



**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**  
**Dirección Administrativa**  
**Coordinación de Recursos Administrativos**  
 PROCEDIMIENTO: Administración de Contraseñas de equipos de Infraestructura

**Código:** PO-DA-CRA-25  
**Revisión:** Borrador 01  
**Vigencia:**  
**Página:** 1 / 2

MACROPROCESO	Administración de los recursos del Ministerio de Hacienda	Código:
PROCESO	Gestión de Recursos Administrativos	Código:
SUBPROCESO	Administración de Contraseñas de equipos de Infraestructura	Código:

No	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Gestión de cambio de contraseña	1- Identifica la necesidad de cambio de contraseña. 2- Solicita el cambio de contraseña.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es nueva contraseña para equipo nuevo o modificación de contraseña de equipo ya existente.</li> <li>Completando el formulario DI_CC (Cambio de Contraseña) y remitiendo el mismo a la jefatura para su aprobación o rechazo. Para el caso de rechazo completar motivo en el formulario y pasar a la actividad 05</li> </ul>	Formulario DI_CC	No aplica	Área de Infraestructura y redes.
2	Autorización	1- Recibe formulario DI_CC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificando los motivos de cambio de contraseña, autorizando o rechazando.</li> </ul>	Formulario DI_CC	No aplica	Jefatura del Departamento de Informática.
3	Asignación de contraseña	1- Recibe formulario DI_CC. 2- Realiza actualización de equipo. 3- Redacta Formulario DI_AC (Asignación de Contraseña).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificando autorización de la jefatura.</li> <li>Asignándole nueva contraseña.</li> <li>Completando los datos del equipo y la nueva contraseña, introduce dentro de un sobre y lacra anexando el formulario DI_CC.</li> </ul>	Formulario DI_CC y DI_AC	No Aplica	Área de Infraestructura y redes
4	Verificación y	1- Recibe sobre lacrado 2- Redacta Acta de resguardo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificando los datos y las firmas correspondientes.</li> <li>Completando fecha y hora y los datos de los involucrados.</li> </ul>	Acta de Resguardo	No Aplica	Área de Seguridad, Coordinación de

Elaborado por:	Lic. José Cabrera		Jefe del Departamento de Informática.
Revisado por:	Lic. Eduardo Nuñez		Coordinador de Recursos Administrativos.
Aprobado por:	C.P. Natalia Palacios		Directora Administrativa.
	Nombre	Firma	Cargo

21/07/2015  
Fecha

*Cabrera*



**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**  
**Dirección Administrativa**  
**Coordinación de Recursos Administrativos**  
PROCEDIMIENTO: Administración de Contraseñas de equipos de Infraestructura

**Código:** PO-DA-CRA-25  
**Revisión:** Borrador 01  
**Vigencia:**  
**Página:** 2 / 2

No	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	resguardo de Sobres	3- Acompaña resguardo en caja fuerte.	<ul style="list-style-type: none"><li>Verificando que el/los sobre/s sea/n depositado/s en el lugar de resguardo, si hubiere, destruir el/los anterior/es.</li></ul>			Recursos Administrativos
5	Elaboración de Informe semanal por área	1- Elabora informe semanal de actividades.	<ul style="list-style-type: none"><li>En base a los datos obtenidos de los formularios y actas. Luego entrega al Jefe del Dpto. de Informática.</li></ul>	Informe semanal	No Aplica	Funcionario responsable de cada área
6	Elaboración de Informe semanal del Dpto.	1- Elabora informe semanal consolidado del Dpto. de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>Resaltando las actividades y los logros más importantes y remite vía mail a la Coordinación de Recursos Administrativos.</li></ul>	Informe semanal consolidado	No Aplica	Jefe del Dpto. de Informática.

Elaborado por:	Lic. José Cabrera		Jefe del Departamento de Informática.	
Revisado por:	Lic. Eduardo Nuñez		Coordinador de Recursos Administrativos.	
Aprobado por:	C.P. Natalia Palacios Nombre		Directora Administrativa. Cargo	21/03/2015 Fecha

10001