para ser utilizado en la oficina de OCI de la Municipalidad Distrital de Morales.

2. Requerimiento.

Especificación técnica N° 0001. Los bienes que forman parte de la especificación son los siguientes:

N°	Bienes	Unidad de medida	Cantidad	Característica Técnicas
01	COMPUTADORA PC DE ESCRITORIO EQUIPADO	UNIDAD	02	<ul style="list-style-type: none"> > Procesador: core i7. > Memoria ram: 8 gb. > Disco solido: 480 gb. > Disco mecánico: 1t. > Monitor 29 pulgadas. > Estabilizador 6 puertos. > Teclado entrada usb. > Mouse entrada usb.

3. Rotulado.

"No Aplica"

4. Montaje o instalación.

"No Aplica"

5. Condición de Transporte.

"El proveedor asume el costo del transporte del producto"

6. Mantenimiento Preventivo.

"No Aplica"

7. Soporte Técnico

No aplica

8. Capacitación y/o Entrenamiento

No aplica

9. Personal Requerido

"No Aplica"

10. Garantía comercial

"1 AÑO"



INFORME N.º 007-2023-OIyS-MDM

A : Ing. Amb. Juan Ruber Tapullima Ysuisa
Gerente Municipal

De : Ing. Kenedy Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Asunto : REQUERIMIENTO DE PERSONAL.

Fecha : 31 de enero del 2023.



Por el medio de la presente me dirijo a usted para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo informarle lo siguiente:

Que se requiere personal administrativo para el mes de febrero y marzo del presente año. Para apoyar y brindar los servicios de actividades administrativas para la Oficina de Informática y Sistemas Municipales en la Municipalidad Distrital de Morales.

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente.


Ing. Kenedy Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Cc
Anexo



07

INFORME N.º 009-2023-OIyS-MDM

A : Ing. Amb. Juan Ruber Tapullima Ysuisa
Gerente Municipal

De : Ing. Kenedy Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Asunto : CONFORMIDAD DE SERVICIO

Refe : INFORME N°001-DGTT-MDM-2023
ORDEN DE SERVICIO N°021-2023
SIAF N°058
CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL N°0000000031

Fecha : 06 de febrero del 2023.



Por el medio de la presente me dirijo a usted para saludarle muy cordialmente y a su vez hacer de su conocimiento.

Que, visto el Recibo por Honorarios Electrónico N° E001-33 de DONALD GUSTAVO TANTALEAN TENORIO con Ruc N°10706917107, por el importe total de S/. 2000.00 (DOS MIL con 00/100 SOLES) SE OTORGA LA CONFORMIDAD, por concepto del servicio de actividades administrativas en la Oficina de Informática y Sistemas de la Municipalidad Distrital de Morales, que se deberá efectuar el pago, correspondiente desde la notificación de la orden de servicio por 7 días.

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente.

Ing. Kenedy Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Cc.
Archivo

INFORMEN.º 010-2023-OIyS-MDM

A : Ing. Amb. Juan Ruber Tapullima Ysuisa
Gerente Municipal

De : Ing. Kenedy Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Asunto : EQUIPOS DE COMPUTO.

Fecha : 07 de marzo del 2023.



Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo informarle lo siguiente:

Viéndose en la necesidad urgente de cumplir las actividades del área y dar soporte a las distintas oficinas de la entidad municipal se remite especificaciones técnicas mínimas excluyentes para la adquisición de equipos nuevos de informática (computadora de escritorio, laptop, escáner, soplete, cable UTP cat5, conectores rj45, Quit de desarmadores, pasta térmica) para lo cual se adjunta cuadro descriptivo.

Sin otro particular, esperando haber dado la debida atención necesaria con el presente informe, me suscribo de Usted.

Atentamente.

MORALES

Ing. Kenedy Torres Flores,
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Cc
Archivo



INFORME N.º 011-2023-OlyS-MDM

A : Ing. Amb. Juan Ruber Tapullima Ysuisa
Gerente Municipal

De : Ing. Kenedy Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Asunto : CAPACITACION NIVEL SUPER USUARIO SISTEMA DE RENTAS

Fecha : 07 de febrero del 2023.



Por el medio de la presente me dirijo a usted para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo informarle lo siguiente:

Que, en medida de nuestras funciones de brindar soporte informático a la brevedad posible a la Sub Gerencia de Administración Tributaria con el sistema de rentas. Se solicita capacitación URGENTE Nivel Super Usuario Administrador del sistema de rentas, ya que el implantador del sistema no cuenta con disponibilidad de tiempo para solicitar su asistencia técnica en los momentos de urgencia.

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente.



Ing. Kenedy Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

MORALES

Cc
Archivo



INFORME N.º 012-2023-OIyS-MDM

A : Ing. Elect. Oscar Elías Quinto Cárdenas Bartra
Gerente Municipal

De : Ing. Kennedy Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Asunto : ACCESORIOS DE COMPUTO.

Fecha : 24 de FEBRERO de 2023.



Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo informarle lo siguiente.

Que la Oficina de Informática y sistemas no cuenta con equipo de cómputo, en cierta manera impidiendo realizar algunas actividades, así mismo informar que el pasado 02 de febrero el servidor del sistema de rentas sufrió fallas en su sistema ocasionadas por un apagón. El servidor se apagó repentinamente porque su banco de BATERIA UPS se encuentra inoperativa por su tiempo de uso. Es por ello que informamos la urgencia de adquirir un banco de batería UPS, por ende, también un disco externo para generar los backup del sistema. Así mismo un disco solido para reparar una computadora y habilitarla para la oficina de Informática y Sistemas que tanto se la necesita.

Sin otro particular, esperando haber dado la debida atención necesaria con el presente informe, me suscribo de Usted.

Atentamente,

Ing. Kennedy Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Cc:
Archivo



INFORME N.º 013-2023-OlyS-MDM

A : Ing. Elect. Oscar Elías Quinto Cárdenas Bartra
Gerente Municipal

De : Ing. Kenedy Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Asunto : MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO

Fecha : 27 de febrero del 2023.




Por el medio de la presente me dirijo a usted para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo informarle lo siguiente:

Que, la Oficina de Informática y Sistemas cuenta con un aire acondicionado para mantener la temperatura correcta del servidor (*servidor del sistema de rentas*) de la entidad, mismo que viene presentando fuga de agua, por lo que solicitamos el servicio de mantenimiento de mencionado aire acondicionado.

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente.


Ing. Kenedy Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Cc.
Archivo



INFORME N.º 014-2023-OIyS-MDM

A : Ing. Elect. Oscar Elías Quinto Cárdenas Bartra
Gerente Municipal

De : Ing. Kenedy Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Asunto : CONFORMIDAD DE SERVICIO

Refe : INFORME N°002-DGTT-MDM-2023
ORDEN DE SERVICIO N°196-2023
SIAF N°290
CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL N°0000000088

Fecha : 27 de febrero del 2023.



Por el medio de la presente me dirijo a usted para saludarle muy cordialmente y a su vez hacer de su conocimiento.

Que, visto el Recibo por Honorarios Electrónico N° E001-35 de **DONALD GUSTAVO TANTALEAN TENORIO** con Ruc N°10706917107, por el importe total de S/. 2000.00 (DOS MIL con 00/100 SOLES) **SE OTORGA LA CONFORMIDAD**, por concepto del servicio de actividades administrativas en la Oficina de Informática y Sistemas de la Municipalidad Distrital de Morales, que se deberá efectuar el pago, correspondiente al mes de febrero del 2023.

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente.


Ing. Kenedy Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Cc:
Archivo



INFORME N.º 015-2023-OIyS-MDM

A : C.P.C JORGE ISAAC VALLES GARCIA
Sub Gerente de Administración Tributaria

De : Ing. Kenedy Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Asunto : USUARIO Y CLAVE SOLICITADO

Refe : MEMORANDUM N°0228-2023-SGAT-MDM

Fecha : 07 de marzo del 2023.




Por el medio de la presente me dirijo a usted para saludarle muy cordialmente y a su vez hacer de su conocimiento.

Que la trabajadora GILMA FLORES TORRES de la Oficina de Registro y Cobranza Tributaria con DNI N° 46018184 ya contaba con usuario y contraseña con registro de creación 07 de febrero del 2019, por lo que se ha procedido a activar y actualizar su usuario en el que detallo a continuación:

GILMA FLORES TORRES
Usuario: GIFL
Clave: GILMAF
FECHA CADUCIDAD: 29/12/2023

Se hace de conocimiento la presente sin otro particular, esperando haber dado la debida atención necesaria, me suscribo de Usted.

Atentamente,


Ing. Kenedy Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Cc.
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
MORALES



CARGO

INFORME N.º 016-2023-OIyS-MDM

A : Ing. Elect. Oscar Elias Quinto Cárdenas Bartra
Gerente Municipal

De : Ing. Kenedy Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Asunto : Aclaración de la generación masiva de Impuesto predial año fiscal 2023 para impresión.

Fecha : 08 de Marzo de 2023.



Por el medio de la presente me dirijo a usted para saludarle muy cordialmente y a su vez hacer de su conocimiento.

Que, el día 15 de febrero del 2023 se realizó la entrega de los archivos de impresión masiva en formato PDF de la cartilla notificadora de los contribuyentes. (HR, PU, PR Y CARGO),

Proceso realizado en coordinación con el proveedor del sistema, el Ing. Juan Miguel Paredes Chávez, procedimiento arduo que nos tomó 03 días y 02 noches para concluirlo.

Cabe indicar que todo este proceso se realizó por sugerencia y disponibilidad de tiempo del mismo proveedor, ya que es el mismo proceso que se realiza cada inicio de año. A ello se ha sumado la urgencia que tenía el área de Rentas por acortarse el tiempo de la emisión de las cartillas del Impuesto predial del presente año.

Mencionar también y mostrar como fue entregado estos archivos de impresión masiva, para ello presentamos capturas de pantalla:

4479	14478	000012583	VASQUEZ BUSTAMANTE ROSALINA	HABIL VILLAREAL N° MZ
4480	14479	000011805	GRANDEZ RODRIGUEZ LILIANA	
4481	14480	000016257	FERNANDEZ LEON DELIA ROSA	JIRON TARAPOTO N° MZ
4482	14481	000002537	URRUTIA PISCO CARLOS JAVIER	PASAJE LUIS PINEDO ROD
4483	14482	000010025	CODIGO LIBRE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
4484	14483	000000457	CODIGO LIBRE	JIRON TARAPOTO N° 136
4485	14484	000009079	RENGIFO VENTURA LIZETH GIOVANA Y M	
4486				

IMAGEN 01

#IMAGEN 01.- Mostramos que el número total de registros de contribuyentes son de: 14,484.

Jr. Tarapoto Nro 116 - Morales - San Martín - Perú - Telf. (042) 522608
D.L.C. 20148157205



1426 000005191	MOZOMBITE YSUIZA DEISI	AYACUCHO N° 500 M2 - LT 02
1427 000002438	GARDINI GARCIA ERASMO	AYACUCHO N° 500 M2 99 - LT 06
1428 000002322	ZAMORA FLORES ALCALA-REATEGUI FLOF	AYACUCHO N° 510 M2 78 - LT 02
1429 000002437	MALCA LEYVA VALENTINA	AYACUCHO N° 525 M2 99 - LT 08
1430 000002440	RAMIREZ AMASIFUEN ROSA MERLITH	AYACUCHO N° 572 M2 99 - LT 05
1431 000002325	COOPERATIVA DE AHORRO CRL FRANCISC JIRON AYACUCHO N° 519 M2 LT	SEI AYACUCHO N° 596
1432 000003323	GONZALES GONZALES HENRRY	AYACUCHO N° 600 M2 - LT
1433 000015971	FATIÑO PEÑA HIPOLITO Y QUISPE CORDC JIRON TARAPOTO N° M2 LT - SECTO BAJO BIAVO - BELLAVISTA	
1434 000013152	PINEDO RUIZ GINA RAQUEL URBANIZACION BALTAZAR M.COMPA BALTAZAR M. COMPAGÑON	
1435 000009042	SANCHEZ PINEDO MARIA DEL PILAR	BALTAZAR MARINEZ DE COMPAGÑON M2 N
1436 000014339	TORRES CUEVA TEDDY GILBERT Y RIOS IC URBANIZACION BALTAZAR M.COMPA BALTAZAR MARTINEZ DE COMPAGÑON M2 B	
1437 000015119	ORELLANA SANCHEZ ZIGGY PASAJE FONAVI N° M2 M LT 2 - SECTO BALTAZAR MARTINEZ DE COMPAGÑON	
1438 000011196	GAMONAL SENTURION JUANITO Y LESU JIRON CIRO ALEGRIA N° 160 M2 LT - BANJA DE SHILCAYO	
1439 000006111	QUISPE HUANCA GLUDER	BARRIO EL SABER - CARRETERA CENTRAL KM
1440 000016597	DELGADO LOPEZ CARLOS DANNY BARRIO ACHUAL N° M2 LT - OTROS BARRIO LA PERLA S/N - LAMAS	
1441 000008446	PINEDO GRANDEZ SEGUNDO HARIE	BARRIO LA FLAZA - EL DORADO

IMAGEN 02

- #IMAGEN 02.- La generación para la impresión masiva de impuesto predial 2023 fue ordenado de forma alfabética y agrupada por dirección de domicilio fiscal, tal cual se muestra en la imagen 02.

Concluimos que la Oficina de Informática y Sistemas entrego los archivos de impresión masiva tal cual hemos detallado. (#IMAGEN 02), aclarando cualquier mal entendido del trabajo realizado por esta oficina.

Sin otro particular, me suscribo de Usted.


Atentamente.


Ing. Kennedy Torres Flores
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Cc.
Archivo
Alcalde
Gerencia

10 PRIMEROS INFORMES

EMITIDOS EN EL AÑO 2024

 **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES** **CARGO**
"Un gobierno de todos y para todos"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

INFORME N° 001-2024-OIyS-MDM

A : Ing. Celia Yrene Saboya Vargas.
GERENTE MUNICIPAL.


ASUNTO : VIGENCIA DE LOS SISTEMAS TRAMITE DOCUMENTARIO Y CONTROL DE VISITAS

FECHA : Morales, 03 de enero de 2023.

Es grato tener que dirigirme a Ud. para saludarle cordialmente, y al mismo tiempo informar que ya se ha logrado implementar el **SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO** y el **SISTEMA DE CONTROL DE VISITAS**, mismas que se encuentran alojadas en nuestra página web (moralesmuni.gob.pe) que de acuerdo a lo planificado ya se realizó una capacitación a las secretarías y/o asistentes de las oficinas de la Municipalidad Distrital de Morales en el uso del sistema de tramite documentario, por lo que se **solicita considerar la creación de las Resoluciones de Alcaldía donde se TOMA EN VIGENCIA EL USO OBLIGATORIO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y CONTROL DE VISITAS**, con fecha a indicar de vigencia del uso seria el lunes 08 de enero del 2024.


Sin otro particular me suscribo de Ud.

Atentamente.


.....
Ing. Celia Yrene Saboya Vargas.
Jefe (a) de la Oficina de Informática y Sistemas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES
GERENCIA MUNICIPAL
RECIBIDO
15 ENE 2024
N° Red: 022 N° Folios:
Hora: 12:00 P.M. Firma: /

Cc:
Adjunto:

Jr. Tarapoto Nro. 136 - Morales - San Martín - Perú - Telf. (042) 522600
R.U.C 20148157325 www.moralesmuni.gob.pe 



02
CARGO

INFORME N.º 002-2024-OJyS-MDM

A : Ing. Celia Yrene Saboya Vargas
Gerente Municipal.

Asunto: REQUERIMIENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO

Fecha: 05 de Enero del 2024.

Por el medio de la presente me dirijo a usted para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo informarle lo siguiente:

Que se requiere personal administrativo para los meses de enero a marzo del presente año. Para brindar los servicios de actividades administrativas para la Oficina de Informática y Sistemas de la Municipalidad Distrital de Morales.

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente.



Ing. Celia Yrene Saboya Vargas
Jefe (e) de la Oficina de Informática y Sistemas.

Cc:
Archivo





INFORME N° 003-2024-OIyS-MDM

A : ING. CELIA YRENE SABOYA VARGAS
GERENTE MUNICIPAL.

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA : Morales, 05 de enero de 2024.

Es grato tener que dirigirme a Ud. para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo informarle lo siguiente:

Que se requiere personal administrativo para el mes de enero del presente año. Para brindar los servicios de actividades administrativas para la Oficina de Informática y Sistemas de la Municipalidad Distrital de Morales, lo mismo que se detalla a continuación.

Adjunto:

- 1.- Solicitud de Requerimiento N°002-2024
- 2.- Términos de Referencia.

Sin otro particular me suscribo de Ud.



Atentamente.

Ing. CELIA YRENE SABOYA VARGAS
Jefe (e) de la Oficina de Informática y Sistemas.

Cc:
Archivo

05/01/2024
2:41 pm





INFORME N° 004-2024-OIyS-MDM

**A : ING. CELIA YRENE SABOYA VARGAS
GERENTE MUNICIPAL.**

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE MONITOR

FECHA : Morales, 09 de enero de 2024.

Es grato tener que dirigirme a Ud. para saludarle cordialmente, y al mismo tiempo informar que la oficina de Informática y Sistemas viene trabajando en coordinación con las oficinas que nos requieran, cumpliendo así las actividades laborales de la institución. En merito de las actividades que aún quedan por hacer requerimos un monitor tipo HDMI para la Oficina de Informática Y Sistemas, lo mismo que se detalla a continuación.

Adjunto:

- 1.- Solicitud de Requerimiento N°003-2024
- 2.- Términos de Referencia.

Sin otro particular me suscribo de Ud.



Atentamente.

Ing. CELIA YRENE SABOYA VARGAS.

Jefe (e) de la Oficina de Informática y Sistemas.

Cc.
Archivo.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME N° 006-2024-OIyS-MDM

**A : ING. CELIA YRENE SABOYA VARGAS
GERENTE MUNICIPAL.**

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE EQUIPOS DE RED

FECHA : Morales, 23 de enero de 2024.

Es grato tener que dirigirme a Ud. para saludarle cordialmente, y al mismo tiempo informar que la oficina de Informática y Sistemas requiere de equipos de red para mejorar el servicio de INTRANET E INTERNET en las subgerencias de la Municipalidad Distrital de Morales, lo mismo que se detalla a continuación.

Adjunto:

- 1.- Solicitud de Requerimiento N°005-2024
- 2.- Términos de Referencia.

Sin otro particular me suscribo de Ud.



Atentamente.

Ing. CELIA YRENE SABOYA VARGAS.

Año (v) de la Oficina de Informática y Sistemas.

Cc:
Archivo





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME N° 007-2024-OIyS-MDM

**A : ING. CELIA YRENE SABOYA VARGAS
GERENTE MUNICIPAL.**

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE UTILES DE OFICINA

FECHA : Morales, 23 de enero de 2024.

Es grato tener que dirigirme a Ud. para saludarle cordialmente, y al mismo tiempo informar que la oficina de Informática y Sistemas requiere de útiles de Oficina, lo mismo que se detalla a continuación.

Adjunto:

- 1.- Solicitud de Requerimiento N°006-2024
- 2.- Términos de Referencia.

Sin otro particular me suscribo de Ud.

Atentamente.



Ing. CELIA YRENE SABOYA VARGAS
Jefe (a) de la Oficina de Informática y Sistemas.

Cc:
Archivo





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME N° 008-2024-OIyS-MDM

A : ING. CELIA YRENE SABOYA VARGAS
GERENTE MUNICIPAL.

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA

FECHA : Morales, 23 de enero de 2024.

Es grato tener que dirigirme a Ud. para saludarle cordialmente, y al mismo tiempo informar que la oficina de Informática y Sistemas requiere de muebles de Oficina, lo mismo que se detalla a continuación.

Adjunto:

- 1.- Solicitud de Requerimiento N°007-2024
- 2.- Términos de Referencia.

Sin otro particular me suscribo de Ud.

Atentamente.

Ing. CELIA YRENE SABOYA VARGAS.
Jefe (a) de la Oficina de Informática y Sistemas.



Cc:
Archivo



08

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho

INFORME N° 009-2024-OIyS-MDM

A : ING. CELIA YRENE SABOYA VARGAS
GERENTE MUNICIPAL.

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE UTILES DE LIMPIEZA DE OFICINA

FECHA : Morales, 23 de enero de 2024.

Es grato tener que dirigirme a Ud. para saludarle cordialmente, y al mismo tiempo informar que la oficina de Informática y Sistemas requiere de útiles de limpieza de Oficina, lo mismo que se detalla a continuación.

Adjunto:

- 1.- Solicitud de Requerimiento N°008-2024
- 2.- Términos de Referencia.

Sin otro particular me suscribo de Ud.

Atentamente.



Ing. CELIA YRENE SABOYA VARGAS.
Añe (e) de la Oficina de Informática y Sistemas.

Cc:
Archivo.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junin y Ayacucho"

INFORME N° 010-2024-OIyS-MDM

A : ING. CELIA YRENE SABOYA VARGAS
GERENTE MUNICIPAL.

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE UPS

FECHA : Morales, 18 de enero de 2024.

Es grato tener que dirigirme a Ud. para saludarle cordialmente, y al mismo tiempo informar que la oficina de Informática y Sistemas requiere de equipos UPS para los servidores donde se alojan los sistemas de la entidad, lo mismo que se detalla a continuación.

Adjunto:

- 1.- Solicitud de Requerimiento N°009-2024
- 2.- Términos de Referencia.

Sin otro particular me suscribo de Ud.

Atentamente.



Ing. CELIA YRENE SABOYA VARGAS.
Jefe (a) de la Oficina de Informática y Sistemas.

Cc:
Archivo





INFORME N.º 011-2024-OIyS-MDM

A : Ing. Celia Yrene Saboya Vargas.
Gerente Municipal

Asunto : CONFORMIDAD DE SERVICIO

Referencia: INFORME N°001-2024-DGTT/MDM
ORDEN DE SERVICIO N°0008-2024
SIAF N°0033
CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL N°0000000032

Fecha : 29 de enero del 2024.

Por el medio de la presente me dirijo a usted para saludarle muy cordialmente y a su vez hacer de su conocimiento.

Que, visto el Recibo por Honorarios Electrónico N°: E001-47 de DONALD GUSTAVO TANTALEAN TENORIO con Ruc N°10706917107, por el importe total de S/. 2000.00 (DOS MIL con 00/100 SOLES) SE OTORGA LA CONFORMIDAD, por concepto del servicio de actividades administrativas en la Oficina de Informática y Sistemas de la Municipalidad Distrital de Morales, que se deberá efectuar el pago, correspondiente desde la notificación de la orden de servicio hasta el 31 de enero del 2024.

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente.

Ing. CELIA YRENE SABOYA VARGAS.
Jefe (a) de la Oficina de Informática y Sistemas.

Cc:
Archivo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MORALES

CARGO

"Un gobierno de todos y para todos"

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

INFORME N° 002-2025-OIyS-MDM

A : ING. CELIA YRENE SABOYA VARGAS
GERENTE MUNICIPAL.

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE PERSONAL

FECHA : Morales, 06 de ENERO de 2025.

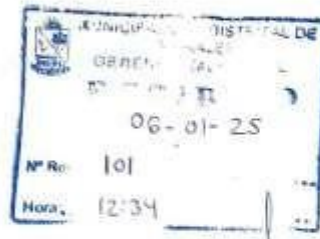
Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente, y al mismo tiempo solicitarle la contratación de un personal para realizar actividades administrativas para la Oficina de Informática y Sistemas de la Municipalidad Distrital de Morales; correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo del 2025, para realizar actividades según términos de referencia que se adjunta al presente.

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Servicio de actividades administrativas para la Oficina de Informática y Sistemas	Servicio	01

Es todo cuanto puedo informar a usted; para que su despacho tome las medidas y acciones necesarias para su trámite que estime pertinente.

Atentamente,

Torres Flores,
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.



Cc.
Archivo

Jr. Tarapoto Nro: 138 - Morales - San Martín - Perú - Telf. (042) 522608
R.U.C 20148157325 www.moralesmuni.gob.pe



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

INFORME N° 003-2025-OIyS-MDM

A : ING. CELIA YRENE SABOYA VARGAS
GERENTE MUNICIPAL.

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE INTERNET

FECHA : Morales, 08 de enero de 2025.

Es un placer dirigirme a usted para expresarle un cordial saludo, y al mismo tiempo, comunicar lo siguiente:

Las diversas oficinas de la Municipalidad Distrital de Morales utilizan diariamente el servicio de internet como una herramienta fundamental para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento efectivo de sus objetivos institucionales.

Por tal motivo, a través del presente documento, solicitamos formalmente la contratación del servicio de internet correspondiente al periodo 2025 para garantizar la continuidad operativa de nuestras áreas administrativas y técnicas.

Agradeciendo de antemano la atención a la presente solicitud, quedamos atentos a cualquier consulta o información adicional que sea requerida para proceder con el trámite correspondiente.

Sin otro particular por el momento, me despido reiterando mi consideración y estima.

Adjunto:

- 1.- Solicitud de Requerimiento N°002-2025
- 2.- Términos de Referencia.

Sin otro particular me suscribo de Ud.

Atentamente.

MORALES



Ing. Kennedy Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Cc:
Archivo



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

INFORME N° 005-2025-OIyS-MDM

A : ING. CELIA YRENE SABOYA VARGAS
GERENTE MUNICIPAL.

ASUNTO : **Respuesta** -Activación Usuarios SIAF 2025.

REF : **MEMORÁNDUM N° 0031-2025-GM-MDM**

FECHA : Morales, 08 de enero de 2025.

Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo informarle lo siguiente:

Que, en atención al memorándum de la referencia, se procedió a la activación de Usuarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para el Año Fiscal 2025 a nombre de:

- ✓ Flavia Sabrina Reátegui Luna – Jefe (e) de la Oficina de Tesorería.
- ✓ Cindy Saavedra Reategui – Jefe de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio.
- ✓ Lorena Lozano Fasanando – Jefe de la Oficina General de Administración.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente.



John Kennedy Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.



Cc.
Archivo.



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

INFORME N° 008-2025-OIyS-MDM

A : ING. CELIA YRENE SABOYA VARGAS
GERENTE MUNICIPAL.

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE PERSONAL

FECHA : Morales, 14 de ENERO de 2025.



Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente, y al mismo tiempo solicitarle la contratación de un personal para realizar actividades administrativas para la Oficina de Informática y Sistemas de la Municipalidad Distrital de Morales, correspondiente a los meses de enero y febrero del 2025, para realizar actividades según términos de referencia que se adjunta al presente.

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Servicio de actividades administrativas para la Oficina de Informática y Sistemas	Servicio	01

Es todo cuanto puedo informar a usted; para que su despacho tome las medidas y acciones necesarias para su trámite que estime pertinente.

Atentamente,

MORALES

Ing. Kenedy Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Cc.
Archivo



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

INFORME N° 010-2025-OIyS-MDM

A : ING. CELIA YRENE SABOYA VARGAS
GERENTE MUNICIPAL.

ASUNTO : **Respuesta** - Creación de correo solicitado.

REF : **INFORME N° 025-2025-GAT-MDM**

FECHA : Morales, 23 de enero de 2025.

Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo informarle lo siguiente:

Que, en atención al informe de la referencia, se procedió a la creación del correo institucional para la Oficina de Ejecución Coactiva, tal como se describe a continuación:

✓ Correo: ejecucioncoactiva@moralesmuni.gob.pe

Contraseña: Rufino2025+

Para poder acceder dirigirse a: <https://moralesmuni.gob.pe/webmail>

Es todo cuanto informo para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente,



Ing. Kenedy Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.



Cc.
Archivo.



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

INFORME N° 013-2025-OIyS-MDM

A : ING. CELIA YRENE SABOYA VARGAS
GERENTE MUNICIPAL.

ASUNTO : **Respuesta** - Creación de usuario Siaf.

REF : **MEMORANDUM N°0156-2025-GM-MDM**

FECHA : Morales, 23 de enero de 2025.

Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo informarle lo siguiente:

Que, en atención al memorándum de la referencia, se procedió a la creación de Usuario y Clave en el Sistema Integrado de administración Financiera (SIAF), para el CARGO: JEFE DE ABASTECIMIENTO, LOGISTICA Y ALMACEN. A Nombre del C.P.C MARCO STALIN BRAVO CUBAS DNI N°: 714947717 que a continuación se describen.

USUARIO = MARCO

CLAVE = MARCO

Es todo cuanto informo para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente.



[Signature]
Cecily Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.



Cc.
Archivo.



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

INFORME N° 014-2025-OIyS-MDM

A : ING. CELIA YRENE SABOYA VARGAS
GERENTE MUNICIPAL.

ASUNTO : **Respuesta** - Creación de usuario SIAF RRHH.

REF : **MEMORANDUM N°009-2025-ORH-OGA/MDM**

FECHA : Morales, 23 de enero de 2025.

Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo informarle lo siguiente:

Que, en atención al memorándum de la referencia, se procedió a la creación de Usuario y Clave en el Sistema Integrado de administración Financiera (SIAF), para el CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. A Nombre de CLAUDIA MIRIAM SANTOS AMASIFUEN DNI N°: 71311379 que a continuación se describen.

USUARIO = CLAUDIA

CLAVE = CLAUDIA

Es todo cuanto informo para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente.



[Signature]
Cecily Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.



Cc:
Archivo:



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

INFORME N° 016-2025-OIyS-MDM

A : ING. CELIA YRENE SABOYA VARGAS
GERENTE MUNICIPAL.

ASUNTO : **Respuesta** - Activación de usuario SIAF PRESUPUESTO AÑO FISCAL 2025.

REF : MEMORANDUM N°0056-2025-GM-MDM

FECHA : Morales, 23 de enero de 2025.

Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo informarle lo siguiente:

Que, en atención al memorándum de la referencia, se procedió a la activación de Usuario y Clave en el Sistema Integrado de administración Financiera (SIAF), para el AÑO FISCAL 2025 con el CARGO: JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO. A Nombre del ECO. JUAN CAYO HIDALGO CARDOZO CON DNI N°: 42649557, usuario activado con las mismas credenciales actuales.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente,



[Handwritten Signature]

Kennedy Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES	
OFICINA MUNICIPAL	
N° Reg: 983	
Fecha: 23 / 01 / 25	
MORA: 4:11 PRMA: 7	

Cc:
Archivo:



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

INFORME N° 009-2025-OIyS-MDM

A : ING. CELIA YRENE SABOYA VARGAS
GERENTE MUNICIPAL

ASUNTO : CUADRO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO
ENERO-DICIEMBRE 2025.

FECHA : Morales, 15 de enero de 2025.

Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo informarle lo siguiente:

Que, se hace presente el cuadro de actividades del plan de trabajo enero - diciembre del 2025, así mismo el cuadro de necesidades 2025.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES
ING. CELIA YRENE SABOYA VARGAS
JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES	
GERENCIA MUNICIPAL	
RECEBIDO	
N° Folio: 564	Fecha: 15.01.25
HORA: 4:30	FRM:

Cc.
Archivo



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

INFORME N° 017-2025-OIyS-MDM

A : ING. CELIA YRENE SABOYA VARGAS
GERENTE MUNICIPAL.

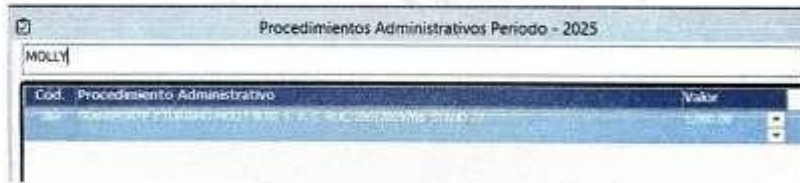
ASUNTO : ACTUALIZACION DE NOMBRE EN EL SISTEMA DE RENTAS.

REF : MEMORANDUM N°5386-2024-GM-MDM

FECHA : Morales, 23 de enero de 2025.

Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo informarle lo siguiente:

Que, en atención al memorándum de la referencia, se procedió a la modificación de nombre en el sistema de Rentas de SAMANTA ROSALIA DE JESUS VASQUEZ TIPA (VENTA DE SNACK) a TRANSPORTE Y TURISMO MOLLY BUSS S.A.C, tal como se muestra en la siguiente captura de pantalla.



Es todo cuanto informo para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente.



Kenedy Torres Flores
Kenedy Torres Flores.
Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.



Cc.
Archivo.

3.4.2 Innovación, Sistema de Tramite Documentario

The image shows a web browser window with the URL `mesapartes.moralesmuni.gob.pe/nuevo_tramite.php`. The page title is "Mesa de Partes Virtual". In the top right corner, there are links for "Consultar Tramite" and "Ingresar al Sistema".

The main content area is divided into two sections:

- DATOS DEL REMITENTE:** This section contains several input fields:
 - Tipo Persona (*):** Radio buttons for "Persona Natural" (selected) and "Persona Juridica".
 - N° DNI (*):** A text input field.
 - Nombre (*):** A text input field.
 - Apellido Paterno (*):** A text input field.
 - Apellido Materno (*):** A text input field.
 - Celular (*):** A text input field.
 - Email (*):** A text input field.
 - Direccion (*):** A text input field.
- DATOS DEL DOCUMENTO:** This section contains:
 - Tipo de Documento (*):** A dropdown menu with "SELECCIONAR" selected.
 - Procedimiento Administrativo (*):** A dropdown menu with "SELECCIONAR" selected.
 - Descripcion del tramite (*):** A large text area for entering details.

A red note at the bottom of the first section states: "(*) Indica que los campos son obligatorios".

Imagen de la vista de Tramite Documentario Externo.

3.4.2 Innovación, Sistema de Tramite Documentario

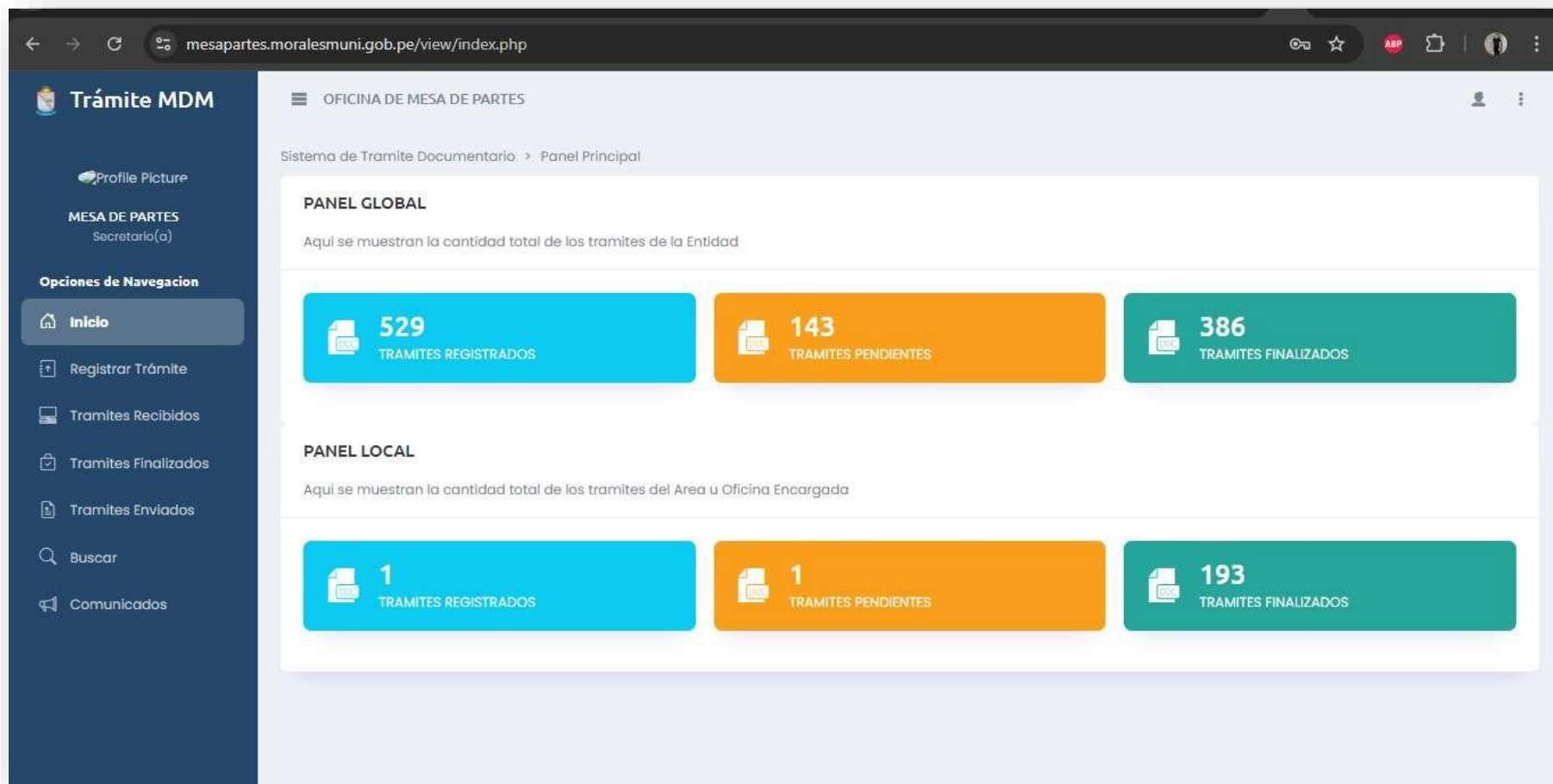


Imagen de la vista de Tramite Documentario Interno.

3.4.3 Innovación Implementación del Sistema de Cola para Atención al Usuario



Imagen de la vista del monitor táctil ubicado en la entrada de la entidad.

3.4.3 Innovación Implementación del Sistema de Cola para Atención al Usuario



Imagen de la vista de los televisores en sala de espera y atención al ciudadano.