**RECEPCIÓN DE EQUIPO COMPUTADOR PC**

1. **Recomendaciones para diligenciar este formato:**
2. Para cada uno de los equipos que se recibe debe diligenciarse completamente el formato correspondiente.
3. Verifique los equipos acompañado de personal técnico calificado y de Almacén para efectos de Inventario.
4. Verifique que todos los componentes de los equipos corresponden a las marcas y características especificadas.
5. Realice la verificación física del equipo de acuerdo al *numeral 3*
6. Compruebe el correcto funcionamiento del equipo de acuerdo al *numeral 4*
7. Asegúrese que el equipo cumple ***con todos*** los ítems de este formato de lo contrario absténgase de firmarlo.
8. Firma por parte de la persona responsable por inventario del equipo. *Numeral 2*. Firmas por parte del personal que entrega, recibe y supervisa. *Numeral 6*
9. Diligencie este formato en tres copias y entregue oficialmente:

* El formato original para el Supervisor del contrato.
* Una copia para la Sección Almacén e Inventarios.
* Una copia para el Contratista.

1. Tenga en cuenta la información contenida en el numeral 8 servicio post-venta.
2. **Datos de la dependencia y funcionario que recibe el equipo en inventario:**

|  |
| --- |
| Dependencia y Sede: |
| Nombres y Apellidos: |
| Dirección y teléfono: |
| Firma |

1. **Especificaciones técnicas del equipo: Computador PC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | VERIFICADO  SI (X) |
| **Marca** |  |  |
| **Modelo** |  |  |
| Procesador: |  |  |
| MainBoardFOXCOM |  |  |
| Memoria |  |  |
| Disco Duro |  |  |
| Tarjeta de video |  |  |
| Dispositivo Óptico |  |  |
| Tarjeta de Red |  |  |
| Tarjeta de Sonido |  |  |
| Parlantes |  |  |
| Monitor |  |  |
| Mouse |  |  |
| Teclado |  |  |
| Conexión inalámbrica |  |  |
| Sistema Operativo |  |  |
| Sistema de seguridad |  |  |
| Manuales |  |  |
| Medios |  |  |

***Nota 1.*** Uso del equipo:

Laboratorio (sala) □ Administrativo □ Investigador □ Extensión □ Biblioteca □ Docente □ Otro □

¿Cuál?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Verificación funcional**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | VERIFICADO  SI (X) |
| Comprobar Encendido y Apagado correcto | |  |
| Funcionamiento adecuado de periféricos: Mouse, Teclado y parlantes | |  |
| Funcionamiento básico del Sistema operativo Windows XP Profesional actualizado | |  |
| Verificación de las particiones C: D: disco duro | |  |
| Funcionamiento de Office 2003 instalación completa, Explorer 7.0, Acrobat Reader 9.0, WinZip 8.0 | |  |

1. **Identificación del equipo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Serial S/N de la CPU: |  | | |
| Número de Serie S/N del Monitor |  | | |
| Número de Serie S/N del Teclado: |  | | |
| Número de Licencia de Sistema Operativo: |  | | |
| Código de Almacén Inventario Universidad: | CPU: | Monitor: | Teclado: |

1. **Firmas responsables recibo de equipos:**

**Fecha de recepción:**

|  |
| --- |
| Día/mes/año: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | NOMBRE COMPLETO | C.C. | FIRMA |
| CONTRATISTA - DELL |  |  |  |
| CONTRATISTA - ETB |  |  |  |
| REVISOR TÉCNICO |  |  |  |
| SUPERVISOR |  |  |  |
| ALMACEN |  |  |  |
| USUARIO DEL EQUIPO |  |  |  |

1. **Datos del contratista y contacto mantenimientos preventivos:**

|  |
| --- |
| Representante: |
| Dirección: |
| Teléfono: |
| Correo electrónico: |

1. **Servicio Post-venta**

**Nota**: Por favor tenga en cuenta los siguientes aspectos a fin de garantizar la vida útil del equipo que su dependencia recibe, a través del personal de soporte técnico de la Sede.

**Garantía del Equipo:** \_\_\_\_\_ años a partir de la fecha en que se firma la recepción

**Contacto Garantía**: *Nombre:*

*WEB:*

**Mantenimiento Preventivo:** Seis (6) Visitas durante los cinco años de la garantía

1. **Documentos de referencia**

* Especificaciones Técnicas
* Propuesta del Contratista y aclaraciones

|  |
| --- |
| *OBSERVACIONES:* Las llaves del candado quedaran ubicadas así: una en la Red UDNET y la otra a cargo de la persona que cada facultad designe. Se entrega al usuario antena externa inalámbrica y adaptador externo para tarjeta de video. |

**Nota 2.**

Confirme si este equipo queda instalado con conexión permanente a la red.

Si□ No□