
 <p><b>Universidad de Valparaíso CHILE</b></p> <p>Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PCSO-0002
	<b>Completar Formulario Aprobación Técnica DTIC Para Adquisiciones Computacionales.</b>	Versión: 1.0 <hr/> Fecha: 26/04/2017 <hr/> Pág. 1 de 4

## CONTENIDO

1. ANTECEDENTES GENERALES .....	2
2. OBJETIVOS .....	2
3. ALCANCE.....	2
4. AUTORIDADES Y RESPONSABLES .....	2
5. DEFINICIONES.....	2
6. EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES.....	3
7. ENTRADAS Y SALIDAS .....	3
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	3
9. REGISTRO.....	7
10. FLUJOGRAMA .....	7
11. REFERENCIAS .....	7
12. ANEXOS TELEFÓNICOS.....	7
13. APÉNDICE.....	7
14. RESTRICCIONES.....	7
15. CONSIDERACIONES .....	7
16. CONTROL DE MODIFICACIONES .....	8

Elaboró: Victor Ibaceta R	Revisó: VÍctor Ibaceta, Marco Aravena	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 30/08/2017	Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019

 <p><b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE</p> <p>Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PCSO-0002
	<b>Completar Formulario Aprobación Técnica DTIC Para Adquisiciones Computacionales.</b>	Versión: 1.0 Fecha: 26/04/2019 Pág. 2 de 4

## 1. ANTECEDENTES GENERALES

Ante la instrucción de Adquisiciones de contar con la aprobación técnica y visto bueno de DTIC en las adquisiciones de equipos tecnológicos computacionales, softwares e instalación de impresoras se ha creado el formulario de aprobación Técnica DTIC para adquisiciones computacionales.

## 2. OBJETIVOS

El objetivo del documento es describir el conjunto de acciones que deben realizar para llenar el “**Formulario Aprobación Técnica D7, & para Adquisiciones de Equipos Tecnológicos Computacionales**”. El presente formulario también tiene como objetivo asesorar a las unidades respecto a el Hardware compatible y adhoc a las diferentes necesidades de las unidades solicitantes.

## 3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas aquellas personas de unidades académicas, administrativas, y personal de adquisiciones distribuidas en todas las dependencias de la Universidad de Valparaíso.


## 4. AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Jefe de Organismo o servicio, Responsable, área o unidad asignada, solicitante.

## 5. DEFINICIONES

- **Jefe del Organismo o Servicio:** es el jefe directo del usuario para quien se solicita el bien.
- **Responsable:** es el funcionario que se asignará como responsable ante inventario del bien a adquirir.

Elaboró: Victor Ibaceta R	Revisó: VÍCTOR IBACETA, MARCO ARAVENA	Aprobó: MARCO ARAVENA
Fecha: 30/08/2017	Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019

 <p><b>Universidad de Valparaíso CHILE</b></p> <p>Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PCSO-0002
	<b>Completar Formulario Aprobación Técnica DTIC Para Adquisiciones Computacionales.</b>	Versión: 1.0 <hr/> Fecha: 26/04/2019 <hr/> Pág. 3 de 4

- **DTIC:** es quien ejecuta la evaluación técnica del bien para aprobar o rechazar Visto Bueno de compra o instalación de impresora a realizar.
- **Director de DTIC:** Autoridad responsable a nivel general de todos los procesos relacionados con la dirección de tecnologías de información y comunicación de la Universidad de Valparaíso (Referencia en sitio <http://dtic.uv.cl>).
- **8QLGDG Responsable:** Corresponde al área o Unidad interna de DTIC asignada para la evaluación técnica solicitada, donde se asignará uno de los colaboradores perteneciente a dicha unidad.
- **Ejecutivo de Tarea:** Responsable de llevar a cabo la tarea asignada por el Jefe de área o unidad de DTIC, quien debe velar por hacer cumplir el procedimiento descrito y de algunas de las acciones que aparecen en el documento, para que el usuario pueda lograr realizar la firma electrónica avanzada de los documentos digitales.

## 6. EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Correo Electrónico Institucional, Acceso a Internet


## 7. ENTRADAS Y SALIDAS

Entradas	Salidas
Formulario	Aprueba o Rechaza Solicitud

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EL Jefe del Organismo o Servicio descarga y completa el formulario de solicitud con sus datos, los del funcionario y del requerimiento y necesidad a evaluar su aprobación para la compra de bienes de equipos tecnológicos computacionales.

Elaboró: Victor Ibaceta R	Revisó: VÍCTOR IBACETA, MARCO ARAVENA	Aprobó: MARCO ARAVENA
Fecha: 30/08/2017	Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019

 <p><b>Universidad de Valparaíso CHILE</b></p> <p><b>Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PCSO-0002
	<b>Completar Formulario Aprobación Técnica DTIC Para Adquisiciones Computacionales.</b>	Versión: 1.0 <hr/> Fecha: 26/04/2019 <hr/> Pág. 4 de 4

PASOS PARA SOLICITAR V°B° PARA ADQUISICIONES DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

COMPUTACIONALES:

**Paso 1: DESCARGA**

Descargar el formulario desde <http://dtic.uv.cl>, en la sección Solicitudes/Formularios y Procedimientos DTIC, el formulario llamado “Formulario Aprobación Técnica DTIC para Adquisiciones de Equipos Tecnológicos Computacionales”

**Paso2: LLENADO**

Completar el formulario en los campos solicitados. Para avanzar a través de él, presione TAB. A continuación, se describe la información que se debe introducir en los campos del formulario. SOLO DEBE LLENAR LAS PARTES A Y B.

PARTE A: De la Unidad solicitante

Los campos siguientes deben ser llenados por el encargado del organismo o servicio (Jefe directo) en el que trabaja el usuario.

Fecha Solicitud: Corresponde a la fecha en que se solicita o se envía la solicitud.

Fac./Campus/Nivel Central: Corresponde al organismo desde donde se emite la solicitud.

Unidad: Unidad que encarga la adquisición de organismo o servicio.

Nombre Completo: Nombre completo del Encargado del organismo o servicio.

Correo: Corresponde al correo del Jefe directo de la Unidad del organismo o servicio solicitante.

Anexo: Corresponde al anexo interno asignado.

Firma: Firma del Jefe de Organismo y/o Servicio.

PARTE B: Requerimiento y necesidad

Los campos siguientes corresponden a los datos del bien que la unidad solicitante requiere adquirir. Esta parte debe ser llenada por el encargado de organismo o servicio (Jefe directo).

<b>Elaboró:</b> Victor Ibaceta R	<b>Revisó:</b> V́ctor Ibaceta, Marco Aravena	<b>Aprobó:</b> Marco Aravena
<b>Fecha:</b> 30/08/2017	<b>Fecha:</b> 26/04/2019	<b>Fecha:</b> 26/04/2019

 <p><b>Universidad de Valparaíso CHILE</b></p> <p><b>Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PCSO-0002
	<b>Completar Formulario Aprobación Técnica DTIC Para Adquisiciones Computacionales.</b>	Versión: 1.0 <hr/> Fecha: 26/04/2019 <hr/> Pág. 5 de 4

TIPO DE BIEN: Seleccionar el tipo de bien que se requiere adquirir.

ID MERCADO PUBLICO (ID propuesto): identificador numérico del catálogo Convenio Marco del portal mercado público (ID) propuesto por la unidad solicitante.

CANTIDAD: Corresponde a la cantidad que se requiere adquirir.

PROYECTO: Nombre de proyecto que realiza la adquisición o “Necesidades del Servicio” en caso que no corresponde a ningún proyecto.

NOMBRE COMPLETO RESPONSABLE: Corresponde al nombre que figurará como responsable en Altas y/o Formularios de traslado dependientes de la unidad de Inventario.

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA: Corresponde a la descripción de los componentes físicos o características técnicas del bien ( ej: CPU, RAM, tamaño de DISCO DURO, tipo de DISCO DURO, pulgadas de monitor, etc)

DESCRIPCIÓN PRINCIPALES FUNCIONES: Corresponde a describir su necesidad, para que se requiere y cuáles serán las principales funciones que desempeñará el equipo.

OBS: Espacio donde se puede indicar brevemente alguna observación importante o detalle a considerar, también puede indicar que se adjunta planilla complementaria.

*PARTE C: Autorización ( uso exclusivo de Dd/ )*

Los campos siguientes corresponden a los datos que estrictamente personal de DTIC debe llenar. Esta parte debe ser llenada por el asignado de área o unidad interna de DTIC. Y rectificar ID propuesto o recomendar otro ID que se ajuste a requerimiento.


**Paso3: Imprimir y Firmar**

Una vez que se haya completado las partes A Y B del formulario, se debe imprimir completo y firmar donde corresponda (Parte A).

**Paso4: Enviar**

Cuando ya se ha firmado el Formulario, se debe escanear y enviar como adjunto a través del servicio GESDOC a Ivonne Torrealba en formato digital

<b>Elaboró:</b> Victor Ibaceta R	<b>Revisó:</b> VÍCTOR IBACETA, MARCO ARAVENA	<b>Aprobó:</b> MARCO ARAVENA
<b>Fecha:</b> 30/08/2017	<b>Fecha:</b> 26/04/2019	<b>Fecha:</b> 26/04/2019

 <p><b>Universidad de Valparaíso CHILE</b></p> <p><b>Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PCSO-0002
	<b>Completar Formulario Aprobación Tecnica DTIC Para Adquisiciones Computacionales.</b>	Versión: 1.0 <hr/> Fecha: 26/04/2019 <hr/> Pág. 6 de 4

El formato que debe guardar la copia escaneada del Formulario corresponde a (nombre y apellido y área de servicio de donde se solicita separados con guion bajo):

Formulario\_Aprobacion\_tecnica\_Area\_Solicitante.pdf

Ej.: Formulario\_Aprobacion\_tecnica\_DISICO.pdf

Una vez que se ha enviado por correo electrónico a DTIC, se debe enviar el original firmado, a través del servicio de Estafeta de la Universidad, a DTIC Prat 856, piso 10, Edificio rapa Nui, Valparaíso.


#### **Paso 5: EJECUTAR**

DTIC ejecutará la solicitud donde realizará un análisis del requerimiento para autorizar o Rechazar lo indicado en el formulario. De ser rechazada DTIC indicará un ID acorde a las necesidades solicitadas. Ante un rechazo de un ID propuesto por la unidad solicitante, DTIC indicará un ID recomendado que se ajuste a requerimiento, y podrá optar con este mismo documento a solicitar la compra ante adquisiciones según ID recomendado por DTIC sin la necesidad de enviar nuevamente el formulario. En caso que dicho equipo tecnológico computacional no se encuentre en Convenio Marco del portal mercado público se indicará en el campo de Observaciones.

#### **Paso 6: RESPUESTA A USUARIO**

DTIC informará a correo institucional del solicitante la ejecución de lo solicitado para que continúe con el procedimiento habitual donde este documento es requerido como parte del proceso.

<b>Elaboró:</b> Victor Ibaceta R	<b>Revisó:</b> VÍctor Ibaceta, Marco Aravena	<b>Aprobó:</b> Marco Aravena
<b>Fecha:</b> 30/08/2017	<b>Fecha:</b> 26/04/2019	<b>Fecha:</b> 26/04/2019

 <p><b>Universidad de Valparaíso CHILE</b></p> <p>Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PCSO-0002
	<b>Completar Formulario Aprobación Técnica DTIC Para Adquisiciones Computacionales.</b>	Versión: 1.0 <hr/> Fecha: 26/04/2019 <hr/> Pág. 7 de 4

## 9. REGISTRO

DTIC registrará todas las solicitudes debidamente autorizadas y rechazadas.

## 10. FLUJOGRAMA

## 11. REFERENCIAS

## 12. ANEXOS TELEFÓNICOS

## 13. APÉNDICE

## 14. RESTRICCIONES

- ✓ Solo se recibe solicitudes de funcionarios UV
- ✓ Solo se reciben requerimientos por medio de formulario debidamente firmado y timbrado.
- ✓ Los funcionarios deben haber completado todos los campos de las Partes A y B.
- ✓ No se recibirán solicitudes con otros tipos de bienes no especificados en el campo tipo.

## 15. CONSIDERACIONES

- ✓ Este formulario debe ser llenado completamente por tipo de bien, si la cantidad de tipos son entre 1 y 5 se deben llenar formularios por separado según el tipo de bien, en el caso que el tipo de bienes que se requieren sean más de 5 tipos diferentes se debe llenar un formulario que contenga la parte A completa y firmada, y en OBS de la parte B indicar planilla adjunta complementaria llamada "Planilla Aprobación

Elaboró: Victor Ibaceta R	Revisó: VÍctor Ibaceta, Marco Aravena	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 30/08/2017	Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019

 <b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE  <b>Prorectoría</b> <b>Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PCSO-0002
	<b>Completar Formulario Aprobación Técnica DTIC Para Adquisiciones Computacionales.</b>	Versión: 1.0  Fecha: 26/08/2017  Pág. 8 de 4

Multiples tipos Bienes.xlsx”, la cual, debe llenarse según lo indicado en la Parte B del paso2: “llenado” señalado en la parte 8 Descripción del Procedimiento, en dicha planilla las columnas J y K son de uso exclusivo de DISICO para indicar si se Aprueba ID, rechaza y se recomienda un ID o no aplica a un equipamiento tecnológico computacional.

- ✓ Este formulario debe ser entregado (timbrado y firmado) en las dependencias de DTIC(Prat 856, piso 10, Valparaíso). Para agilizar el trámite, se debe escanear y enviar como adjunto a través del servicio GESDOC a Ivonne Torrealba en formato digital, indicando en el asunto “Solicitud de Aprobación Adquisición Equipo TC”.
- ✓ La respuesta estará disponible entre 48 a 72 hrs según la disponibilidad del personal de DTIC, este plazo puede variar en procesos de la institución como: procesos de Matricula, Inscripción de asignaturas, Acreditación Institucional, etc.

## 1. CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Fecha	Modificación
Victor Ibaceta R	30/08/2017	Creación del procedimiento
Victor Ibaceta R	28/11/2017	Detalles de Objetivo, Detalle ID propuesto, aclaración en paso Ejecutar y Respuesta usuario con parte del proceso.

Elaboró: Victor Ibaceta R	Revisó: VÍCTOR IBACETA, MARCO ARAVENA	Aprobó: MARCO ARAVENA
Fecha: 30/08/2017	Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019