

Proceso para la adquisición de equipo de cómputo (Estándar MCI.7)

Departamento / Área:
Tecnologías de Información

Vigente a partir de: Marzo 2022

Clave: CEMA-PR-TI-AEC-05

Versión: 3.0

Página 1 de 8

1. Objetivo

Contar con un proceso establecido para la adquisición de dispositivos de cómputo para la clínica.

2. Alcance

Dar a conocer el procedimiento para la solicitud de dispositivos de cómputo.

3. Receptor del servicio

Usuarios de la organización

4. Responsable

Dirección de Tecnologías de Información, Administrador de Multimedia CEMA.

5. Áreas involucradas

AREA	RESPONSABLE	FIRMA
Dirección General	Directora General	
Tecnologías de Información	Dirección Tecnologías de Información	
Tecnologías de Información	Administrador de multimedia TI	
Administración	Gerencia Administrativa	
Área medica	Servicio Medico	

6. Contenido

Para la adquisición de los equipos de cómputo se tiene un proceso multidisciplinario, donde cada una de las áreas se ven involucradas, a continuación se explica dicho proceso.

Primeramente el usuario expone su requerimiento ó necesidad por medio del sistema de registro de incidencias ó también llamado Escritorio de Servicios, donde se establece detalladamente el equipo que se requiere y los motivos del requerimiento, así también la solicitud puede realizarse mediante una reunión de comité donde expone sus necesidades y motivos, donde queda plasmada la necesidad en la bitácora correspondiente.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
TSU ROBERTO CARLOS CLORIO ANGELES TECNOLOGIAS DE INFORMACION	LIC. CESAR TREJO VALENCIA DIRECTOR TECNOLOGIAS DE INFORMACION	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA

Proceso para la adquisición de equipo de cómputo (Estándar MCI.7)

Departamento / Área:
Tecnologías de Información

Vigente a partir de: Marzo 2022

Clave: CEMA-PR-TI-AEC-05

Versión: 3.0

Página 2 de 8

Registro por Escritorio de Servicios:



Ya que se tiene la necesidad del usuario, el área de tecnologías de la información se encarga de verificar la información recibida y empieza con el proceso de investigación del producto, esto quiere decir el buscar el equipo con las características técnicas más convenientes para posteriormente enviar la solicitud de cotización a sus proveedores, ya que se tiene información sobre las cotizaciones Dirección de Tecnologías de Información evalúa las mismas validando la más adecuada en cuanto a costos y tiempos de entrega, ya con la validación técnica se procede a realizar una requisición (CLAVE: CEMA-RG-COM-RC-01) con los datos detallados del proveedor, costos y descripción del producto con las firmas de quien realiza la requisición, la firma de quien autoriza para poder entregarse al área de administración, quien al recibir dicho documento se encarga de colocar un folio al requerimiento, una firma de recibo y entrega de un acuse.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
TSU ROBERTO CARLOS CLORIO ANGELES TECNOLOGIAS DE INFORMACION	LIC. CESAR TREJO VALENCIA DIRECTOR TECNOLOGIAS DE INFORMACION	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA

Proceso para la adquisición de equipo de cómputo (Estándar MCI.7)

Departamento / Área:
Tecnologías de Información

Vigente a partir de: Marzo 2022

Clave: CEMA-PR-TI-AEC-05

Versión: 3.0

Página 3 de 8

Formato de requisiciones:

CLINICA DE MEDICINA DEPORTIVA S.A DE C.V.									
SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS									
REQUISICIÓN DE COMPRA Y/O GESTIÓN DE SERVICIOS									
FECHA DE SOLICITUD		ÁREA DE COSTO PARA PRESUPUESTO		POLAR					
NOMBRE SOCIAL DEL PROVEEDOR O INFORMACIÓN SOCIAL				PROVEEDOR					
RFC				NÚMERO TELEFÓNICO					
PRESUPUESTO		ÁREA SOLICITANTE							
ORDEN	FECHA	FECHA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL PRODUCTO	PRECIO	PORCENTAJE	PRECIO IMPORTE	TOTAL
			1	1	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	PRECIO		\$ -	\$ -
								\$ -	\$ -
								SUBTOTAL	\$ -
								IVA 0%	\$ -
								TOTAL	\$ -
(DATOS FISCALES PARA ELABORACIÓN DE CHEQUE)									
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA REQUISICIÓN		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE REQUISICIÓN							
☐ Autorizado		☐ NO Autorizado		Motivo:					
Observaciones de la empresa, sus agentes, representantes y otros interesados:									
Documentación obligatoria para la entrega de este documento:		Documentación que se adjunta:		Fecha y hora de recepción de este documento:					
☐ Cotización ☐ Especificaciones ☐ Menú mensual ☐ Menú semanal ☐ Concentrado de compras ☐ Diagrama de procesos		☐ Evento especial ☐ Autorización del solicitante ☐ Otros (especificar) ☐ Evento urgente ☐ Se realizó función		Fecha real en que se recibieron los bienes Lugar en que se consumió Destino final de los bienes solicitados					
Solicitó		Revisó		Vto. En		Autorizó			
Jefe de Área		Jefe de Área		presupuesto		Director de Administración y Finanzas			
Este documento es propiedad de CLINICA DE MEDICINA DEPORTIVA S.A. DE C.V.									
Clave: CEMA-PR-TI-AEC-05									

Elaboró

Autorizó

Revisó

Libero

TSU ROBERTO CARLOS CLORIO ANGELES
TECNOLOGIAS DE INFORMACION

LIC. CESAR TREJO VALENCIA
DIRECTOR TECNOLOGIAS DE
INFORMACION

LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ
COORDINADORA DE CALIDAD

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
DIRECTORA GENERAL DE CEMA

Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V.

Proceso para la adquisición de equipo de cómputo (Estándar MCI.7)

Departamento / Área:	Vigente a partir de: Marzo 2022	Clave: CEMA-PR-TI-AEC-05
Tecnologías de Información	Versión: 3.0	Página 4 de 8

El área de administración entrega dichos requerimientos a Gerencia ó Dirección General para la aceptación de la compra, ya que se tiene el consentimiento por parte de Dirección General el área administrativa da conocimiento al área financiera para acordar el pago del ó de los equipos solicitados, ya que se tiene el comprobante de pago, el área de finanzas entrega dicho documento al área de administración (compras) para realizar el pedido del equipo al proveedor enviando adjunto el comprobante de pago, quienes quedan en espera de la entrega del equipo, ya que el proveedor hace entrega del equipo al área de compras y verifican las características sean las establecidas en la requisición/factura, el área administrativa hace entrega del equipo al área de tecnologías de información para revisión y recepción del equipo donde valida que el producto sea el correcto, en caso de que no sea así ó exista algún problema ó daño con el equipo, se procede a la reclamación por parte del área administrativa exponiendo los motivos del cambio del equipo.

Ya validado y que es correcto el equipo, el área de tecnologías de la información se encarga de registrar el producto en el programa de registro de inventarios que se encuentra dentro de la intranet de la institución, donde establece los datos generales del producto como lo es: Marca, Modelo, Numero de Serie, Datos de Factura, Fecha de compra, Validez de garantía, donde el sistema asigna un numero de inventario el cual quedará plasmado dentro del documento llamado: Resguardo de Equipo, donde se establecen obligaciones que tiene el usuario al ser asignado el equipo a su cargo, dicho documento contiene los datos básicos del equipo, la información del usuario como lo es; su nombre, área y cargo, donde firma de aceptación como responsable del equipo.

Dentro de la preparación del equipo el área de tecnologías de la información se encarga de poner al punto el equipo mediante configuraciones necesarias para que pueda trabajar en el entorno de la institución

Registro de equipo en sistema de inventario:



Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
TSU ROBERTO CARLOS CLORIO ANGELES TECNOLOGIAS DE INFORMACION	LIC. CESAR TREJO VALENCIA DIRECTOR TECNOLOGIAS DE INFORMACION	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA

Proceso para la adquisición de equipo de cómputo (Estándar MCI.7)

Departamento / Área:	Vigente a partir de: Marzo 2022	Clave: CEMA-PR-TI-AEC-05
Tecnologías de Información	Versión: 3.0	Página 5 de 8

Formato de Asignación de equipo:

San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo a FECHA.

**REPRESENTANTE LEGAL DE
CLÍNICA MÉDICA DEPORTIVA S.A. DE C.V.
P R E S E N T E**

Por medio de la presente el suscrito **NOMBRE COMPLETO DE USUARIO** como **CARGO** asignado al área de **CLÍNICA MÉDICA DEPORTIVA** en este acto recibo a mi entera conformidad única y exclusivamente para el desempeño de mis funciones, el equipo:

DISPOSITIVO	MARCA	MODELO	SERIE	FOLIO

así mismo en este acto me constituyo en **DEPOSITARIO** del equipo que con esta fecha se me entrega, asumiendo las obligaciones contenidas en los artículos 2506, 2512, y demás relativos y aplicables del Código Civil para el Estado de Hidalgo, renunciado desde este momento a percibir de la Institución contraprestación alguna por virtud del **DEPOSITO** que con esta fecha se me confía, ya que el equipo que se me entrega, lo he de utilizar en el desempeño de mis funciones, sin que lo anterior quede eximido de indemnizar a la Institución si por descuido o negligencia el equipo materia del depósito, se pierde o deteriora, además en este acto acepto que el incumplimiento de los términos contenidos en el presente documento, puede acarrear responsabilidades civiles y penales, como las contenidas en el artículo 211 del Código Penal vigente.

Así mismo me obligo de manera expresa a cumplir con las siguientes obligaciones, contenidas en el Reglamento para Asignación de Equipos de **CLÍNICA MÉDICA DEPORTIVA S.A. DE C.V.**:

Los **DEPOSITARIOS** de los Activos de Cómputo asignados y distribuidos son responsables principales por la legalidad del software que ellos instalen en los mismos o que ya venga pre instalado, queda expresamente prohibido que los usuarios-depositarios de los equipos de cómputo propiedad de la empresa, instalen en los mismos cualquier software no licenciado o que sea ajeno a las funciones para las cuales se entregó el equipo.

Los **DEPOSITARIOS** utilizarán los programas de software sólo en virtud de los acuerdos de licencia y no instalarán copias no autorizadas de software comercial.

Los **DEPOSITARIOS** no descargarán, ni cargarán programas de software no autorizados a través de Internet.

Los **DEPOSITARIOS** que se enteren de cualquier uso inadecuado que se haga de los programas de software o la documentación vinculada a estos, deberán notificar al jefe inmediato o director del área en el que trabajan o al área legal.

Según las leyes vigentes de derechos de autor, las personas involucradas en la reproducción ilegal de software pueden estar sujetas a sanciones civiles y penales, incluidas multas y prisión. **CLÍNICA MÉDICA DEPORTIVA S.A. DE C.V.**, no permite, favorece, o tolera, la duplicación ilegal de software. Los **DEPOSITARIOS** que realicen, adquieran o utilicen copias no autorizadas de software estarán sujetos a sanciones disciplinarias internas de acuerdo a las circunstancias. Dichas sanciones pueden incluir suspensiones o inclusive la rescisión del contrato de trabajo, sin responsabilidad para la Institución. Además estarán sujetos al cumplimiento de **LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD DE LA EMPRESA**.

Cualquier duda respecto a si cualquier empleado puede copiar o utilizar un determinado programa informático, debe consultarse con el jefe inmediato o director de área y en su defecto, con el área correspondiente.

(Fecha y firma del empleado)

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
TSU ROBERTO CARLOS CLORIO ANGELES TECNOLOGIAS DE INFORMACION	LIC. CESAR TREJO VALENCIA DIRECTOR TECNOLOGIAS DE INFORMACION	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA

Proceso para la adquisición de equipo de cómputo (Estándar MCI.7)

Departamento / Área: Tecnologías de Información	Vigente a partir de: Marzo 2022 Versión: 3.0	Clave: CEMA-PR-TI-AEC-05 Página 6 de 8
---	---	---

Ya que se tiene listo el equipo se procede a la instalación en el área solicitada por el usuario, el cual al estar listo el equipo se procede a la firma del documento antes mencionado (Resguardo de Equipo), ya firmado el documento, el área de tecnologías de Información procederá al registro en sistema la asignación del dispositivo al usuario, de igual manera se resguarda de forma física el resguardo en el archivo de registros de asignaciones de equipos, el cual será vigente hasta que al usuario se le aplicara un cambio de equipo ó termine su relación laboral con la institución, cabe mencionar que el usuario al terminar la responsabilidad del equipo a cargo, solicita el cambio al área de tecnologías de la información donde se verifica la integridad y el funcionamiento del equipo, donde si no llegara a encontrar ningún inconveniente se libera al usuario de la responsabilidad del equipo, pero si existiera algún inconveniente se procedería a dar aviso al área de recursos humanos para que estableciera la penalización por la incidencia que llegará a presentar el dispositivo.

Asignación de equipo a usuario en sistema de inventarios:



Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
TSU ROBERTO CARLOS CLORIO ANGELES TECNOLOGIAS DE INFORMACION	LIC. CESAR TREJO VALENCIA DIRECTOR TECNOLOGIAS DE INFORMACION	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA

Proceso para la adquisición de equipo de cómputo (Estándar MCI.7)

Departamento / Área:
Tecnologías de Información

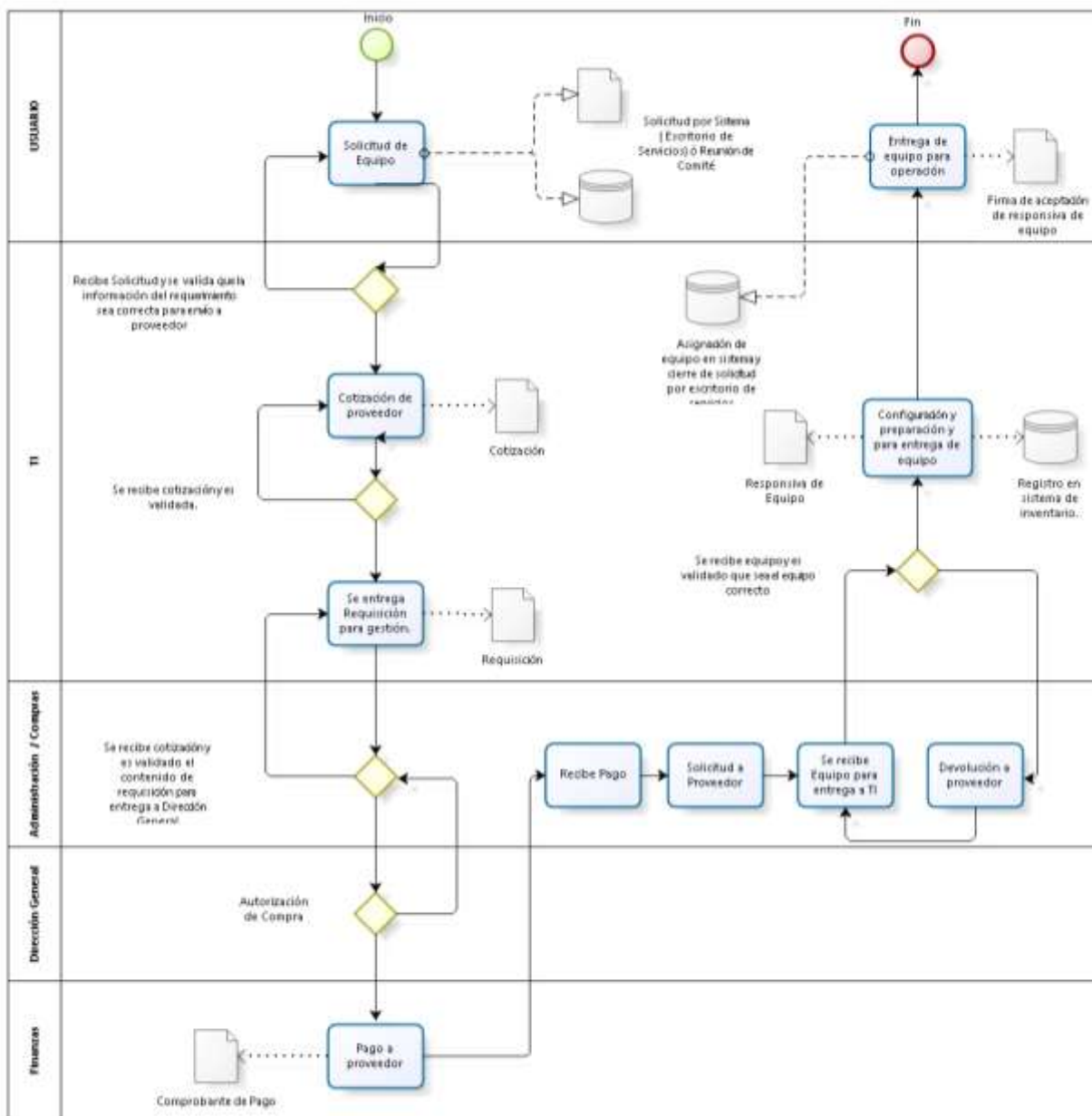
Vigente a partir de: Marzo 2022

Clave: CEMA-PR-TI-AEC-05

Versión: 3.0

Página 7 de 8

7. Diagrama de flujo



Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
TSU ROBERTO CARLOS CLORIO ANGELES TECNOLOGIAS DE INFORMACION	LIC. CESAR TREJO VALENCIA DIRECTOR TECNOLOGIAS DE INFORMACION	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA

Proceso para la adquisición de equipo de cómputo (Estándar MCI.7)

Departamento / Área:
Tecnologías de Información

Vigente a partir de: Marzo 2022

Clave: CEMA-PR-TI-AEC-05

Versión: 3.0

Página 8 de 8

8. Resultado deseado

Con el siguiente procedimiento se pretende cumplir con el requerimiento de las áreas referente a la solicitud de dispositivos de cómputo por las áreas de la organización.

9. Indicadores

Dicho proceso no tiene un indicador establecido, sin embargo si dicha solicitud es realizada por medio de escritorio de servicios podrá ser clasificada dentro de los indicadores de atención de incidencias mensuales señaladas en el documento (**Procedimiento para la Gestión de Incidentes CEMA-PR-TI-GI-03**)

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
TSU ROBERTO CARLOS CLORIO ANGELES TECNOLOGIAS DE INFORMACION	LIC. CESAR TREJO VALENCIA DIRECTOR TECNOLOGIAS DE INFORMACION	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE CALIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA