



MINISTERIO DE
HACIENDA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
Dirección Administrativa
Coordinación de Recursos Administrativos
PROCEDIMIENTO: Pedido y Distribución de Equipos Informáticos

Código: PO-DA-CRA-010
Revisión: 002
Vigencia:
Página: 1 / 2

MACROPROCESO	Administración de los Recursos del Ministerio de Hacienda	Código:
PROCESO	Gestión de Recursos Administrativos	Código:
SUBPROCESO	Pedido y Distribución de Equipos Informáticos	Código:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepción de Pedidos de Equipos Informáticos	1-En el primer trimestre de cada año, recibe las Notas de los pedidos de equipos informáticos de las áreas cuyo parque informático dependen del Dpto. de Informática y entrega al Funcionario de área de Soporte.	Verificando que con la Nota venga adjunto el Formulario de Equipos Informáticos Requeridos donde se detalla las características del equipo y una copia del Pre-PAC enviado a la CUOC.	Formulario de Equipos Informáticos Requeridos Pre-PAC	No aplica	Funcionario Designado del Dpto. de Informática
2	Relevamiento de Requerimientos de Equipos Informáticos	1-Releva la necesidad de equipos informáticos del área solicitante	Teniendo en cuenta el requerimiento técnico que exige la naturaleza del trabajo realizado y registra en la planilla correspondiente.	Planilla de requerimiento de Equipos	No aplica	Funcionario de área de Soporte o de Infraestructura y Redes
3	Cuantificación de Requerimientos de Equipos Informáticos	1-Realiza un resumen de los requerimientos	Cuantificando las necesidades de equipos de la Dirección Superior.	Resumen de Requerimiento de Equipos	No aplica	Funcionario de área de Soporte o de Infraestructura y Redes
4	Confirmación de Disponibilidad Presupuestaria	1-Confirma disponibilidad presupuestaria para la compra de los equipos requeridos	Ajustando el pedido a la disponibilidad existente conforme a los precios referenciales y registrando en la Lista de Equipos Informáticos y detallando las especificaciones técnicas.	Lista de Equipos Informáticos Especificaciones técnicas	No aplica	Jefe de Dpto. Informática y Funcionario de área de Soporte
5	Elaboración de Nota sobre Equipos Requeridos	1-Elabora borrador de Nota dirigida a la CRA y entrega en versión digital al Jefe del Dpto. de Informática	Adjuntando a la misma, la Lista de Equipos Informáticos y las Especificaciones técnicas	Nota	No aplica	Funcionario de área de Soporte o de Infraestructura y

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

34 (Heinry y warko)



MINISTERIO DE
HACIENDA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
Dirección Administrativa
Coordinación de Recursos Administrativos
PROCEDIMIENTO: Pedido y Distribución de Equipos
Informáticos

Código: PO-DA-CRA-010
Revisión: 002
Vigencia:
Página: 2 / 2

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
						Redes
6	Verificación del listado y especificaciones de los equipos requeridos	1-Verifica la Nota, la Lista de Equipos Informáticos y las Especificaciones técnicas	Corrigiendo en caso necesario, imprime y firma los documentos. Luego remite a la Coordinación de Recursos Administrativos.	Nota Lista de Equipos Informáticos Especificaciones técnicas	No aplica	Jefe del Dpto. de Informática
7	Validación de Nota para Pedido de Compras de Equipos Requeridos	1-Providencia la Nota a la Coordinación de la Unidad Operativa de Contrataciones (CUOC) para los trámites de adquisiciones	Aplicando firma y sello personal en el documento y entrega a Mesa de entrada para su remisión correspondiente	Nota Lista de Equipos Informáticos Especificaciones técnicas	No aplica	Coordinador de Recursos Administrativos
8	Recepción de los Equipos adquiridos	1-Recepciona los equipos informáticos conjuntamente con el Dpto. de Aprovechamiento.	Verificando que cumplan con las características establecidas en la Nota de Remisión y en los documentos de adjudicación de la compra (Contrato, PBC, etc)	Nota de Remisión Acta de Recepción	Procedimiento de Recepción de Mercaderías	Funcionario de área de Soporte o de Infraestructura y Redes
9	Verificación de los Equipos adquiridos	1-Realiza el Control de Calidad de los equipos con acompañamiento del Dpto. de Control e Inventario de Bienes	Mediante pruebas de funcionamiento de los mismos	Registro de Control de Calidad	No aplica	Funcionario de área de Soporte o de Infraestructura y Redes
10	Distribución de los Equipos adquiridos	1-Distribuye los equipos informáticos a las áreas solicitantes	Solicitando la firma del responsable del área en la constancia de recepción del equipo, que archiva en carpeta correspondiente.	Constancia de Recepción de Equipos	No aplica	Funcionario de área de Soporte o de Infraestructura y Redes

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

35 (K... y...)