



República de Panamá
 Ministerio Público
 Secretaría Administrativa
 Dirección de Informática

Instructivo del Formulario F-DI-001

El **Formulario F-DI-001** es la **Solicitud de Reparación de Equipo Tecnológico** (Para uso de los usuarios). Esta solicitud se utilizará cuando los usuarios de equipos tecnológicos requieran de los servicios de algún técnico de la unidad de soporte. Este formulario debe ser completado por el usuario; quien firmará avalando la solicitud.

Formulario F-DI-001 Revisión: 30/03/2007

Formulario DI-001-2009
 Procuraduría General de La Nación
 Secretaría Administrativa
 Dirección de Informática
 Formulario de Solicitud de Reparación de Equipo Tecnológico

Unidad que solicita el servicio: _____

Persona que lo solicita: _____

Fecha de la solicitud: _____

Equipo que necesita el servicio solicitado:

	No. de Serie	o No. de Activo
CPU <input type="checkbox"/>	_____	_____
Monitor <input type="checkbox"/>	_____	_____
Teclado <input type="checkbox"/>	_____	_____
Ratón <input type="checkbox"/>	_____	_____
UPS <input type="checkbox"/>	_____	_____
Impresora <input type="checkbox"/> Tipo _____	_____	_____
(Especifique)	_____	_____
Otro(s) <input type="checkbox"/> _____	_____	_____
(Especifique)	_____	_____
(Especifique)	_____	_____

Situación a revisar que presenta el equipo tecnológico:

A llenar por la Dirección de Informática

Persona que atiende la solicitud: _____ Fecha de atención: _____

Comentarios del técnico detallando lo encontrado en el equipo tecnológico revisado:

Reparado Retirado
 Descarte En espera de Pieza
 Se Reemplazo

Firma del usuario: _____ Fecha solución del problema: _____

Elaborado por: Milla

Instrucciones:

Este documento debe contener la información solicitada referente al equipo a revisar.

- **Unidad que solicita:** Se debe indicar el nombre del Despacho que solicita el servicio.
- **Persona que solicita:** Se debe indicar quien es el usuario del equipo a revisar.
- **Fecha:** Se debe indicar la fecha de la solicitud de revisión del equipo en un formato *día-mes-año (dd-mmm-aaaa)*.
- **Equipo que necesita el servicio solicitado:** Se debe indicar que tipo de equipo requiere el servicio, especificando en la casilla "" al lado del nombre del tipo de equipo (ya sea CPU, monitor, teclado u otros). Del mismo modo, colocar el **No. de serie y/o el No. de activo**. En caso de no aparecer el tipo de equipo se procede a seleccionar el renglón de "Otros" y se debe especificar el tipo de equipo que es, igualmente con su No. de serie y /o No. de activo.
- **Situación a revisar que presenta el equipo tecnológico:** Se debe especificar lo que ocurre o el problema que el equipo presenta.

Para la parte a llenar por la Dirección de Informática

- **Persona que atiende la solicitud:** Será el técnico asignado a atender el servicio solicitado.
- **Fecha de atención:** Será la fecha en que el técnico se apersona a la unidad solicitante a revisar el equipo.
- **Comentarios del técnico detallando lo encontrado en el equipo tecnológico revisado:** Diagnóstico pronunciado por el técnico que ha ido a revisar el equipo, manifestando la situación que encontró.
- **Reparado:** Se seleccionará la casilla que le corresponde , dependiendo de lo que haya verificado el técnico en el sitio.
- **Retirado:** Si el equipo no ha sido reparado en sitio, y es necesario su retiro, ya sea para su reparación en nuestras oficinas o para ser reemplazado, se seleccionará la casilla correspondiente.
- **Se Reemplazo:** Se seleccionará la casilla correspondiente , si el equipo es candidato a reemplazo o en su defecto ha sido reemplazado por otro que se encuentre en mejores condiciones.

- **Descarte:** Se seleccionará esta casilla , si el equipo en revisión es candidato para su descarte.
- **En espera de pieza:** la selección de esta casilla , implica que el equipo se encuentra en espera de una pieza para su respectiva reparación.
- **Firma del Usuario:** El usuario plasmará su firma al momento de concluida la situación del equipo revisado.
- **Fecha de solución del problema:** Se colocará la fecha en que se culmina satisfactoriamente el servicio brindado al usuario.