



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**

Compra de Hardware y Software

DEPTO:	Dirección General
SUBPROCESO:	Unidad Informática
CODIGO:	DIRG-UI-002
VERSION:	2.0
RIGE A PARTIR DE:	27 DE JUNIO DEL 2017
ELABORADO POR:	Esteban Quirós Valverde.
PARTICIPANTES:	Esteban Quirós, Jeffrey Tapia
FECHA:	01 de junio, 2017

APROBADO POR JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MNCR

**EN EL ACUERDO A-25-1278, DE LA SESIÓN NÚMERO: 1278,
DEL DÍA 23 DEL MES DE JUNIO DEL 2017**

2. INDICE:

Tema:	Página
Índice	2
Introducción	2
Objetivo General	2
Objetivos Específicos	2
Marco Jurídico y Políticas	2
Descripción Narrativa del procedimiento	4
Diagrama de flujo	5

3. INTRODUCCION:

En el Museo Nacional Costa Rica, la adquisición y asignación de equipo y software es un proceso que se ejecuta cada año, con la finalidad de brindar un servicio informático de calidad de acuerdo a las necesidades específicas de cada Departamento

4. OBJETIVO GENERAL:

Renovar el equipo de tecnologías de información, hardware, software y comunicaciones, del Museo Nacional Costa Rica para asegurar la continuidad del servicio

5. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Ejecutar de manera eficiente el proceso de compra de hardware y software del Museo Nacional Costa Rica asegurando el uso correcto del presupuesto asignado para tal finalidad

6. MARCO JURIDICO Y POLITICAS:

Hay varias normativas que pueden sustentar la creación de dicho procedimiento, sin embargo, consideramos la más relevante: “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información”; esto fundamentado en que las tecnologías de información (TI) constituyen uno de los principales instrumentos

que apoyan la gestión de las organizaciones mediante el manejo de grandes volúmenes de datos necesarios para la toma de decisiones y la implementación de soluciones para la prestación de servicios ágiles y de gran alcance.

Debido a la importancia e impacto que tienen las TI en las labores operativas y estratégicas que la institución, es necesario que se gestionen dentro de un marco de control que procure el logro de los objetivos que se pretende con ellas y que dichos objetivos estén debidamente alineados con la estrategia de la organización.

Las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información”, permiten mantener un marco de control y procurar una mejor gestión de las tecnologías, además de brindar una normativa más ajustada a la realidad y necesidad del ámbito tecnológico actual.

Dicha normativa establece criterios de control que deben ser observados como parte de la gestión institucional de las TI, el jerarca y los titulares subordinados, como responsables de esa gestión, deben establecer, mantener, evaluar y perfeccionar ese marco de control de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno Nro. 8292. Asimismo, la función de TI debe contribuir con ello cumpliendo con dicho marco de control y facilitando la labor estratégica del jerarca.

Esta normativa es de acatamiento obligatorio para las instituciones y órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

7. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES						
Proceso : Gestión de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones (TIC)			Cod:	MN GA DG UI CHS	Elaborado por: Informática	
Procedimiento: Compra de Hardware y Software			Cod:	CHS 02 UI		
Código	Descripción	T Aprox	RESPONSABLES			Observaciones
			USR	UI		
UI 01	Enviar necesidad de equipo de tecnología de información, hardware, software o comunicaciones.					El usuario plantea la necesidad cambiar el equipo de cómputo, algún programa o servicio de comunicaciones, la coordinación del departamento hace llegar la solicitud a Informática
UI 02	Recibir solicitud y verificar necesidades del usuario.					La Unidad de Informática recibe la solicitud y verifica las necesidades del usuario.
UI 03	Si hay disponibilidad de equipo de tecnologías de información.					
UI 04	Satisfacer la necesidad planteada, se configura y asigna el equipo de TI o licencia de software.					
UI 05	Remitir boleta de traslado de activos					Se remite la boleta de traslado de activos para se llenada por las actores del proceso
UI 06	Informar al usuario la no existencia de lo solicitado.					
UI 07	Incluir en las necesidades en el plan de compras.					
UI 08	Recibe equipo , verificar condiciones del mismo, Firmar traslado de activos					
UI 09	Recibir boleta de traslado de activos, Remitir al área de control de inventario aviso del movimiento respectivo					
TOTAL:						

8. DIAGRAMA DE FLUJO:

