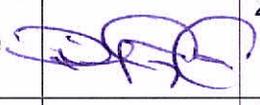




**Departamento
Tecnologías de
Información**

**Solicitudes de Compra de
Equipos y/o Programas Informáticos**

ADM DC 02_00

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado	Richard Santiago	Director Tecnologías de Información		2010-11-15
Revisado	Richard Santiago	Director Tecnologías de Información		2011-08-17 2012-03-12
Aprobado	Dr. Ernesto Torres	Director Ejecutivo de la ASEM		2012-03-12

Inicio Vigencia	2010-11-15
Última Revisión	2012-03-12
Próxima Revisión	2013-03-12



1. Propósito

El Departamento de Tecnologías de Información, tiene la encomienda gubernamental, a través de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, de implementar normas y procedimientos de cómo se utilizarán eficientemente los recursos tecnológicos de la ASEM y evaluar las solicitudes de compras para mantener uniformidad al momento de adquirir los equipos y/o sistemas computarizados de información. Además, de velar que toda solicitud de compra relacionada a informática esté alineada con los planes estratégicos a seguir en el área tecnológica de acuerdo a la visión y misión establecida por la agencia, a través de la Dirección Ejecutiva.

El Departamento de Tecnologías de Información persigue:

1. Proveer especificaciones recomendadas y aprobadas por este servicio.
2. Estandarizar la infraestructura técnica y de información en base a manufacturero, modelo, capacidades y opciones de los equipos y aplicaciones vigentes en el mercado.
3. Verificar la disponibilidad de equipos en otras áreas y/o en la Oficina de Propiedad.
4. Evaluar la capacidad de los equipos ya existentes en el área que se puedan compartir.
5. Reducir gastos innecesarios en equipos y los costos indirectos que conllevan estos, como el uso de materiales tales como toner y papel.
6. Valorar costos.
7. Evitar que los servicios adquieran o desarrollen aplicaciones que no promuevan la interoperabilidad, integración, colaboración y comunicación a fin de proveer un servicio público eficiente y de alta calidad.
8. Asegurar que las aplicaciones estén alineadas a las políticas de Tecnología de Información Gubernamental y las políticas de seguridad y privacidad de HIPAA.
9. Certificar que toda aplicación que se desarrolle o adquiera deba tener una garantía que asegure que funciona apropiadamente y de acuerdo con los propósitos para los cuales fue desarrollada y velar por que las mismas cumplan con las mejores prácticas de programación de la industria.

En adición, con este nuevo procedimiento estaremos promoviendo la Campaña Global Go Green, bajo nuestra iniciativa "Muévete a lo Verde con ASEMNet" y la de "Puerto Rico Verde" del Gobierno de Puerto Rico.

	Departamento Tecnologías de Información	Solicitudes de Compra de Equipos y/o Programas Informáticos
		ADM_DC_02_00

2. Alcance

Aplica a todos los servicios de la ASEM que planifiquen adquirir equipos y/o sistema computarizados de información.

3. Responsabilidad

El Supervisor del Centro de Apoyo Técnico y/o Personal a quien se le asigne la tarea de evaluar y recomendar.

4. Frecuencia

Esta guía deberá ser utilizada cada vez que algún servicio de la ASEM tenga el interés de adquirir equipos, programas y/o sistemas computarizados de información.

5. Definiciones y/o Generalidades

5.1. Equipos: computadoras y periferales. Ejemplo: PCs, laptops, impresoras, copadoras, relojes, scanners, cámaras, entre otros.

5.2. Sistemas computarizados de información, aplicaciones o programas: son sistemas compuestos por programación y bases de datos diseñados para automatizar funciones específicas del negocio en la agencia. Las aplicaciones pueden ser de dos tipos: aplicaciones comerciales o aplicaciones personalizadas. Ejemplo: sistemas de nóminas, sistema financiero, programas enlatados, servicios en línea, entre otros.

5.3. Aplicaciones Comerciales: aplicaciones desarrolladas para la venta o público general. Estas aplicaciones pueden ser personalizadas o adaptadas para distintos negocios por medio de programación de preferencias.

5.4. Aplicaciones Personalizadas: aplicaciones diseñadas y desarrolladas a base de necesidades específicas de un negocio o de un cliente.

5.5. TIG: Tecnologías de Información Gubernamental.

5.6. OGP: Oficina de Gerencia y Presupuesto.



**Departamento
Tecnologías de
Información**

**Solicitudes de Compra de
Equipos y/o Programas Informáticos**

ADM_DC_02_00

6. Procedimiento

El servicio que tenga el interés de adquirir equipos y/o sistemas computarizados de información debe enviar un comunicado por correo electrónico a la dirección ATAC@asempr.org justificando su necesidad, para la evaluación y recomendación correspondiente. No se aceptarán comunicados en papel.

En el caso de que el servicio tenga un equipo igual o similar al que desea adquirir, entonces un Técnico del ATAC tendrá que evaluar el existente y presentar sus recomendaciones utilizando la forma de Evaluación Técnica de Equipo Computarizado [ATAC_RG_04_02_Evaluación_Técnica_Equipo_Computarizado].

El proceso de evaluación y recomendación debe efectuarse antes de someter la solicitud de compras para su debida aprobación por parte de la Oficina de Presupuesto, Recursos Fiscales, Compras y en caso de los equipos, la Oficina del Director Ejecutivo. No se aceptarán excepciones.

En caso de que el servicio interese adquirir o desarrollar un sistema computarizado de información, este debe ser evaluado por nuestra División de Desarrollo de Sistemas antes de proceder, según los procedimientos establecidos en el Departamento de Tecnología de Información, las políticas de Tecnología de Información Gubernamental y las políticas de seguridad y privacidad de HIPAA.

El Departamento de Tecnologías de información debe informar de los resultados de la evaluación y dar a conocer la recomendación correspondiente vía email al solicitante y sólo con el visto bueno de este servicio, podrá seguir con la solicitud de compra en proceso.



**Departamento
Tecnologías de
Información**

**Solicitudes de Compra de
Equipos y/o Programas Informáticos**

ADM DC 02_00

7. Referencias

Políticas OGP

LINK: <http://www2.pr.gov/GobiernoAGobierno/ComunidadIT/Documentacion>

TIG-001 - Plan Anual De Administración De Recursos Tecnológicos (PAART)

TIG-003 - Seguridad de los Sistemas de Información

TIG-010 - Adquisición De Equipo Para Sistemas Computadorizados De Información

TIG-011 - Mejores Prácticas De Infraestructura Tecnológica

TIG-013 - Marco Referencial de Adquisición Tecnológica Gubernamental

Procedimientos DTI

LINK <http://intranet.asem.org/departamentos/informatica/Pages/Formas.aspx>

DES_APL_PL_01_00

Procedimientos_y_normas_a_seguir_para_la_creación_de_aplicaciones

Políticas de Privacidad y Seguridad HIPAA

LINK <http://intranet.asem.org/departamentos/Hipaa/default.aspx>

Comunicado original sobre *Evaluación y Visto Bueno a las Solicitudes de Compras para Equipos y Programas* con fecha de 17 de agosto de 2011 – ver adjunto



17 de agosto de 2011

Directores, Gerentes y Supervisores
ASEM

8-17-2011

Richard Santiago Cedeño, Director
Departamento de Tecnologías de Información

11 SEP 15 6:10:02

SIST. AUTOMATIZADO

Evaluación y Visto Bueno a las Solicitudes de Compras para Equipos y Programas

Como parte de nuestras funciones en la Oficina de Tecnologías de Información está la de implementar normas y procedimientos de cómo se utilizarán eficientemente los recursos tecnológicos de ASEM y revisar las solicitudes de compras para mantener uniformidad al adquirir los equipos. Esto incluye: computadoras y periferales, esto es: PCs, laptops, impresoras, copadoras, relojes, scanners, cámaras, etc. En fin, todo equipo que se conectará a nuestra nueva red de comunicaciones *ASEMNet*. En adición, estaremos evaluando posibles necesidades de software, en específico adquisición de programas y/o desarrollo de aplicaciones.

Los servicios que tengan el interés de adquirir algún equipo y/o algún programa o aplicación deben enviarnos un comunicado por correo electrónico a la dirección ATAC@asempr.org justificando su necesidad, para nuestra evaluación y recomendación final antes de someter alguna solicitud de compras para la aprobación de la Oficina de Presupuesto, Recursos Fiscales, Compras y en caso de los equipos, la Oficina del Director Ejecutivo. No se aceptarán comunicados en papel.

Todo equipo o programa con interés de ser adquirido por los servicios deberán ser evaluados por nuestra oficina antes de ser enviados para aprobación de las oficinas arriba mencionadas.

En caso de que un usuario / servicio interese desarrollar una aplicación, esto debe ser evaluada por nuestra División de Desarrollo de Sistemas antes de proceder, según los procedimientos establecidos en el SOP: DES_APL_PL_01_00 – Procedimientos y Normas a seguir para la creación de aplicaciones. Este procedimiento está disponible en el Portal de la Intranet de la ASEM bajo:

[Home](#) > [Departamentos y Servicios](#) > [Tecnologías de Información / ASEMNet](#) > [Herramientas](#) > [Formularios y Procedimientos](#)

Todo esto lo hacemos con los siguientes objetivos:

1. Proveer especificaciones recomendadas y aprobadas por nuestra Oficina.
2. Estandarizar en base a fabricante, modelo, capacidades y opciones de los equipos.
3. Verificar disponibilidad de equipos en otras áreas y/o en la Oficina de Propiedad.
4. Evaluar capacidades de equipos ya existentes en el área que se pueden compartir con otros usuarios de la misma área, por ejemplo: impresoras, copadoras, scanners, etc.



ASEMNet
we do IT.

5. Evaluar costos de los equipos con interés a ser adquiridos.
6. Reducir gastos innecesarios en equipos y los costos indirectos que conllevan estos.
7. Reducir gastos innecesarios de materiales tales como toner y papel.
8. Evitar que nuestros usuarios adquieran programas sin nuestro visto bueno.
9. Evitar que los usuarios desarrollen aplicaciones sin nuestro consentimiento.

En adición, con este nuevo procedimiento estaremos promoviendo la Campaña Global Go Green, bajo nuestra iniciativa "Muévete a lo Verde con *ASEMNet*" y **Puerto Rico Verde** del Gobierno de Puerto Rico.

Agradecemos su cooperación en el fiel cumplimiento de este nuevo procedimiento.

cc: Milenes Colón Morán, Directora Interina Planificación y Presupuesto
Rosalynn Torres Fernández, Directora Interina Recursos Fiscales
José A. Meléndez Quintana, Director Servicios Generales
Cynthia Matta Figueroa, Gerente Interina División de Compras
Carmen Torres Sandoval, Gerente de Desarrollo de Sistemas



Visto Bueno: Ernesto Torres Arroyo, MD
Director Ejecutivo