



DECRETO: N° 2881
Sección 1ra.

SAN JOAQUÍN, 26 DIC 2018

LA ALCALDÍA DE SAN JOAQUÍN DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS: Providencia N°422 de la Dirección de Gestión Administrativa de fecha 18.12.2018; Decreto Alcaldicio N° 2712 de fecha 29.12.2018 que aprueba Metas Colectivas año 2018 de la Dirección Gestión Administrativa, Meta N° 3 Desarrollo de manuales de procedimientos de la Dirección, punto N° 2: "Manual de Procedimientos para el Control de Inventario de Informática de la Municipalidad de San Joaquín"; y

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695/88 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior publicado en el Diario Oficial de fecha 26 de Julio del año 2006; las facultades delegadas que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 262 del 11.03.05 y el Decreto Alcaldicio N° 500 del 25.05.06;

DECRETO:

Apruébese Manual de Procedimientos para el Control de Inventario de Informática de la Municipalidad de San Joaquín, Departamento de Informática, de la Dirección de Gestión Administrativa,

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



ERIC LEYTON RIVAS
SECRETARIO MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN
ALCALDE
SERGIO ECHEVERRIA GARCIA
ALCALDE

V

Municipalidad de San Joaquín
Departamento de Informática



Manual de Procedimientos
Para el Control de Inventario de Informática
de la Municipalidad de San Joaquín

INDICE

Objetivo del Manual	3
Ámbito de Aplicación del Manual	3
Políticas de Inventario.....	3
Incorporación de las Especies	4
Identificación de los Equipamientos	4
Que es un Inventario.....	4
Que Beneficios tiene la Relación del Inventario con la Municipalidad	5
Quien es el Responsable de Mantener el Inventario.....	5
Que Actividades contempla el Manejo del Inventario	6
Levantamiento inicial del inventario.....	6
Actualización del inventario.	6
Control del inventario.	6
Como Realizar el Levantamiento del Inventario	7
Planificación y Preparación de la Toma de Requerimientos para la Realización del Inventario	7
Visita a las Dependencias y Registros de los Equipamientos en el Inventario	8
Plantilla Inventario PC / NOTEBOOK	8
Plantilla Inventario MONITOR	11
Plantilla Inventario IMPRESORA	13
Plantilla Inventario SCANNER	15
Plantilla Inventario OTRO HADWARE.....	17
Cuando Actualizar el Inventario.....	19
Que Equipamiento Informático deben ser Considerados para ser Inventariado	20
Como se debe llenar la Ficha de Inventario	21

Objetivo del Manual

El Manual de Control del Inventario del Departamento de Informática, tiene por objeto determinar las responsabilidades y regular los procedimientos relacionados con la administración de los equipos informáticos de uso en la Municipalidad. En particular, se refiere al registro, tratamiento, cuidado y disposición de los equipamientos, de manera de prolongar su vida útil y lograr un uso eficiente de ellos.

Ámbito de Aplicación del Manual

El presente Manual será de aplicación obligatoria en todas la Direcciones correspondiente de la Municipalidad de San Joaquín.

Este Manual se aplicará a los equipamientos informáticos, entregados a los usuarios que usen distintitos tipos de equipos informáticos dentro de cada área correspondiente a la Municipalidad.

Políticas de Inventario

Los funcionarios de cada departamento o área velarán por que los equipos informáticos de uso de propiedad de la Municipalidad, sean adecuadamente registrados, administrados por el departamento de Informática, y pondrán en su uso el mismo cuidado e interés que el dedicado a los de su propiedad privada.

Incorporación de las Especies

Todos los equipamientos informáticos que se adquieran, incorporen o se reciban en la Municipalidad, deben ser inventariadas e ingresadas al Sistema de Control del Activo Fijo.

Los equipamientos informáticos que se adquieran deben ser ingresadas a través de la Bodega de la Municipalidad. En consecuencia, ninguna dependencia debe recibir especies directamente a menos que se comunique de inmediato al Jefe de Bodega de la Municipalidad.

Identificación de los Equipamientos

Todos los equipos informáticos de uso deberán ser identificados mediante una placa con el número de inventario que emita el Sistema de Control del Activo Fijo. Este número será único e irrepetible y se mantendrá durante toda su vida útil.

Una vez realizada la marcación, la que se efectúa con una placa metálica, la información se ingresa en el Sistema de activo fijo, para los procesos posteriores.

Que es un Inventario

Un Inventario corresponde al registro ordenado, completo y actualizado de los bienes que posee el establecimiento, que se realiza en forma periódica y planificada.

Que Beneficios tiene el Inventario en la Municipalidad

Al llevar un registro detallado de todos los equipos informáticos, existentes en la municipalidad, se conoce la cantidad y estado del equipamiento computacional disponible en cada dependencia.

En caso de robo o hurto, el inventario permite identificar el equipamiento perdido y sus características específicas (número de serie, marca, modelo), con el objeto de entregar a las policías, un detalle completo y preciso, que facilite su reconocimiento y recuperación. De la misma forma, al tener información precisa del equipamiento computacional se facilita la planificación de su mantenimiento, redistribución o reposición.

Quien es el Responsable de Mantener el Inventario

Es recomendable que se asigne a una persona responsable del proceso de inventario en el departamento de informática, con competencias, tiempo y recursos acordes a las tareas que debe desarrollar.

Que Actividades contempla el Manejo del Inventario

Para mantener un inventario que refleje fielmente los equipamientos existentes en el interior del municipio, la persona responsable coordina las actividades que se enumeran a continuación:

Levantamiento inicial del inventario.

Corresponde a la actividad de registrar todos los bienes que forman parte del inventario del equipamiento tecnológico. Esta es la actividad inicial para el equipamiento, que no cuentan con un inventario.

Actualización del inventario.

Para mantener un inventario actualizado, es necesario agregar al inventario cada equipamiento que se incorpore al municipio.

De igual forma, es necesario actualizar el inventario cada vez que un equipo cambia de estado, ubicación, responsable o es dado de baja. Dichos movimientos, deben ser informados a través por vía telefónica y respaldado por un correo al Encargado de Informática antes de proceder.

Control del inventario.

Es una revisión física de todos los equipos informáticos registrados en el inventario, con el fin de identificar los posibles cambios no informados, verificar su estado y detectar pérdidas (entre otros). Es deseable que se realice una vez por semestre, o al menos una vez al año.

Como Realizar el Levantamiento del Inventario

Para llevar a cabo un adecuado conteo y registro de los bienes en el inventario, es necesario definir un orden, de modo que se contabilice la totalidad de los bienes y no se omita alguno de ellos. Se sugiere seguir los pasos que a continuación se detallan:

Planificación y Preparación de la Toma de Requerimientos para la Realización del Inventario

Comenzar con la planificación y preparación de la actividad. Para ello es necesario definir los tipos de bienes a ser considerados para su registro en el inventario. Luego, identificar todas las dependencias del municipio con equipamiento computacional.

Materiales para realizar el inventario

- ✓ Notebook con su respectiva Planilla de Inventario.

El inventario puede durar un tiempo prolongado, debido a los detalles que se deben obtener de cada equipo, por ello, se recomienda que la actividad sea planificada con anticipación. Durante el tiempo que dure esta actividad, es importante que no se traslade equipamiento computacional, con el fin de evitar confusiones en el registro. Consultar si hay bienes que están fuera de las dependencias (reparación, garantía, etc.)

Visita a las Dependencias y Registros de los Equipamientos en el Inventario

En cada dependencia, se sugiere identificar todos los bienes a ser ingresados en la plantilla de inventario. A continuación, se muestra las plantillas de inventario para cada equipamiento informático. Cabe destacar que cada plantilla está adaptado su contenido para cada equipamiento, se debe ingresar la siguiente información:

Planilla Inventario PC / NOTEBOOK

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O			
Lugar	Fecha visita	Dirección	Unidad	Usuario	Fono	Nombre Equipo	Ip Asignada	Factura	Fecha Factura	Marca	Modelo	N° Serie	N°Inventario			
Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
Procesador	Disco Duro 1	Disco Duro 2	Disco Duro 3	Memoria	Sistema Operativo	Licencia S.O.	Factura	Fecha Factura	Ofimática	Licencia Ofimática	Factura	Fecha Factura	Software 1	Licencia S1	Software 2	Licencia S2
AH	AI	AJ	AK	AL	AM	Software 3	Licencia S3	Observaciones	Fecha de Baja	Decreto de Baja	Usuario Anterior					

DETALLES	
ESPECIFICACION	CONTENIDO
Lugar	Se refiere el número de piso en el edificio consistorial.
Fecha Visita	Se le otorga cuando se hace la visita del día del inventario o revisión.
Dirección	Lugar de las dependencias del Municipio Ejemplo: Dirección de Obras.
Unidad	Departamento u oficina, Ejemplo Dideco, Unidad.
Usuario	Responsable quien tiene el equipo a usar.
Fono	Identificar o llamar cuando el equipo esté listo para su entrega (Anexo).
Nombre Equipó	Identificar y configurar el nombre del equipo y usuario, Ejemplo Dideco – Nombre Usuario.

IP Asignada	Número que asigna al equipo a la tarjeta de red para poder tener conexión a la Red Municipal. Ejemplo. 10.4.X.X.
Factura	Numero de Factura que viene con el equipo.
Fecha Factura	Fecha cuando es emitida la Factura.
Marca	Identifica la marca tiene el equipamiento, Ejemplo, HP, Lenovo, Toshiba, etc.
Modelo	Identifica el tipo de modelo del equipo. Ejemplo: Satellite C95-C.
Número de Serie	Este Numero lo lleva cada equipo para ser diferenciado. Si el equipo es de marca como, HP, se utiliza, el que trae por defecto, Ejemplo: MXL0987654321, de lo contrario se utiliza el Numero de Factura + Fecha de Factura + Numero de equipo. Ejemplo: 12345 - 12/12/2018 - E1/5.
Numero de Inventario	Lo otorga el departamento de Bodega para llevar un registro de cada equipo que existe en el municipio.
Procesador	Dispositivo de hardware, es la unidad central de procesamiento de Discos, instalado dentro del equipo.
Disco Duro 1 Disco Duro 2 Disco Duro 3	Hardware de almacenamiento de datos, instalado dentro del equipo.
Memoria RAM	Tarjeta que forma parte de equipo, proporcionando a esta velocidad en los procesos.
Sistema Operativo (S.O)	Programa o software de un equipo. Es una plataforma que facilita la interacción entre el usuario y los demás programas del equipo y los dispositivos de hardware.
Licencia Sistema (S.O).	Clave única para usar en lo equipos. Otorgados por el Distribuidor.
Factura	Numero de Factura con que se adquiere el Software (S.O.).
Fecha Factura	Fecha de emisión de la Factura.

Ofimática	Nombre del Software, que se utilizara para desempeñar las tareas como, crear Documentos, Planillas de Cálculos, Presentaciones y Correo Electrónico.
Licencia Ofimática	Clave única para usar en lo equipos. Otorgados por el Distribuidor.
Factura	Numero de Factura con que se adquiere el Software (Ofimática).
Fecha Factura	Fecha de emisión de la Factura.
Software 1 Software 2 Software 3	Otras aplicaciones instaladas, para el desarrollo de las tareas propias de cada Dirección.
Licencia Software	Clave única para usar en lo equipos. Otorgados por el Distribuidor.
Observaciones	Para definir algún concepto que tenga el equipo, para recordar algún hecho descriptivo.
Fecha de Baja	Fecha del Decreto de baja.
Decretó de Baja	Numero de Documento Oficial que se autoriza la baja del Bien.
Usuario Anterior	Nombre de quien y para identificar quien uso el equipo anteriormente.

Planilla Inventario MONITOR

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Lugar	Fecha visita	Dirección	Unidad	Usuario	Factura	Fecha Factura	Marca	Modelo	N° Serie	N° Inventario	Pulgadas	Observaciones	Fecha de Baja	Decreto de Baja	Usuario Anterior

DETALLES	
ESPECIFICACION	CONTENIDO
Lugar	Se refiere el número de piso en el edificio consistorial.
Fecha Visita	Se le otorga cuando se hace la visita del día del inventario o revisión.
Dirección	Lugar de las dependencias del Municipio Ejemplo: Dirección de Obras.
Unidad	Departamento u oficina, Ejemplo Dideco, Unidad.
Usuario	Responsable quien tiene el equipo a usar.
Fono	Identificar o llamar cuando el equipo esté listo para su entrega (Anexo).
Factura	Numero de Factura que viene con el equipo.
Fecha Factura	Fecha cuando es emitida la Factura.
Marca	Identifica la marca tiene el equipamiento, Ejemplo, HP, Lenovo, Toshiba, etc.
Modelo	Identifica el tipo de modelo del equipo. Ejemplo: Satellite C95-C.
Número de Serie	Este Numero lo lleva cada equipo para ser diferenciado. Si el equipo es de marca como, HP, se utiliza, el que trae por defecto, Ejemplo: MXL0987654321, de lo contrario se utiliza el Numero de Factura + Fecha de Factura + Numero de equipo. Ejemplo: 12345 - 12/12/2018 - E1/5.
Numero de Inventario	Lo otorga el departamento de Bodega para llevar un registro de cada equipo que existe en el municipio.
Pulgadas	Medición que lleva cada pantalla.

Observaciones	Para definir algún concepto que tenga el equipo, para recordar algún hecho descriptivo.
Fecha de Baja	Fecha del Decreto de baja.
Decretó de Baja	Numero de Documento Oficial que se autoriza la baja del Bien.
Usuario Anterior	Nombre de quien y para identificar quien uso el equipo anteriormente.

Planilla Inventario IMPRESORA

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
Lugar	Fecha visita	Dirección	Unidad	Usuario	Factura	Fecha Factura	Ip Asignada	Marca	Modelo	Insumos	N° Serie	N° Inventario	Observaciones	Estado	Fecha Baja	Decreto de Baja	Usuario Anterior

DETALLES	
ESPECIFICACION	CONTENIDO
Lugar	Se refiere el número de piso en el edificio consistorial.
Fecha Visita	Se le otorga cuando se hace la visita del día del inventario o revisión.
Dirección	Lugar de las dependencias del Municipio Ejemplo: Dirección de Obras.
Unidad	Departamento u oficina, Ejemplo Dideco, Unidad.
Usuario	Responsable quien tiene el equipo a usar.
IP Asignada	Número que asigna al equipo a la tarjeta de red para poder tener conexión a la Red Municipal. Ejemplo. 10.4.X.X.
Factura	Numero de Factura que viene con el equipo.
Fecha Factura	Fecha cuando es emitida la Factura.
Marca	Identifica la marca tiene el equipamiento, Ejemplo, HP, Lenovo, Toshiba, etc.
Modelo	Identifica el tipo de modelo del equipo. Ejemplo: Satellite C95-C.
Número de Serie	Este Número lo lleva cada equipo para ser diferenciado. Si el equipo es de marca como, HP, se utiliza, el que trae por defecto, Ejemplo: MXL0987654321, de lo contrario se utiliza el Numero de Factura + Fecha de Factura + Numero de equipo. Ejemplo: 12345 - 12/12/2018 - E1/5.
Numero de Inventario	Lo otorga el departamento de Bodega para llevar un registro de cada equipo que existe en el municipio.
Observaciones	Para definir algún concepto que tenga el equipo, para recordar algún hecho descriptivo.

Fecha de Baja	Fecha del Decreto de baja.
Decretó de Baja	Numero de Documento Oficial que se autoriza la baja del Bien.
Usuario Anterior	Nombre de quien y para identificar quien uso el equipo anteriormente.

Planilla Inventario SCANNER

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Lugar	Fecha visita	Dirección	Unidad	Usuario	Factura	Fecha Factura	Marca	Modelo	N° Serie	N°Inventario	Estado	Observaciones	Fecha de Baja	Decreto de Baja

DETALLES	
ESPECIFICACION	CONTENIDO
Lugar	Se refiere el número de piso en el edificio consistorial.
Fecha Visita	Se le otorga cuando se hace la visita del día del inventario o revisión.
Dirección	Lugar de las dependencias del Municipio Ejemplo: Dirección de Obras.
Unidad	Departamento u oficina, Ejemplo Dideco, Unidad.
Usuario	Responsable quien tiene el equipo a usar.
Factura	Numero de Factura que viene con el equipo.
Fecha Factura	Fecha cuando es emitida la Factura.
Marca	Identifica la marca tiene el equipamiento, Ejemplo, HP, Lenovo, Toshiba, etc.
Modelo	Identifica el tipo de modelo del equipo. Ejemplo: Satellite C95-C.
Número de Serie	Este Numero lo lleva cada equipo para ser diferenciado. Si el equipo es de marca como, HP, se utiliza, el que trae por defecto, Ejemplo: MXL0987654321, de lo contrario se utiliza el Numero de Factura + Fecha de Factura + Numero de equipo. Ejemplo: 12345 - 12/12/2018 - E1/5.
Numero de Inventario	Lo otorga el departamento de Bodega para llevar un registro de cada equipo que existe en el municipio.
Estado	Significa como se encuentra el equipo o producto, para ser entregado
Observaciones	Para definir algún concepto que tenga el equipo, para recordar algún hecho descriptivo.

Fecha de Baja	Fecha del Decreto de baja.
Decretó de Baja	Numero de Documento Oficial que se autoriza la baja del Bien.
Usuario Anterior	Nombre de quien y para identificar quien uso el equipo anteriormente.

Planilla Inventario OTRO HADWARE

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Lugar	Fecha	Dirección	Unidad	Usuario	Fecha Entrega	Tipo	Factura	Fecha Factura	Garantía	Marca	Modelo	N° Serie	N° Inventario	Observaciones	Estado	Fecha Baja	N° Decreto

DETALLES	
ESPECIFICACION	CONTENIDO
Lugar	Se refiere el número de piso en el edificio consistorial.
Fecha Visita	Se le otorga cuando se hace la visita del día del inventario o revisión.
Dirección	Lugar de las dependencias del Municipio Ejemplo: Dirección de Obras.
Unidad	Departamento u oficina, Ejemplo Dideco, Unidad.
Usuario	Responsable quien tiene el equipo a usar.
Fecha de Entrega	Identificar o llamar cuando el equipo esté listo para su entrega (Anexo).
Tipo	Identifica el tipo de producto o equipamiento.
Factura	Numero de Factura que viene con el equipo.
Fecha Factura	Fecha cuando es emitida la Factura.
Garantía	Tiempo en la cual, el producto puede ser reparado o cambiado, sin costo.
Marca	Identifica la marca tiene el equipamiento, Ejemplo, HP, Lenovo, Toshiba, etc.
Modelo	Identifica el tipo de modelo del equipo.
Número de Serie	Este Número lo lleva cada equipo para ser diferenciado. Si el equipo es de marca como, HP, se utiliza, el que trae por defecto, Ejemplo: MXL0987654321.
Numero de Inventario	Lo otorga el departamento de Bodega para llevar un registro de cada equipo que existe en el municipio.

Observaciones	Para definir algún concepto que tenga el equipo, para recordar algún hecho descriptivo.
Estado	Significa como se encuentra el equipo o producto, para ser entregado.
Fecha de Baja	Fecha del Decreto de baja.
Decretó de Baja	Numero de Documento Oficial que se autoriza la baja del Bien.
Usuario Anterior	Nombre de quien y para identificar quien uso el equipo anteriormente.

Cuando Actualizar el Inventario

Cada vez que ingrese al municipio algún equipamiento, es necesario registrarlo en la “Ficha de Inventario” y etiquetarlo, antes de ser enviado a alguna dependencia para su utilización. Además, es recomendable actualizar la “Ficha de Inventario” con los movimientos de los equipos, sobre todo si se presenta alguna de las siguientes situaciones:

- ✓ Cuando se traslada un equipo, se cambia la Ubicación a la nueva dependencia.
- ✓ Cuando un equipamiento sale fuera del municipio (por ejemplo, un equipo en servicio técnico o en garantía), se sugiere señalarlo en las Observaciones en el registro del inventario.
- ✓ Cuando cambie el responsable de un bien, modificando el Cargo del responsable en el registro del inventario.
- ✓ Cuando un equipamiento es dado de baja, se cambia el Estado del equipo por de baja, indicando además la Fecha de Decreto y las Observaciones/Motivos de baja.

Esto ayudará a llevar un control detallado de los equipamientos y su ubicación, evitando confusiones y/o pérdidas.

Que Equipamiento Informático deben ser Considerados para ser Inventariado

A continuación, se presenta un listado con distintos tipos de equipamiento informático que se sugiere que sean considerados para ser ingresados al inventario, este listado puede ser ajustado de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.

CATEGORIA	TIPO DE EQUIPAMIENTO INFORMATICO
Equipamiento Municipal	PC
	MONITOR
	NOTEBOOK
	PROYECTOR
	IMPRESORAS
	ESCANER
	CAMARA FOTOGRAFICA
	DISCOS DUROS EXTERNOS O PORTATILES
	TELEVISOR
	CAMARA DE VIDEOS
	ROUTER
	SWITCH
	PLOTTER

Como se debe llenar la Ficha de Inventario

A continuación, se presentan ejemplos, de cómo puede ser llenada la “Ficha de Inventario” con la información recogida al momento de realizar el levantamiento.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Lugar	Fecha visita	Dirección	Unidad	Usuario	Fono	Nombre Equipo	Ip Asignada	Factura	Fecha Factura	Marca	Modelo	N° Serie	N°Inventario	Procesador
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															

	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	
	Disco Duro	Memoria	Sistema Operativo	Licencia S.O.	Factura	Fecha Factura	Ofimática	Licencia Ofimática	Factura	Fecha Factura	Observaci	Fecha de Baja	Decreto

356												
357												
358												

	PC	Notebook	Monitor	Impresoras	Scanner	Otros	Equipos para la baja	+
Listo	Modo Filtrar							

EQUIPO

DETALLES

PC



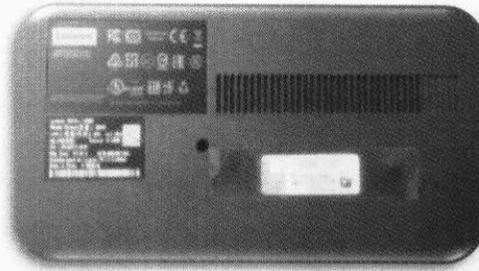
LICENCIA (S.O)
PLACA INVENTARIO
PC



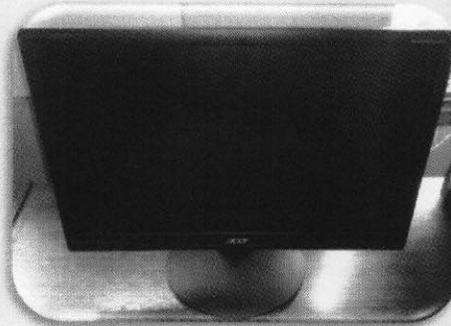
NOTEBOOK



**LICENCIA (S.O)
PLACA INVENTARIO
NOTEBOOK**



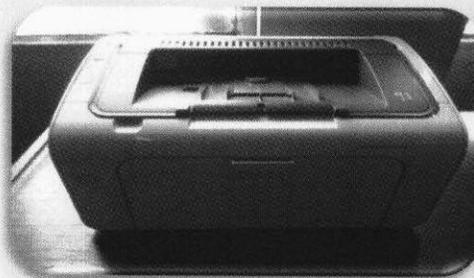
MONITOR



**NUMERO DE SERIE
PLACA INVENTARIO
MONITOR**



IMPRESORA



**NUMERO DE SERIE
PLACA INVENTARIO
IMPRESORA**



SCANNER



**NUMERO SERIE
PLACA INVENTARIO
SCANNER**



PROYECTOR



**MODELO
NUMERO SERIE
PROYECTOR**



ROUTER



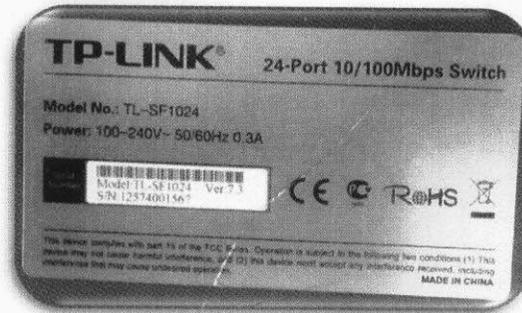
**MODELO
NUMERO SERIE
ROUTER**



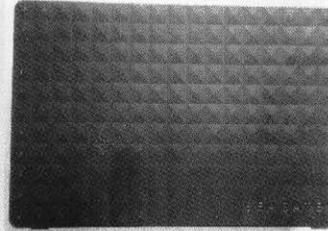
SWICHT



**MODELO
NUMERO SERIE
SWICHT**



**DISCO DURO
PORTATIL**



**MODELO
NUMERO SERIE
PLACA INVENTARIO
DISCO DURO
PORTATIL**

