

MANUAL DE POLITICAS Y PROCESOS

DE GESTION DE ACTIVOS (BIENES DE LARGA DURACIÓN)

San Salvador, enero de 2016.

# INDICE

INDICE ii

RESUMEN iii

1. OBJETIVOS iv

2. ALCANCE iv

3. DEFINICIONES iv

4. DE LOS BIENES DE LARGA DURACION vi

4.1. RECEPCION Y CODIFICACIÓN DE LOS BIENES vi

4.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN. vii

5. PROTECCION Y SEGURIDAD DE LOS BIENES. ix

6. MANTENIMIENTO. x

7. SALVAGUARDA. x

8. VERIFICACICÓN FÍSICA xi

9. TRASLADOS xi

10. CONCILIACION DE LOS BIENES GESTIONADOS POR ADMINISTRACION Y REGISTRADOS EN CONTABILIDAD. xi

11. BAJA O DESCARGO xi

12. DISPOSICIONES GENERALES xii

13. OBLIGATORIEDAD Y VIGENCIA xii

14. CUADRO DE AUTORIZACION xii

# RESUMEN

La Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS) es una Institución Autónoma Municipal en lo administrativo, patrimonial, presupuestaria y con personería jurídica propia. Los objetivos de la OPAMSS se conciben para investigar y analizar los problemas de desarrollo urbano del AMSS y dar asesoría al COAMSS por medio de programas y proyectos estratégicos que posibiliten el desarrollo integral del Área Metropolitana.

Para lograr sus objetivos, la OPAMSS demanda recursos financieros, humanos, tecnológicos, así como del uso de bienes de larga duración entre ellos, edificaciones, Vehículos de Transportes, Mobiliario y Equipo, Equipo Informático, entre otros.

OPAMSS requiere de una gestión de todos esos recursos y de todos los procesos que conllevan el uso y goce de los mismos, con la finalidad de contar con herramientas que oriente a la acción y toma de decisiones, relacionadas con la administración de bienes.

La inversiones en bienes de larga duración representa un monto significativo y el riesgo inherente al que está expuesto este rubro depende de los sistemas de control interno implantados, en esa medida esta directriz estandariza procesos que se deben de seguir para la gestión, trata además de estar en conciliación con las demás áreas tales como UACI, Contabilidad, etc.

Los procesos regulados de los bienes se enfatizan en:

* Compra de Bienes
* Recepción, Codificación y Asignación
* Mantenimiento, Protección y Salvaguarda.
* Monitoreo, Control y Supervisión.
* Descargo.

# OBJETIVOS

**OBJETIVO GENERAL**

Establecer procedimientos y criterios para llevar a cabo la gestión de los Bienes de Larga Duración, de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS).

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

* Facilitar Procesos y Procedimientos para la gestión de los bienes de larga duración.
* Servir de Guía para estandarizar procesos de gestión de bienes de larga duración.
* Delimitar responsabilidades para cada puesto de trabajo, en cuanto a la asignación y custodia de bienes de larga duración.
* Identificar procesos y procedimientos que no contribuyan a controlar los bienes de larga duración para la mejora de estos.

# ALCANCE

El presente manual es aplicable para todas las operaciones administrativas relacionadas a la gestión de los Bienes De Larga Duración de OPAMSS, tales como adquisición, donación, registro en el Sistema de Gestión de Bienes de Larga Duración, mantenimiento, salvaguarda, descargo, etc.; este manual no es de aplicación para realizar registros contables desde su valoración inicial, valoración posteriores, amortizaciones y liquidaciones, no obstante servirá de base para realizar conciliaciones entre las existencias físicas y lo que se revela en los Estados Financieros.

# DEFINICIONES

Para los efectos de un mejor entendimiento del presente manual se establece la siguiente terminología.

**BIENES DE LARGA DURACION:** en adelante bienes, son los activos que posee la OPAMSS para su uso o uso de los proyectos, en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y se esperan usar durante más de un ejercicio, cuyo costo es superior a los $ 600.00 conforme a la norma C.2.4 del manual Técnico SAFI.

**AMBIENTE O AREA:** Son las áreas físicas que conforman las unidades técnicas, de servicios y administrativas donde se encuentran ubicados los bienes.

**BIENES INMUEBLES:** Son parte de los bienes de larga duración, constituidos por los edificios y terrenos propiedad de la OPAMSS o que le han transferidos para su administración.

**BIENES MUEBLES:** Son parte de los bienes de larga duración, que pueden trasladarse de un lugar a otro, tales como: maquinaria, equipo informático, mobiliario, vehículos de transporte, etc.

**CARGO:** Actividad que consiste en incorporar bienes al “Sistema de Gestión de Bienes de Larga Duración”, considerando todas las características propias del mismo.

**CÓDIGO DEL BIEN O DEL INVENTARIO:** Símbolo en forma numérica, alfabética, alfanumérica, etc. que identifica un bien.

**CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO:** Actividad mediante la cual se realiza el control de los inventarios, confrontándolos físicamente con los registros existentes.

**DEPRECIACIÓN Y/O AMORTIZACIÓN:** Es la distribución sistemática del costo histórico de un bien a lo largo de su Vida Útil. Pérdida del valor que experimenta un bien, como consecuencia de su uso, paso del tiempo, obsolescencia o tecnología.

**DESCARGO:** Es la acción planificada y autorizada de eliminar los bienes de larga duración propiedad de OPAMSS.

INVENTARIO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN: Es el proceso que consiste en un recuento detallado y valorado de todos los elementos que constituyen los activos de larga duración, para poder determinar el patrimonio de la institución y los bienes que posee cada empleado.

**OBSOLESCENCIA:** Disminución de la vida útil de un bien mueble por el avance tecnológico respecto del bien o por conveniencia económica.

**TRASLADO:** Cambio de ubicación y custodia de los bienes muebles entre unidades administrativas de una misma dependencia o establecimiento.

**VIDA ÚTIL:** Periodo durante el cual se utiliza el bien depreciable y que se espera esté en condiciones de uso.

**BIENES DEPRECIABLES:** Son todos los bienes de larga duración propiedad o bajo dominio de OPAMSS, exceptuando los terrenos.

**BIENES NO DEPRECIABLES:** Son los terrenos, propiedad o bajo dominio de OPAMSS.

**SISTEMA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN:** Es un software a la medida adoptado por OPAMSS para gestionar los bienes de larga duración. (Sistema de aquí en adelante).

# DE LOS BIENES DE LARGA DURACION

Los bienes de la OPAMSS son a causa de:

1. Compras y

b) Donaciones

Las compras de bienes se harán de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública - LACAP y los procesos y procedimientos establecidos por la UACI; las donaciones de bienes que reciba OPAMSS, se gestionaran mediante el manual de donaciones de bienes de larga duración.

## RECEPCION Y CODIFICACIÓN DE LOS BIENES

La recepción bienes provenientes de compra, está a cargo del administrador del contrato o por el administrador de la orden de compra y la recepción de los bienes provenientes de donaciones está a cargo de la Dirección Ejecutiva en conjunto con administración.

La codificación es responsabilidad de la administración y se realiza posteriores a la recepción, se utilizara por medio del sistema que OPAMSS haya adoptado el cual deberá de cumplir con necesidades de OPAMSS, cuando el bien provenga de compra y el solicitante sea diferente al administrador, la UACI tiene la responsabilidad de remitir a la administración copia física o digital de contratos u órdenes de compra de bienes para su codificación y para asignarle el bien al responsable, mediante ficha Administrativa de asignación de Bienes de Larga Duración (Anexo 1).

Para la codificación se deberá de considerar que el código no genere discrepancia con cualquier normativa vigente tales como el manual técnico SAFI, y se deberá de colocar en un lugar visible, dicho código se imprimirá en viñetas u otro medio idóneo que garantice su duración y sea de difícil remoción. Si el bien se sustituido por otro, en razón de garantías, por defectos de fábrica, seguros o por pérdida, se deben incorporar al inventario con número distinto al sustituido y con valor de factura actualizada, para lo cual el administrador del contrato ó administrador de la orden de compra deberá informar de lo sucedido al administrador.

## SISTEMA DE GESTIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

Administración adoptara un sistema informático a la medida que cumplan con las características mínimas para poder gestionar la información concerniente a los bienes de larga duración, donde se incorpore la información de importancia, relativa a su origen, responsabilidad y estado actual del bien, con la capacidad de generar reportes oportunos que contribuyan a tomar cualquier decisión pertinente.

**Mantenimiento del Sistema**

El mantenimiento del sistema, es el proceso de alimentar el software, los catálogos que contienen la información clasificada de los bienes de larga duración, un nuevo empleado, un nuevo proveedor.

**a) Ingreso de los bienes por primera vez.**

Los bienes se clasifican de conformidad al Manual Técnico SAFI y al catálogo y tratamiento de cuenta institucional de la OPAMSS con vigencia a partir del 05 de diciembre de 2014, según se detalla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cuenta Contable** | **Grupo (Admón.)** | **Nombre** |
| 241 01 | 01 | Bienes Inmuebles |
| 241 07 | 02 | Adiciones, Reparaciones y Mejoras de Bienes |
| 241 09 | 03 | Instalaciones Eléctricas y Comunicaciones. |
| 241 17 | 04 | Equipos de Transporte, Tracción y Elevación. |
| 241 19 001 | 05 | Mobiliarios |
| 241 19 002 | 06 | Maquinaria y Equipo |
| 241 19 003 | 07 | Equipos Informáticos |
| 241 19 004 | 08 | Bienes Muebles Diversos |
| 243 01 | 09 | Terrenos |

Los bienes inmuebles incluyen los recursos invertidos en adquisición de edificios en general incluido el terreno en que se asientan, destinados a las actividades administrativas y/o productivas.

Adiciones, Reparaciones y Mejoras de Bienes incluye los recursos invertidos en adiciones, reparaciones o mejoras a los bienes depreciables, no considerados en proyectos de inversión. Al término de la ejecución se incorporan a los bienes depreciables correspondientes, considerándose como tales, la infraestructura de vías urbanas y rurales, construcciones, mejoras y adiciones en edificios propiedades de la OPAMSS.

Instalaciones eléctricas y comunicaciones, Incluye los desembolsos efectuados para actividades administrativas y/o productivas por las construcciones y mejoras así como las ampliaciones de redes de distribución eléctrica y comunicaciones.

Equipos de transporte, tracción y elevación, incluye los recursos invertidos en equipos de transporte, tracción y elevación destinados a las actividades administrativas y/o productivas institucionales, sean terrestres, marítimas o aéreos.

Maquinaria, equipo y mobiliario diverso: Incluye los recursos invertidos en maquinaria, equipo ya accesorios destinados a las actividades administrativas de la institución y prestación de servicios, tales como: Mobiliario para equipo de computación, equipamiento informáticos, equipo de telecomunicaciones, aire acondicionado, equipo militar, instrumentos musicales, repuestos y accesorios indispensables para prolongar la vida útil del bien u otros no especificados anteriormente.

Al ingresar un bien de larga duración al sistema por primera vez, se deberá de clasificar al grupo según sus características y propiedades, si existiera alguna discrepancia para su clasificación, podrá conciliarse con contabilidad para que ambas unidades registren el bien según corresponda, se deberá de detallar el nombre del bien.

**b) Información de los empleados.**

Se deberá ingresar al sistema a todos los empleados de OPAMSS sin importar su forma de contratación y como mínimo se requerirá ingresar la fecha de la contratación, nombre, cargo, área-unidad o departamento, código de empleado o Id, entre otros.

**c) Información de los Proveedores.**

Se deberá ingresar tal sistema, la información concerniente a los proveedores, tales como nombre, razón o denominación social, NIT, contactos, etc.

**Movimientos**

Consiste en ingresar - asignación de un bien y reasignaciones

**a) Ingreso y asignación un bien**

Es el proceso que consiste en ingresar un bien que ya este ingresado en el catálogo de bienes de larga duración y que se hayan adquirido según se establece en el punto 4, para ingresar un nuevo producto se requiere la factura de compra y/o contrato de suministro de un bien de larga duración, se ingresa la fecha de adquisición o donación de un bien, proveedor, fuente de recursos, reglas de depreciación, nombre del bien o del activo, persona a quien se le asigna, costo, marca, modelo, serie y otras características según se requiera, en esta etapa se genera el código o Id del bien.

**b) Reasignación de un bien.**

Es el proceso que consiste en reasignar un bien de un responsable a otro por diferentes causas.

El sistema deberá ser instalado en el equipo informático y deberá ser manipulado por la persona responsable de la administración de los bienes de larga duración y por las personas que éste autorice, no obstante el administrador del sistema será el responsable de los bienes de larga duración, el sistema deberá de cumplir con los requerimientos de seguridad pertinente.

Para el ingreso de nuevos bienes, empleados o proveedores se deberá de considerar la información que se requiere a continuación, con la finalidad de contar con la información

**Reportes:**

Consiste en generar reportes que contribuyan a tomar cualquier decisión concerniente a los bienes de larga duración.

Se contará con el manual del sistema el cual contribuirá a solventar cualquier duda al respecto.

# PROTECCION Y SEGURIDAD DE LOS BIENES.

Una vez los bienes sean recepcionados, registrados en el sistema, codificados y asignados a un responsable, se deberá de imprimir ficha del bien, para que la persona responsable firme la asignación correspondiente, según anexo1.

Cada responsable que tenga bienes deberá darle el cuido y uso adecuado para lo cual tendrán acceso a los manuales de uso de los equipos, cualquier daño que presenten deberán comunicarlo inmediatamente al jefe de la unidad administrativa por nota escrita o correo electrónico.

Si el daño corresponde a mal uso del responsable, este podrá ser acreedor de una sanción verbal, escrita, monetaria, según lo determine la dirección ejecutiva y/o una comisión que esta designe.

Para el uso de automotores, equipos informáticos y armamentos, se regirán por lineamientos aprobados por la Dirección Ejecutiva.

# MANTENIMIENTO.

El mantenimiento de los bienes está a cargo de administración, salvo bienes informáticos los cuales son responsabilidad del encargado de informática, Se deberá de realizar mantenimientos preventivos para todos los bienes, sean estas muebles y a las edificaciones, las cuales deberán de contribuir a prolongar la vida útil del bien, para el mantenimiento del equipo informático, la unidad encargada deberá de llenar el Formulario de Mantenimiento respectivo según se muestra en el anexo 3.

El mantenimiento preventivo de los equipos informáticos se realizaran como mínimo trimestralmente y el mantenimiento correctivo las veces necesarias en el entendido que si el mantenimiento preventivo es el adecuado el manteniendo correctivo deberá de reducirse a la mínima expresión.

El mantenimiento preventivo de los equipos automotores se hará cada 5,000 kms de recorrido en promedio o a más tardar a los 4 meses, el que ocurra primero, no obstante se regular por medio de los lineamientos aprobados por la Dirección Ejecutiva; el mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado será trimestral y el correctivo se harán las veces necesarias, siempre y cuando sea razonable, caso contrario se deberá de hacer una valoración económica del caso.

El mantenimiento de la edificación deberá de realizarse en sus diferentes áreas tales como techo, sistema hidráulico, sistema arquitectónico, sistema funcional, sistema decorativo, etc. Con la finalidad de mantener un ambiente físico mejor para el personal y diferentes usuarios, estas actividades estarán a cargo de la jefatura de administración.

# SALVAGUARDA.

La salvaguarda le compete a administración, los cuales no deberán de afectar de ninguna manera los intereses de la OPAMSS, para ello deberá de adquirir los servicios de cobertura contra riesgos que puedan sufrir los bienes de larga duración de OPAMSS, para compensar del perjuicio económico experimentado por un patrimonio a consecuencia de un siniestro, se deberá de incorporar en la cobertura todo los bienes a la fecha de su contratación y adquiridos posteriormente, tales como el equipo informático, automotores, incendio y líneas aleadas, el proceso de contratación de cobertura de bienes se hará de conformidad a la LACAP, el proceso se define mediante una política.

# VERIFICACICÓN FÍSICA

La constatación física estará a cargo de la administración, se hará por lo menos una vez al año, a fin de poder confirmar la veracidad de los registros correspondientes. En el caso que al efectuar la verificación física existan variaciones, la jefatura de administración deberá efectuar las investigaciones pertinentes, con la finalidad de realizar los ajustes correspondientes y en su caso determinar la responsabilidad. Se deberá de dejar evidencia firmada por el responsable de cada área, este proceso consiste en imprimir el reporte de bienes asignados a un responsable actualizado a la fecha de la verificación y confrontado con los bienes físicamente.

# TRASLADOS

Para tramitar los traslados de los bienes asignados a un empleado entre unidades o departamentos, deberá realizarse por medio de solicitud de traslado de bienes de larga duración de forma física o digital, según se muestra en el Anexo 2, dirigido a la unidad administrativa, la solicitud o correo deberá de enviarse con anticipación al traslado mismo.

# CONCILIACION DE LOS BIENES GESTIONADOS POR ADMINISTRACION Y REGISTRADOS EN CONTABILIDAD.

La unidad administrativa en coordinación con el contador deberá de realizar por lo menos una conciliación al año a fin de determinar cualquier desviación o diferencia, tanto en los registro contables como administrativos, el sistema de gestión de bienes de Larga Duración tendrá la opción de poder generar reportes que cumplan las necesidades de OPAMSS.

# BAJA O DESCARGO

La baja o traslado de un bien se origina ante la solicitud de administración. Estas salidas del inventario tienen sus motivos por resultar obsoletos, inservibles o haberse decidido su venta, donación o destrucción así también para el caso de robo, hurto o pérdida.

Administración deberá informar por escrito a la Dirección Ejecutiva y al Consejo del Área Metropolitana de San Salvador, para que este evalúe por cuenta propia o por una tercera persona si en realidad el bien ya no sirve e investigar las causas para determinar responsabilidades. El Consejo del Área Metropolitana de San Salvador autorizara el descargo, lo cual se plasma en el acta de sesión ordinaria o extraordinaria respectiva, al haber determinado que es inservible; dicho acuerdo debe establecer el destino de los bienes que serán descargados del inventario, con el propósito que sean retirados de la oficina correspondiente.

El descargo se efectúa detalladamente en el manual correspondiente.

# DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones no contempladas en la presente norma deben ser resueltas por el Administrador y por la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador.

Cuando un funcionario o empleado deje de laborar en la OPAMSS, por cualquier motivo, o sea trasladado a otra dependencia, debe entregar todos los bienes al administrador y en su defecto a la jefatura del administrador, los cuales deben estar de conformidad a los registros de la unidad administrativa y en perfecto estado. En caso de faltante se pasara un informe a la unidad financiera para que esta en coordinación del administrador realice la recuperación del valor de los bienes.

# OBLIGATORIEDAD Y VIGENCIA

El presente manual es de obligatorio cumplimiento, por parte de todos los empleados de la OPAMSS, a partir de su oficialización.

# CUADRO DE AUTORIZACION

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de Elaboración:**  *Enero 26 de 2016.* | **Elaborado:** | **Revisado:** | **Autorizado:** |
| *Pedro Josué Cañenguez Administrador* | *Ing. José Miguel Platero*  *Jefe UFIA* | *Arq. Yolanda Bichara Directora Ejecutiva* |

**ANEXO 1:** Ficha Administrativa de asignación de Bienes de Larga Duración.

****

**Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador - OPAMSS**

**FICHA ADMINISTRATIVA**

**DE ASIGNACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.**

|  |
| --- |
| NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA OPAMSS  **Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Activos.**  Art. 43.- Las políticas y procedimientos para la salvaguarda y protección física de los Activos Institucionales, estarán documentados en el Manual de Políticas y Procedimientos, que incluirá al menos lo siguiente:  a) Adecuados proceso para la adquisición, recepción, registro, almacenamiento, custodia y protección de los bienes muebles e inmuebles. |

Se levanta la presenta acta administrativa con motivo de ASIGNACION DE BIENES, en las instalaciones de OPAMSS, siendo las \_\_\_\_\_\_ horas del día\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_; el señor\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ actuando en calidad de administración, asigna a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ él bien de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Numero de Inventario** | **Marca** | **Modelo** | **Serie** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Notas:**

* La persona que recibe se compromete a dar el uso adecuado de los bienes recibidos, evitando daños intencionales.
* En caso de robo, extravió, destrucción o daños reportar de inmediato al jefe de área.
* En caso de robo levantar un acta y presentar denuncia a la PNC.

Previa lectura de la presente Acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_\_\_\_\_ horas en el lugar y fecha arriba señalada, firmando de conformidad para constancias, los que ella intervienen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Firma de la Persona que recibe Nombre y Firma de la Persona que entrega

**ANEXO 2:** Solicitud de Salida de Bienes de Larga Duración.



**ANEXO 3:** Fichas de Mantenimiento de Equipo Informático.

**FICHA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMATICO**

**DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

**OFICINA DE PLANIFICACION DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR (OPAMSS).**

Nombre del responsable \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. De Inventario** | **Marca** | **Modelo** | **Serie** |
|  |  |  |  |

**a) Unidad Central (CPU)**

* Comprobación de buen funcionamiento de las tarjetas electrónicas del equipo y memoria. □
* Comprobación del buen funcionamiento del MotherBoard. □
* Comprobación del buen funcionamiento de la fuente de poder y ventilación □
* Limpieza General de Equipo externa e interna □
* Comprobación del buen funcionamiento de la unidad de Disco Duro, utilizando los programas

de diagnóstico recomendados por el fabricante. □

* Comprobación de buen funcionamiento de Unidades de grabación CD-RW, limpieza de

cabezales de grabación y reproducción, revisión de conectores. □

* Comprobación de buen funcionamiento del Microprocesador, ventilador interno, Memoria

RAM, puertos de comunicación, USB, Paralelo, Serial, Video, Puertos Sata, IDE, revisión de

Cables y conectores. □

**b) Monitor.**

* Ajustes de linealidad, foco, brillo y contraste. □
* Revisión de Cables y Conectores □
* Limpieza Externa General □
* Pruebas de Funcionalidad □

**c) Teclado, ratón y batería.**

* Limpieza interna y Externa. □
* Revisión de cableado. □
* Verificación de funcionamiento de teclas, sensores de movimiento, etc. □

Observaciones y Recomendaciones.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Técnico Responsable del Mantenimiento.

**FICHA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMATICO**

**DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

**OFICINA DE PLANIFICACION DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR (OPAMSS).**

Nombre del responsable \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. De Inventario** | **Marca** | **Modelo** | **Serie** |
|  |  |  |  |

**a) Computadora Portátil**

* Comprobación de buen funcionamiento de las tarjetas electrónicas del equipo □
* Comprobación de la Memoria RAM, Tarjeta WiFi, Cámara □
* Comprobación de Video, Puertos USB, Seriales, P2P, Paralelo. □
* Comprobación de Pantalla, Fuente de poder externa, teclado. □
* Comprobación de la unidad CDRW, Mouse Táctil, Conector de Poder, Sistema de Ventilación □
* Comprobación de la unidad de disco duro utilizando los programas de diagnósticos. □
* Limpieza externa del equipo □
* Comprobación del buen funcionamiento después del mantenimiento □

Observaciones y Recomendaciones.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Técnico Responsable del Mantenimiento.

**FICHA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMATICO**

**DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

**OFICINA DE PLANIFICACION DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR (OPAMSS).**

Nombre del responsable \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. De Inventario** | **Marca** | **Modelo** | **Serie** |
|  |  |  |  |

**a) Impresor**

* Comprobación de buen funcionamiento electrónico y mecánico del equipo □
* Lubricación del eje de transmisión del cabezal de impresión. □
* Verificación de cartuchos de tinta o cinta. □
* Revisión de Cables y Conectores □
* Revisión y alineamiento de cabezal en impresoras de inyección de tinta. □
* Limpieza de fusor, termistor, pick up rollers. □

Observaciones y Recomendaciones.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Técnico Responsable del Mantenimiento.

|