

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SALIDA/ENTRADA DE EQUIPOS DE COMPUTACION				ITIC
	Responsable Principal: Service Desk Responsables Secundarios: Bienes, Seguridad	Fecha de última Aprobación: 28 Junio 2010	Versión: 1.1	Páginas: 12

	Cargo / Área	Nombre	Firma	Fecha
ELABORADO POR		Pedro Bustillos Mario Astudillo	(Pedro Bustillos) (Mario Astudillo)	29/06/2010 29/06/2010
REVISADO POR	Jefe de Bienes Guayaquil Jefe de Seguridad Responsable Infraestructura Analista de Control Responsable de Control	Fanny León (E) Johnny Molina Christian Chicaiza Sandra Valencia Adriana Salas	(Fanny León) (Johnny Molina) (Christian Chicaiza) (Sandra Valencia) (Adriana Salas)	28/06/10 28/06/10 29/06/2010 28/06/2010 29/06/2010
AVALIZADO POR	Director de TIC	Armando Correa	(Armando Correa)	28/06/2010
APROBADO POR	Intendente de TIC	Mario Gudiño	(Mario Gudiño)	30/06/2010

RELACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA ITIC.

1. Macro proceso :
Gestión de Infraestructura.
 2. Proceso:
Mantener, Operar y Renovar Hardware y Software
 3. Subprocesos:
Seguridad física y lógica de la información.
 4. Flujos de actividades:
Desarrollar normas y procedimientos de Seguridades Informática.
- 

N

1. OBJETIVO

Estandarizar el procedimiento para la entrada-salida de equipos de computación que forman parte del parque tecnológico de la Superintendencia de Compañías.

2. INTRODUCCIÓN:

Este procedimiento pretende realizar un control administrativo efectivo sobre los equipos de la institución, en función de lo que establece el Manual de Políticas de la Intendencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, para lo cual el procedimiento establece lo siguiente:

- Todos los recursos informáticos deberán ser utilizados para trabajos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Superintendencia de Compañías. Por lo tanto, queda prohibido el retiro de todo tipo de equipos informáticos fuera de la Institución, salvo que por motivos de trabajo o mantenimiento como se define en el procedimiento, sea requerido.
- Únicamente el personal que pertenece o a su vez autorice la Intendencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, podrá llevar a cabo el mantenimiento y reparaciones de los equipos del parque informático.
- El resguardo para todos los equipos del parque informático, como por ejemplo laptops, PC's, impresoras, etc., tiene el carácter de personal y será intransferible. Por tal motivo, queda prohibido su préstamo.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los equipos que forman parte del parque informático de la Superintendencia de Compañías, que por motivos justificados entran y salen de la Institución.

Adicionalmente el control con el procedimiento regula a todos los equipos informáticos que no pertenecen a la Institución, que por motivos justificados ingresan o salen de la Institución.

4. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del proceso, en cada una de sus fases:

 **Funcionarios de la Superintendencia de Compañías:** Son aquellos funcionarios que traen sus propios equipos informáticos a la Institución.



Usuario externo: Es la persona que es ajena a la Institución y necesita ingresar un equipo informático o requiere que un equipo se retire de la Institución.

Custodio del Equipo: Es un funcionario de la Superintendencia de Compañías que tiene un bien bajo su custodia.

Director/Jefe de Área de los funcionarios: Es notificado en caso de que el equipo de un funcionario sea retirado por motivo de mantenimiento, traslado o trabajo.

Analista de Service Desk: Funcionario de la Institución que pertenece al área de Service Desk de la ITIC quien autoriza el informe técnico de la empresa que da mantenimiento y que comunica a la unidad de Bienes en caso de que se necesite sacar un equipo a reparación a través del formulario entrada-salida de equipos.

Adicionalmente recibe los equipos de computación enviados a mantenimiento y comunica a la unidad de Bienes su retorno.

Intendentes de Compañías Regionales/ Intendente de Tecnología / Director: Es el responsable de autorizar el ingreso de los equipos de computación que no pertenecen a la Institución.

Jefe de Bienes: Responsable de autorizar la entrada y salida del equipo informático que pertenece a la Institución en los casos definidos en el procedimiento.

Guardia de Seguridad: Controla y verifica el ingreso y salida de los equipos informáticos de las instalaciones de las diferentes Intendencias y oficinas de la Superintendencia de Compañías a nivel nacional.

Jefe de Seguridad: Es el Responsable de verificar el cumplimiento de este procedimiento, ya que este se realiza a través de los guardias de seguridad.

Responsable de bienes de Intendencia: Es el responsable de la administración de los Bienes de una Intendencia. Tiene las mismas responsabilidades del Analista de Service Desk y del Jefe de Control de Bienes.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

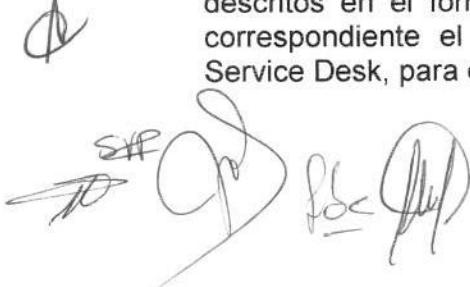
5.1. Salida y entrada de equipos informáticos que son propiedad de la Superintendencia de Compañías

En los casos que por situaciones justificadas de trabajo amerite que los equipos informáticos puedan salir de la institución, se deben seguir los siguientes pasos:

- 5.1.1. El funcionario de la Superintendencia de Compañías llena el formulario 01(Anexos) de salida de equipos, en original y cuatro copias, mismo que deberá llenar todos los puntos y verificar con el Analista de Service Desk y el Jefe de Bienes para las firmas correspondientes.
- 5.1.2. El Guardia de Seguridad realiza el control de salida de los equipos detallados en el formulario, el cual debe contener todas las firmas de autorización correspondientes, mediante una revisión física, verificando cantidad, número de serie y el código de bienes de los equipos y registrando la hora de salida.

Una vez revisados el guardia de seguridad procederá con su firma.
- 5.1.3. Una vez registradas todas las firmas correspondientes, el funcionario de la Superintendencia de Compañías le corresponde el formulario original, una copia se entregará al Jefe de Bienes, una a Service Desk y una al Guardia de Seguridad.
- 5.1.4. Para el reingreso del equipo, el Guardia de Seguridad, mediante constatación física debe verificar los datos del equipo, registrando en el formulario cualquier observación así como fecha y hora del reingreso. El guardia firma el formulario en original y copia.
- 5.1.5. En caso de no existir novedades con el equipo reingresado, el funcionario de la Superintendencia de Compañías debe hacer conocer y recoger las firmas respectivas del Jefe de Bienes o quien haga sus veces, y el Analista de Service Desk, caso contrario se debe presentar la debida justificación que será analizada por el analista de Service Desk quien informará a los niveles superiores para que se tomen las medidas correspondientes.
- 5.1.6. Se exceptúa de estas disposiciones a los Intendentes, Directores, Jefes y a los funcionarios que tengan bajo su custodia Laptops, que por su habitual trabajo y que por la naturaleza de sus funciones deben llevar sus computadores portátiles.

Para esto el analista de Service Desk realizará una lista de los funcionarios, en donde constará el código y la serie del bien y hará conocer al Jefe de Bienes y al Guardia de Seguridad para el control respectivo.
- 5.1.7. En caso de que los equipos a retirarse no concuerden con los descritos en el formulario o vayan a ser sacados sin la autorización correspondiente el guardia comunicará de inmediato al Analista de Service Desk, para que sea resuelto el problema presentado.



5.2. Entrada y Salida de equipos de computación que no pertenecen a la Superintendencia de Compañías por parte de Usuarios Externos.

- 5.2.1.** Para el ingreso de un equipo informático perteneciente a un usuario externo, el guardia de seguridad debe registrar en el **formulario 01** (Anexos) la Marca, Modelo y Número de Serie del mismo, los datos del usuario que lo ingresa y el nombre del funcionario y el área hacia donde se dirige.
- 5.2.2.** Para registrar la salida del equipo el Guardia de Seguridad debe constatar los datos registrados en el formulario a su ingreso, registrando fecha y hora de salida y su firma.
- 5.2.3.** La Superintendencia de Compañías no se hace responsable por pérdidas o daños de los equipos ingresados por usuarios externos.
- 5.2.4.** En caso de que los equipos a retirarse no concuerden con los descritos en el formulario o vayan a ser sacados sin la autorización correspondiente el guardia comunicará de inmediato al Analista de Service Desk, para que sea resuelto el problema presentado

5.3. Entrada y Salida de equipos informáticos que no pertenecen a la Institución por parte de los Funcionarios de la Superintendencia de Compañías.

- 5.3. 1** Para el ingreso de un equipo de computación que no pertenece a la Institución, se necesita la autorización del Intendente de Compañías Regionales/Intendente de Tecnología/Director de Tecnología, previa a la solicitud del jefe inmediato del funcionario, definiéndose el tiempo de permanencia en la Institución y las razones que motivan la petición.
- 5.3. 2** Para el ingreso de un equipo informático perteneciente a un funcionario, el guardia de seguridad debe registrar en el **formulario 01** (Anexos) la Marca, Modelo y Número de Serie del equipo, registrando fecha y hora de ingreso así como el nombre del usuario responsable del mismo.
- 5.3. 3** Para registrar la salida del equipo el Guardia de Seguridad debe constatar los datos registrados en el **formulario 01** a su ingreso, registrando fecha y hora, así como el nombre del funcionario y su firma. La Superintendencia de Compañías no se hace responsable por pérdidas o daños de los equipos de uso personal ingresados por los funcionarios.
- 5.3. 4** En caso de que los equipos a retirarse no concuerden con los descritos en el formulario o vayan a ser sacados sin la autorización correspondiente el guardia comunicará de inmediato al Analista de Service Desk, para que sea resuelto el problema presentado.



5.4. Responsabilidad de equipos al custodio en período de Vacaciones

- 5.4.1** Un funcionario o empleado de la Superintendencia de Compañías antes de hacer uso de sus días de vacaciones, deberá informar a través de un Memorando o mail dirigido al Intendente, Director o Jefe de Área, la ubicación en que quedan los equipos que están bajo su responsabilidad y que se encuentran sin ninguna novedad.
- 5.4.2** En el caso de la laptops, los funcionarios que tomen vacaciones deberán entregar mediante un memorando la laptop al área de Tecnología, quedando la custodia de dicho equipo bajo la Intendencia de Tecnología.
- 5.4.3** Cuando un funcionario o empleado de la Superintendencia retorne de sus vacaciones, presentará un Memorando o mail al Intendente, Director o Jefe de Área, solicitando que los equipos retornen bajo su custodia. Cualquier novedad será reportada tanto a su jefe inmediato como al Responsable de Service Desk.

5.5. Entrega de equipos por Comisión de Servicios

- 5.5.1** Cuando por motivos de Comisión de Servicios un funcionario o empleado se ausentare de la Superintendencia de Compañías por un periodo mayor a 6 meses, deberá entregar a Service Desk una copia del formulario de Traslado Interno de Bienes de acuerdo a lo indicado en el punto 11.10 del **Manual de Administración de Bienes de la Superintendencia de Compañías**. (Anexos)
- 5.5.2** Si existiese una solicitud de equipo y una vez autorizado por el Intendente o Director de Tecnología, el responsable de Service Desk procederá a la reasignación del equipo y comunicará el cambio al Jefe de Bienes o quien haga sus veces.

5.6. Salida y entrada de equipos por mantenimiento correctivo.

- 5.6.1** Para la salida de equipos por mantenimiento correctivo se deberá utilizar el **Formulario 01** (Anexos) de Entrada y Salida de Equipos de Computación firmado y autorizado por todos los responsables, en cumplimiento al Art. 98 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, y al **Manual de Administración de Bienes de la Institución en el proceso “Mantenimiento Correctivo de equipos de Computación”** (Anexo 1 - Bienes).

5.7. Salida y Entrada de Equipos de computación por Otras Causas.

- 5.7.1** Por Traslado a otras Intendencias pertenecientes a la Superintendencia de Compañías.

- 5.7.1.1** Cuando se requiera el traslado de un equipo entre las distintas Intendencias de la Superintendencia de Compañías, se deberá

(Handwritten signatures and initials)

(Handwritten signature)

utilizar el **Formulario 01** (Anexos) de traslado de Equipos de Computación debidamente legalizado con las firmas correspondientes. El responsable de Service Desk deberá establecer si el traslado es temporal o definitivo y llenará el formulario.

- 5.7.1.1.1** **Traslado Temporal:** Se deberá registrar en el formulario el tiempo transcurrido durante el traslado, de acuerdo a lo indicado en el Formulario de traslado de Equipos de Computación.
- 5.7.1.1.2** **Traslado Definitivo:** Se deberá utilizar el formulario de traslado de Equipos de Computación registrando los datos del equipo y la fecha y hora de salida. El Responsable de Service Desk comunicará a la Unidad de Bienes, para proceder con el traslado interno de conformidad con el proceso descrito en *el Manual de Bienes de la Institución “Egresos y traslados internos de activos fijos y de control administrativo”* (Anexo 2- Bienes). Se debe adjuntar la documentación que legalice el traslado definitivo del equipo. Los trasladados de equipos se realizan a través del servicio de envío por valija que tiene contratado la Institución.

6. CONDICIONES/NORMATIVA

“Manual de Políticas del Área de Tecnología de Información y Comunicaciones”.

Manual de Administración de Bienes

Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Normas de Control Interno para el Área de Sistemas de Información Computarizados.

7. ANEXOS

Formulario 01: Formulario de entrada/salida de equipos de computación de:

Propiedad de la Institución.

Propiedad de la Institución para mantenimiento.

Usuarios externos.

Propiedad de funcionarios de la Institución.

Propiedad de la Institución para traslado a Intendencias.

ANEXO 1

Bienes (MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.)

ANEXO 2

EGRESOS Y TRASLADOS INTERNOS DE ACTIVOS FIJOS Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO

ANEXOS

Formulario 01



FORMULARIO DE ENTRADA/SALIDA DE EQUIPOS DE COMPUTACION

La entrada y salida de los bienes son:

DE PROPIEDAD DE LA INSTITUCION	POR MANTEÑI- MIENTO	USUARIOS EXTERNOS	FUNCIONARIOS	TRASLADO	TEMPO- RAL: DEFINI- TIVO:		
INFORMACION DEL EQUIPO							
Descripción del Bien:		Código del Bien:					
Serie:		Marca / Modelo					
Área:							
Responsable:							
FECHA DE INGRESO/SALIDA							
Salida		Entrada					
Fecha	Hora	Fecha	Hora				
OBSERVACIONES:							
	Custodio del Equipo	Analista Service Desk	Jefe de Bienes o quién haga sus veces	Empresa de Mantenimien- to	Usuario Externo	Funcionario	Guardia de Seguridad
SALIDA							
ENTRADA							

NOTA RECORDATORIA:

- NOTA INFORMATIVA:**

 - 1.- TODOS LOS BIENES DESCRITOS EN EL PRESENTE FORMULARIO A PARTIR DE LA FIRMA, ESTARAN BAJO RESPONSABILIDAD, BUEN USO Y CUIDADO DE QUIEN LO MOVILIZA.
 - 2.- EN CASO DE PERDIDA COMUNICARA DEL SINIESTRO OCURRIDO EN FORMA INMEDIATA (DENTRO DE LAS 48 HORAS SIGUIENTES) POR ESCRITO A LA MAXIMA AUTORIDAD CON COPIA A CONTROL DE BIENES PARA QUE REALICE LA DENUNCIA LEGAL Y EL RECLAMO A LA COMPAÑIA DE SEGUROS, CONFORME LO ESTABLECE EL ART. 86 DEL REGLAMENTO DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO.
 - 3.- LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS NO SE HACE RESPONSABLE POR PERDIDA O DAÑOS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACION DE USO PERSONAL INGRESADO A LA INSTITUCION BAJO ESTE CONTROL.

EQUIPOS DE COMPUTACION DE USO PERSONAL INGRESADO A LA INSTITUCION BAJO ESTE CONTROL.

ANEXO No.1 - BIENES

Del Manual de Administración de Bienes

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.

UNIDAD SOLICITANTE

1. Realiza una orden de servicio utilizando el "Formulario de Entrada/Salida de equipos de Computación" en la que solicita la realización del respectivo trabajo, en la conste la firma del Jefe de área.
2. La envía a la Intendencia de Tecnología o quien haga sus veces

INTENDENCIA DE TECNOLOGIA O QUIEN HAGA SUS VECES

3. El Analista de Service Desk, verifica si el equipo sujeto de mantenimiento o reparación puede ser reparado por los miembros de dicha unidad o no.
4. Si pueden hacerlo se lo repara.
5. Si no es factible el Analista de Service Desk encargado del diagnóstico del equipo, emitirá por escrito y con su firma el respectivo informe técnico con el que se justifica la realización del trabajo.
6. En base a este informe, el Analista de Service Desk, llena la información requerida en el "Formulario de Entrada/Salida de equipos de Computación", autoriza con su firma y recaba la firma en el casillero "Autorizado" del Jefe de Administración de Bienes o quien haga sus veces, quien se retendrá la copia rosada de este formulario.
7. Suscrita la orden por el funcionario responsable de la Unidad de Bienes, o quien haga sus veces, se entrega el "Formulario de Entrada/Salida de equipos de Computación" al funcionario Analista de Service Desk, para que entregue el equipo al contratista verificando cables, mouse y otras partes de los equipos, previa suscripción en el casillero "recibido por" y entrega una copia para la empresa y una copia para el control de los Guardias del edificio. El original de dicho Formulario, lo archiva temporalmente el Analista de Service Desk para su registro.
8. Para sacar del edificio el equipo a repararse, el contratista entregará la copia amarilla del formulario al Guardia de Seguridad, la copia azul será para su control

GUARDIA DE SEGURIDAD

9. Verificará que los bienes de la Institución que van a salir fuera del edificio, sean solamente lo(s) que está(n) descrito(s) en el "Formulario de Entrada/Salida de equipos de Computación".
10. En caso de que el o los equipos a retirarse no concuerden con los descritos en el "Formulario de Entrada/Salida de equipos de Computación", o vayan a ser sacados sin la autorización correspondiente, comunicará de inmediato al Jefe de Administración de Bienes o al Analista de Service Desk, para que sea resuelto el problema presentado.





INTENDENCIA DE TECNOLOGIA O QUIEN HAGA SUS VECES

11. Una vez que regresa el equipo ya reparado, lo recibe el funcionario de Service Desk, quien comprueba que se traten del o los equipos que constan en la "Formulario de Entrada/Salida de equipos de Computación", que ingrese con accesorios completos (que fueron revisados por él al salir el equipo) y su correcto funcionamiento; y recibido el equipo a satisfacción de Service Desk, el funcionario informa a la Unidad de Bienes o quien haga sus veces.

UNIDAD DE BIENES O QUIEN HAGA SUS VECES

12. Registra la firma de conformidad, haciendo referencia al número del "Formulario de Entrada/Salida de Equipos de Computación" y el equipo o equipos que han sido recibidos.
13. En caso de que por efectos de reparación, haya desaparecido del bien el código impreso en el equipo que identifica a éste, de inmediato el Jefe de Administración de Bienes o quien haga sus veces, procede a insertar el mismo código, con igual número que constaba hasta antes de la reparación, en función al código registrado en la orden.

INTENDENCIA DE TECNOLOGIA O QUIEN HAGA SUS VECES

14. El Analista de Service Desk registrará en el "Formulario de Entrada/Salida de equipos de Computación" que el o los equipos han regresado reparados a la Institución, y procederá a la respectiva instalación del mismo y hace firmar al responsable del bien.
15. En el caso que un equipo, tenga garantía vigente se procederá a ejecutarse y comunica al Jefe de bienes o quien haga sus veces, para proceder a la baja y reposición, mediante acta respectiva.
16. Procederá a solicitar el pago respectivo de acuerdo con la normatividad vigente.

FIN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.



ANEXO No. 2 - BIENES**EGRESOS Y TRASLADOS INTERNOS DE ACTIVOS FIJOS Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO****UNIDAD DE BIENES**

1. Una vez recibida la documentación del pago e ingresado al sistema de activos fijos y teniendo el bien en bodega se notifica el Jefe de la Unidad donde se destinara dicho bien
2. Si el bien adquirido se lo entrega internamente en el edificio de la misma Intendencia
 - 2.1. Se prepara nota de egreso
3. Si el bien adquirido se lo entrega a otras Intendencias
 - 3.1. Se prepara nota de egreso por traslado
4. En caso de reasignación de un bien institucional
 - 4.1. Se hace el traslado de bienes internos
5. Se entrega el bien al funcionario designado revisando el estado del mismo
6. Si el bien es sujeto de mantenimiento correctivo el custodio solicitará orden de trabajo a servicios generales
7. Se suscribe la nota de egreso o el traslado interno correspondiente, al funcionario designado para su uso y custodia.
8. En caso de inconformidad del bien por recibir por parte del funcionario designado a su custodio, no se entregara y se hará una nota de traslado interna regresando el bien custodia de la Unidad de Bienes

Luego de registrar el egreso en los respectivos auxiliares, distribuye la documentación de la siguiente manera:

- Originales de la Solicitud de Bienes y de la Nota de Egreso, para el archivo de Administración de Bienes.
- Copia de la Nota de Egreso, para la Unidad Solicitante y servidor responsable del bien.

La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los funcionarios de la Entidad, a los cuales se les haya asignado determinados activos fijos y de control administrativo para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

FIN DE EGRESOS Y TRASLADOS INTERNOS DE ACTIVOS FIJOS Y DE BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO