

ACTA DE ENTREGA

Por medio del presente documento se hace la ENTREGA del equipo solicitado, que consta de las siguientes características técnicas:

DATOS DE USUARIO

|             |                     |
|-------------|---------------------|
| Usuario     | Dayali Caceres      |
| Cargo       | Jefe Comercial      |
| Gerencia    | Comercial           |
| Sede        | Parra 1             |
| Anexo / RPE | 999999999           |
| Correo      | dcaceres@utp.edu.pe |

DATOS DEL EQUIPO ASIGNADO

|                  |            |        |  |
|------------------|------------|--------|--|
| Fecha de Entrega | 03/06/2026 | Ticket |  |
|------------------|------------|--------|--|

DETALLE DE EQUIPOS

| Tipo | Marca | Modelo            | Código  | Serie    | Procesador | Memoria | Disco  |
|------|-------|-------------------|---------|----------|------------|---------|--------|
| PC   | HP    | ProDesk 400<br>G7 | EQ-0004 | SN174870 | U7         | 08 GB   | 512 GB |

SOFTWARE Y APLICACIONES INSTALADAS

|             |
|-------------|
| Descripción |
|-------------|

ACCESORIOS / SOFTWARE

|                                            |                                             |                                          |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cargador / Cables | <input type="checkbox"/> Cable de seguridad | <input type="checkbox"/> Batería         |
| <input type="checkbox"/> Maletín           | <input type="checkbox"/> Cable de red       | <input type="checkbox"/> Teclado y Mouse |

El equipo se hace la **ENTREGA** en perfecto estado y sin ningún daño físico.

Si el equipo sufre robo, pérdida, daño parcial o total, se debe generar un reporte de incidencia a través de la Mesa de Ayuda UTP para ser evaluado el evento por la Jefatura de Soporte.

## 1. Recomendaciones de Uso

Al usuario que se le está asignando este equipo, tiene la responsabilidad de mantenerlo en buenas condiciones físicas; a continuación, se detallan algunas recomendaciones para la correcta utilización del equipo:

1. No ingerir alimentos y/o bebidas sobre el equipo de cómputo.
2. Mantener limpio el equipo y con buena ventilación.
3. Bloquear el equipo en periodos de inactividad.
4. Apagar correctamente el equipo:
  - Ir a INICIO → APAGAR
  - No apagar presionando el botón de encendido
5. Ante cualquier inconveniente comunicarse con la Mesa de Ayuda: Anexo: 1444 / Correo: mesadeayuda@utp.edu.pe

## 2. Políticas y Normas de Uso

### Acerca del Software

1. No instalar/desinstalar software sin autorización.
2. No borrar ni modificar archivos compartidos.
3. No alterar configuraciones del equipo.

### Acerca del Hardware

1. No realizar cambios físicos al equipo.
2. No usar el equipo para delitos informáticos.
3. No usar el equipo con fines personales no autorizados.

### Acceso a Recursos y Contraseñas

1. No usar credenciales de otros usuarios.
2. No acceder a archivos sin autorización.
3. No falsificar identidad en correos electrónicos.

### Acceso a Internet

1. No usar internet con fines no laborales.
2. No consumir ancho de banda innecesario.

Con la firma de este documento, el usuario certifica que el equipo se entrega en buenas condiciones y se encuentra conforme con el servicio brindado.

Asimismo, con la firma de la presente acta, autoriza de manera expresa a la UTP SAC a que en caso de incumplimiento de la "Política de Seguridad de Recursos Tecnológicos", pueda realizar el descuento respectivo por planilla en su remuneración mensual, referente a la reparación y/o costo de reposición del equipo respectivo, inclusive en caso que culminara el vínculo laboral sin haber cancelado la totalidad del costo de reparación o costo del equipo, autoriza a que el descuento se realice en su liquidación de beneficios sociales y/o cualquier monto pendiente de pago a favor del colaborador.

**Fecha:** 03/06/2026

---

**Luis**  
TI

---

**Dayali Caceres**  
Jefe Comercial