

 MINISTERIO DE HACIENDA	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP Dirección Administrativa Coordinación de Recursos Administrativos PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo del Dpto. de Informática	Código: PO-DA-CRA-009 Revisión: 002 Vigencia: Página: 1 / 2

MACROPROCESO	Administración de los Recursos del Ministerio de Hacienda	Código:
PROCESO	Gestión de Recursos Administrativos	Código:
SUBPROCESO	Mantenimiento Preventivo del Dpto. de Informática	Código:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaboración del Calendario de Mantenimiento Preventivo	1-Semestralmente elabora calendario de mantenimiento preventivo de equipos informáticos	Utilizando el formato establecido y teniendo en cuenta los picos de actividades de las dependencias, la disponibilidad y estado de las herramientas necesarias para el mantenimiento.	Calendario de Mantenimiento Preventivo	No Aplica	Funcionario del área de Planificación del Dpto. de Informática
		2-Entrega el Calendario de Mantenimiento Semestral al Jefe del Dpto. de Informática	Solicitando su firma en dicho documento.	No Aplica	No Aplica	
2	Aprobación del Calendario de Mantenimiento Preventivo	1- Aprueba el contenido del Calendario de mantenimiento semestral	Verificando el contenido y aplicando firma y sello personal y remite a la Coordinación de Recursos Administrativos.	Calendario de Mantenimiento Preventivo	No Aplica	Jefe del Dpto. de Informática
3	Validación del Calendario de Mantenimiento Preventivo	1-Valida el Calendario de mantenimiento semestral	Aplicando firma y sello personal en el documento.	Calendario de Mantenimiento Preventivo	No Aplica	Coordinador de Recursos Administrativos.
4	Difusión del Calendario de Mantenimiento Preventivo	1-Comunica sobre el mantenimiento a las dependencias afectadas	Emitiendo una circular referente al Calendario de mantenimiento semestral	Circular	No Aplica	Coordinador de Recursos Administrativos.
5	Ejecución del Mantenimiento Preventivo	1-Realizan el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos	Siguiendo el calendario establecido y utilizando el Instructivo de Mantenimiento Preventivo	No Aplica	Instructivo de Mantenimiento Preventivo	Funcionarios Designados del Dpto. de

Elaborado por:	José Luis Cabrera	Jefe de Departamento de Informática	05 MAY 2015
Revisado por:	Eduardo Nuñez	Coordinador de Recursos Administrativos	
Aprobado por:	Natalia Palacios	Directora Administrativa	
	Nombre	Firma	Cargo

32 (firmados)

 MINISTERIO DE HACIENDA	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP Dirección Administrativa Coordinación de Recursos Administrativos PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo del Dpto. de Informática		Código: PO-DA-CRA-009 Revisión: 002 Vigencia: Página: 2 / 2

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
			correspondiente			Informática
6	Registro de Mantenimiento Preventivo	1-Completa y firma el Formulario Control de Trabajo.	Registrando los datos requeridos y solicitando la firma del funcionario de la dependencia afectada. Luego entrega al Jefe del Dpto. de Informática	Formulario Control de Trabajo	No Aplica	Funcionarios Designados del Dpto. de Informática
7	Verificación del Registro de Mantenimiento Preventivo	1-Verifica el registro de Control de Trabajo.	Definiendo acciones en los casos que existan observaciones y devuelve el registro al funcionario responsable para su archivo correspondiente.	Formulario Control de Trabajo	No Aplica	Jefe del Dpto. de Informática.
8	Elaboración de Informe de Mantenimiento Preventivo por área	1-Elabora informe de los mantenimientos preventivos realizados.	En base a los datos del registro de Control de Trabajo y entrega al Jefe del Dpto. de Informática.	Informe de mantenimiento Preventivo	No Aplica	Funcionario responsable de cada área del Dpto. de Informática
9	Elaboración de Informe de Mantenimiento Preventivo del Dpto.	1-Elabora informe consolidado de los mantenimientos preventivos realizados	Resaltando las observaciones y dificultades encontradas y remite vía Nota a la Coordinación de Recursos Administrativos.	Informe Consolidado de mantenimiento Preventivo	No Aplica	Jefe del Dpto. de Informática.



Elaborado por:	José Luis Cabrera	Jefe de Departamento de Informática	05 MAY 2015
Revisado por:	Eduardo Nuñez	Coordinador de Recursos Administrativos	
Aprobado por:	Natalia Palacios	Directora Administrativa	
Nombre		Firma	Cargo

33 (Heinrichs)