




República de Panamá  
 Ministerio Público  
 Secretaría Administrativa  
 Dirección de Informática

**Instructivo del Formulario F-DI-002**

El **Formulario F-DI-002** es la **Solicitud de Equipo Tecnológico**. Esta solicitud se utilizará cuando los funcionarios del Ministerio Público requieran de equipos tecnológicos a asignar en su unidad. Este formulario debe ser completado por el **Encargado de la Unidad Solicitante**; quien firmará avalando la solicitud.

Formulario F-DI-002 Revisión: 03/03/07

**Procuraduría General de la Nación**  
**Secretaría Administrativa**  
**Dirección de Informática**  
**Formulario de Solicitud de Equipo Tecnológico**



---

Unidad que solicita: \_\_\_\_\_

Persona para quien se solicita el equipo: \_\_\_\_\_

Persona que solicita: \_\_\_\_\_  
*Nombre y Firma*

Fecha de la solicitud: \_\_\_\_\_

Equipo que solicita:	¿Con cuántos equipos de los solicitados cuenta su Unidad actualmente?
Computador Completo <input type="checkbox"/>	_____
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)	_____

Reemplazo \_\_\_\_\_ Nuevo \_\_\_\_\_

Justificación: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_ VºBº \_\_\_\_\_  
 Isabel Vargas Amílcar Martínez  
 Secretaria Administrativa Director de Informática

Elaborado por M. Ulloa

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

**Instrucciones:**

- **Unidad que solicita:** Se debe indicar el nombre del Despacho que solicita el servicio.
- **Persona para quien se solicita el equipo:** Se debe indicar quien es el usuario para quien se está solicitando el equipo.
- **Persona que solicita:** Persona encargada del despacho que solicita un equipo para alguno de sus subalternos, colocando aquí su nombre y firma.
- **Fecha:** Se debe indicar al fecha de la solicitud del equipo en un formato *día-mes-año (dd-mmm-aaaa)*.
- **Equipo que solicita:** Se debe indicar que tipo de equipo que se solicita, especificando en la casilla “” al lado del nombre del tipo de equipo.

En el renglón de impresoras se debe especificar el tipo solicitado, el cual puede ser *de puntos, burbujas o láser, a colores o blanco y negro*.

En caso de no aparecer el tipo de equipo solicitado en la lista, se procede a seleccionar el renglón de “*Otros*”, especificando el tipo de equipo necesitado.

- **¿Con cuántos equipos de los solicitados cuenta su Unidad actualmente?:** Esta respuesta va basada en la cantidad de equipos que se posean en la unidad con la similitud de las características del equipo solicitado.
- **Reemplazo:** Se especificará si es una solicitud de reemplazo de equipo, colocando un “*Sí*” o “*No*”, según la situación presentada.
- **Nuevo:** En este punto se especifica si el equipo solicitado es una nueva asignación o no.
- **Justificación:** Aquí el encargado aclarará la razón de la solicitud, colocando la necesidad y explicándola, para su futura evaluación.
- **Autorización de la Licda. Isabel Vargas, Secretaria Administrativa.**
- **Visto Bueno del Ing. Amílcar Martínez, Director de Informática.**