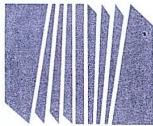




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Manual de Normas y Procedimientos
para el
Reporte de Equipos de la Sala OPSU

JUNIO, 2018
RESOLUCIÓN N° 2018.501.705



Resolución n.º 2018.501.705

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que en los Institutos Pedagógicos y Estructuras Académicas Desconcentradas son instalados y acondicionados equipos computacionales en calidad de préstamo por la Oficina de Planificación del Sector Universitario para los espacios llamados "Salas OPSU".

CONSIDERANDO

Que la Universidad a través de sus dependencias administrativas en los Institutos Pedagógicos y Estructuras Académicas Desconcentradas tienen la necesidad de estandarizar el proceso mediante el cual se regirá el control, mantenimiento e inventariado de los equipos computacionales ubicados en las Salas OPSU.

RESUELVE

Artículo 1: Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos para el Reporte de Equipos de las Salas OPSU** (Anexo).

Artículo 2: Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control de la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para el Reporte de Equipos de las Salas OPSU aprobado a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los veintiocho días del mes de junio de dos mil dieciocho.



Raúl López Sayago
Rector

Nilva Liuval Moreno de Tovar
Secretaria



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/
SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES NACIONALES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Reporte de Equipos de la Sala OPSU

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

Por la Dirección General de Administración y Finanzas

Lic. José Luis Rondón
Director General de Administración y
Finanzas

Lic. María Suarez
Coordinadora Nacional de Servicios
Administrativos

Lic. Jorge Guillen
Jefe de la Unidad de Registro y Control
de Bienes Nacionales

Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo

Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y
Desarrollo

Esp. Gabis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización
y Sistemas

T.S.U. Mariana Herrera
Asistente Administrativo



Código: DGAF-CNSA-RESO	Fecha de Vigencia: 28-JUN-2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 3 /15
---------------------------	-----------------------------------	-------------------	-------------------------	------------------



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/
SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES NACIONALES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Reporte de Equipos de la Sala OPSU

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base Legal	5
❖ Descripción del Proceso	6
❖ Procedimiento que dinamiza el Proceso Reporte de Equipos de Salas OPSU	6
❖ Normas Generales.....	6
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento Reporte de estado y funcionamiento de Equipos de Salas OPSU.....	9
❖ Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, normas e instrucciones adicionales.....	10
❖ Formularios y Documentos utilizados	11
❖ Glosario	14

Código: DGAF-CNSA-RESO	Fecha de Vigencia: 28-JUN-2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 4 /15
---------------------------	-----------------------------------	-------------------	-------------------------	------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Reporte de Equipos de la Sala OPSU

BASE LEGAL

- ❖ **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela con Enmienda N°1.**
Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario, de fecha 15 de febrero de 2009.
- ❖ **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de Bienes Públicos.**
Gaceta Oficial N°6.155 Extraordinario del 19 de noviembre de 2014.
- ❖ **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción.**
Gaceta Oficial N°6.155 Extraordinario del 19 de noviembre de 2014.
- ❖ **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.**
Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario de 23 de diciembre de 2010.
- ❖ **Ley Orgánica Administración Financiera del Sector Público.**
Gaceta Oficial N°6.154 Extraordinario del 13 de noviembre de 2014.
- ❖ **Ley de Reforma de la Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación.**
Gaceta Oficial N° 39.575 del 16 de diciembre de 2010.
- ❖ **Decreto N° 3.390 de Uso del Software Libre en la Administración Pública**
Gaceta Oficial N° 38.095 del 28 de diciembre del 2004.
- ❖ **Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.**
Resolución N° 338 de fecha 10 de noviembre de 2002.
- ❖ **Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.**
Gaceta Oficial N°38.282 del 29 de septiembre de 2005

Código: DGAF-CNSA-RESO	Fecha de Vigencia: 28-JUN-2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 5 /15
---------------------------	-----------------------------------	-------------------	-------------------------	------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Reporte de Equipos de la Sala OPSU

Descripción del Proceso

Comprende el conjunto de acciones a seguir por parte de los responsables de todos los involucrados, con respecto a la revisión técnica y del inventario de los equipos computacionales que se encuentran en las Salas OPSU en los Institutos Pedagógicos y/o Estructuras Académicas Desconcentradas, a fin de llevar el adecuado control de tales equipos, además de reportar el estado y funcionamiento a la OPSU.

Procedimiento que dinamiza el reporte de equipos en las Salas OPSU:

- ❖ Reporte de estado y funcionamiento de Equipos en la Sala OPSU.

Normas Generales:

A los efectos de servir como marco normativo para el manejo del contenido del presente Manual se establecen las siguientes normas generales:

1. Será responsabilidad de la Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales, realizar el inventario de los equipos que se encuentran dentro de la sala, anualmente. En caso de estar ubicado en un Instituto Pedagógico, deberá realizar el inventario en conjunto con la Unidad de Informática. De estar ubicado en una Extensión Académica Desconcentrada, deberá realizar el inventario en conjunto con el Coordinador de Extensión Académica.
2. Será responsabilidad de la Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales, elaborar una Base de Datos (Hoja Excel) de los Bienes que no poseen titularidad (Equipos OPSU) con una firma distinta de los bienes propios de la Universidad.

Código: DGAF-CNSA-RESO	Fecha de Vigencia: 28-JUN-2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 6 /15
---------------------------	-----------------------------------	-------------------	-------------------------	------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Reporte de Equipos de la Sala OPSU

3. Los equipos de lotes antiguos que se encuentren operativos, deberán permanecer en el espacio de la Sala, siempre y cuando el lugar tenga suficiente capacidad. En caso contrario debe asegurar su resguardo.
4. Deberá solicitarse a la Dirección General de Administración y Finanzas la notificación a la OPSU de aquellos equipos que se consideren haya cumplido su tiempo de vida útil y esté en desuso, para su posterior retiro de las instalaciones.
5. Los equipos que se encuentran identificados como pertenecientes a la Sala OPSU no podrán ser desincorporados, enajenados, donados o transferidos a otras dependencias por el Instituto Pedagógico o la Estructura Académica Desconcentrada.
6. El encargado de la Sala OPSU en conjunto con la Unidad de Informática, deberá documentar mediante Informe Técnico la situación actual de los equipos computacionales y soportar las evidencias mediante el formulario correspondiente y enviar a la Dirección de Informática para su validación.
7. Será responsabilidad del encargado de la Sala OPSU, velar porque el Informe Técnico, esté debidamente firmado y sellado por las autoridades correspondientes.
8. Los equipos de las Salas OPSU deberán mantenerse con todos sus componentes internos de CPU (memorias, disco duro, fuente de poder, tarjeta madre, unidades de disquete y CD, entre otros) y no se deberán emplear para sustituirlos en algún otro equipo de computación.
9. El encargado de la Sala OPSU deberá hacer uso de la garantía con la empresa asignada para el mantenimiento de los equipos computacionales, por el lapso de dos (02) años, de acuerdo a las indicaciones de la OPSU. Una vez cumplido ésta lapso, el encargado queda autorizado a gestionar las fallas presentadas en los equipos ante la Unidad de Informática.

Código: DGAF-CNSA-RESO	Fecha de Vigencia: 28-JUN-2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 7 /15
---------------------------	-----------------------------------	-------------------	-------------------------	------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Reporte de Equipos de la Sala OPSU**

10. Todos los equipos computacionales ubicados en la Sala OPSU deberán mantener y hacer uso del sistema operativo basado en Software Libre, según el Decreto N° 3.390.
11. La Unidad de Informática debe notificar a la Dirección de Informática una vez al año las gestiones realizadas con los responsables de la Sala OPSU del Instituto Pedagógico o Extensión Académica Desconcentrada.
12. El Responsable de la Sala OPSU en conjunto con la Unidad de Informática, deberá realizar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que se encuentren en la Sala OPSU.

Código: DGAF-CNSA-RESO	Fecha de Vigencia: 28-JUN-2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 8 /15
---------------------------	-----------------------------------	-------------------	-------------------------	------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Reporte de Equipos de la Sala OPSU**

Procedimiento: **Reporte de estado y funcionamiento de Equipos de la Sala OPSU**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales y el Responsable de la Sala OPSU/ Unidad de Informática, para la verificación del inventario de los equipos computacionales y el estado y funcionamiento de los mismos, a fin de determinar aquellos que deben ser reportados a la OPSU para su retiro de las instalaciones.

B.- Alcance.

Contempla desde la revisión del inventario a los equipos ubicados en las Salas OPSU, para verificar el tiempo de vida útil de cada equipo y el estado de deterioro de cada equipo y la elaboración del Informe Técnico hasta el envío de los reportes correspondientes para la notificación a la OPSU.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Instituto Pedagógico.
- ❖ Unidad/ Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales.
- ❖ Unidad de Informática.
- ❖ Sala OPSU.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Instituto Pedagógico.
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas.
- ❖ Dirección de Informática.
- ❖ Coordinación de Extensión Académica.

Código: DGAF-CNSA-RESO-01	Fecha de Vigencia: 28-JUN-2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 9 /15
-------------------------------------	--	-------------------	-------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Reporte de Equipos de la Sala OPSU**

Procedimiento: **Reporte de estado y funcionamiento de Equipos de la Sala OPSU**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Procedimiento "Inventario Físico de Bienes"</p> <pre>graph TD A[Procedimiento "Inventario Físico de Bienes"] --> B[Unidad de Informática/ Sala OPSU (Responsable)] B --> C[1. Realiza revisión detallada de los equipos de la Sala OPSU. 2. Determina el estado de funcionamiento y las fallas en que se encuentran los equipos de computación. 3. Elabora Informe Técnico con la información recopilada en la revisión. 4. Firma y envía al(a) Director(a) del Instituto Pedagógico/ Coordinador(a) de Extensión Académica para su revisión y aprobación.] C --> D[Informe Técnico] D --> E[Instituto Pedagógico/ Estructura Académica Desconcentrada] E --> F[Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales] F --> G[5. Revisa el inventario de los equipos de la Sala OPSU y el informe técnico elaborado por el Responsable de la Sala OPSU/ Unidad de Informática. 6. Registra en la base de datos (hoja Excel), el inventario realizado con el detalle de los equipos que se encuentran en la Sala OPSU. 7. Determina los equipos de computación que deben ser reportados por desuso o daños, de acuerdo a la información del inventario y el informe.] G --> H{¿Robo o hurto?} H -- SI --> I[8. Verifica el reporte o denuncia realizada por el Responsable de la Sala OPSU ante las instancias correspondientes. 9. Envía copia del reporte o denuncia junto con las evidencias correspondientes a la Unidad de Administración para su notificación respectiva ante la Dirección General de Administración y Finanzas.] I --> J[Evidencias Reporte o Denuncia] J --> K[Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración] K --> L[10. Elabora reporte con las especificaciones de los equipos según el informe elaborado por el Responsable de la Sala OPSU/ Unidad de Informática. 11. Envía reporte junto con las evidencias correspondientes a la Unidad de Administración para su notificación respectiva ante la Dirección General de Administración y Finanzas.] L --> M[Evidencias Reporte de daño o desuso] M --> N[Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración] N --> O[12. Firma y sella el reporte del inventario y envíalo duplicado a la Dependencia (Sala OPSU) para su resguardo. 13. Envía reporte junto con las evidencias correspondientes a la Unidad de Administración para su notificación respectiva ante la Dirección General de Administración y Finanzas.] O --> P[Reporte de inventario/ Listado de Bienes] P --> Q[Sala OPSU] Q --> R[FIN]</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Será deber del Responsable de la Sala OPSU verificar el estatus de funcionamiento de los componentes del equipo e indicarlo en el Informe Técnico. (Paso N° 1).En caso de que algún equipo haya sufrido robo o hurto de equipos, el Responsable de la Sala deberá realizar la denuncia ante los entes correspondientes y dejar evidencia de la misma (Reporte de denuncia, listado de los equipos robados) (Paso N° 2).Será deber del Responsable de la Sala OPSU indicar en el informe todos los hallazgos encontrados en los equipos, acerca del funcionamiento y estado de los mismos (fallas, condición física y tiempo de vida útil) (Paso N° 3).La Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales es la responsable de realizar y verificar el inventario a los equipos que se encuentran en la Sala OPSU. En el caso de las Estructuras Académicas Desconcentradas el inventario y verificación lo realiza el Administrador (Paso N° 5).Será deber de la Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales notificar a la Unidad de Administración los reportes correspondientes a los equipos que se encuentran inoperativos (con fallas generales o partes robadas), para que informe a la Dirección General de Administración y Finanzas (Paso N° 9 y 11). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">Para los equipos de la Sala OPSU se deberá registrar una firma diferente a la de los Bienes del Instituto. Esta firma será incorporada por la Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales.

Código: DGAF-CNSA-RESO-01	Fecha de Vigencia: 28-JUN-2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 10 / 15
------------------------------	-----------------------------------	-------------------	-------------------------	--------------------



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES NACIONALES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Reporte de Equipos de la Sala OPSU**

Procedimiento: **Reporte de estado y funcionamiento de Equipos de la Sala OPSU**

F. Formularios y Documentos utilizados.

1. Informe Técnico de Inventario de Equipos en la Sala OPSU.

G.1.- Instructivo

Código: FOROYS/ DI/ITIESO: 00

Denominación: Informe Técnico Inventario de Equipos Sala OPSU

Objetivo: Documentar el levantamiento de información y realización de inventario de los equipos de la Sala OPSU.

Presentación: Tamaño Carta.

Impresión: Tinta negra en anverso.

Papel: Bond 20.

Distribución: Original: Instituto Pedagógico/ Extensión Académica

Copia: Dirección de Informática.

Periodo de Retención: De por Vida.

Unidad de Origen: Sala OPSU

Frecuencia: Dos (02) veces al año.

Código: DGAF-CNSA-RESO-01	Fecha de Vigencia: 28-JUN-2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 11 /15
-------------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



Universidad Pedagógica Experimental Libertador
Instituto Pedagógico (Nombre del Instituto)/
Estructura Académica Desconcentrada (Nombre de la Extensión)
Dirección/ Unidad de Informática

**INFORME DE SOPORTE TÉCNICO
INVENTARIO DE EQUIPOS EN LA SALA OPSU**

Fecha:

[Coloque Lugar y fecha en que se elabora el Informe]

Descripción del Problema:

[Describa de manera detallada la situación actual de la Sala OPSU y los equipos que se encuentran ubicados en dicha Sala]

Tareas realizadas:

[Enumere y describa detalladamente las tareas que se realizaron en el levantamiento de información y realización del inventario de los equipos en la Sala OPSU]

Recomendación:

[Indique las recomendaciones que se deberán tomar en cuenta para la optimización de los equipos computacionales]

Equipo	Bien Nacional	Falla	Acción a tomar

Conclusiones

[Indique de manera resumida las apreciaciones y conclusiones que se observaron en la realización del inventario de los equipos en la Sala OPSU]



Responsable Sala OPSU

Nombres y Apellidos

[]
C.I. V-: []



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Reporte de Equipos de la Sala OPSU

GLOSARIO

COMPUTADORA: máquina electrónica capaz de almacenar información y tratarla automáticamente mediante operaciones matemáticas y lógicas controladas por programas informáticos.

DAÑO: esta palabra la usamos cuando algo que se encuentra en perfecto estado, recibe algún tipo de golpe o fuerza externa que lo perjudica y dependiendo de la magnitud del daño, este elemento que sufrió el deterioro puede detener sus funciones hasta que se solucione el daño.

DESUSO: circunstancia de no usar o de haber dejado de usar un objeto.

DISCO DURO: es el dispositivo de almacenamiento de datos que emplea un sistema de grabación magnética para almacenar archivos digitales.

FUENTE DE PODER: sistema que otorga la electricidad imprescindible para alimentar a equipos como ordenadores o computadoras.

GARANTÍA: es un contrato mediante el cual se pretende dotar de una mayor seguridad al cumplimiento de un pago de una deuda.

INFORME: Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc.

INVENTARIO: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

LABORATORIO: es un lugar dotado de los medios necesarios para realizar investigaciones, experimentos, prácticas y trabajos de carácter científico, tecnológico o técnico; está equipado con instrumentos de medida o equipos con los que se realizan experimentos, investigaciones o prácticas diversas, según la rama de la ciencia a la que se dedique.

MEMORIA RAM: Memoria principal de la computadora, donde residen programas y datos, sobre la que se pueden efectuar operaciones de lectura y escritura.

PROCESADOR: El procesador es el que se refiere a los diferentes tipos de artículos de sistemas informativos que forma parte de un microprocesador que es parte de un CPU o micro que es el cerebro de la computadora y de todos los procesos informativos desde los más sencillos hasta los más complejos.

Código: DGAF-CNSA-RESO-G	Fecha de Vigencia: 28-JUN-2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 14 /15
-----------------------------	-----------------------------------	-------------------	-------------------------	-------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Reporte de Equipos de la Sala OPSU

GLOSARIO

SALA OPSU: Es un espacio físico ubicado en una Institución de Educación Universitaria (IEU) que cumple con las condiciones básicas con recursos tecnológicos para el uso de las tecnologías de información, así como resolver necesidades de información y comunicación sobre los distintos aspectos relacionados a las actividades académicas del estudiante. Asimismo, posibilitar servicios relacionados a educación no presencial.

SOFTWARE LIBRE: refiere el conjunto de software (programa informático) que por elección manifiesta de su autor, puede ser copiado, estudiado, modificado, utilizado libremente con cualquier fin y redistribuido con o sin cambios o mejoras.

TARJETA MADRE: es la tarjeta principal en la estructura interna del computador donde se encuentran los circuitos electrónicos, el procesador, las memorias, y las conexiones principales, en ella se conectan todos los componentes del computador.

UNIDAD DE CD: se refiere al aparato o dispositivo de almacenamiento de datos que realiza las operaciones de lectura o escritura en los medios o soportes de almacenamiento con forma de disco.

UNIDAD DE DISQUETTE: es un soporte de almacenamiento de datos de tipo magnético, formado por una fina lámina circular (disco) de material magnetizable y flexible (de ahí su denominación), encerrada en una cubierta de plástico, cuadrada o rectangular, que se utilizaba en la computadora.

VIDA UTIL: es la duración estimada que un material puede tener, cumpliendo correctamente con la función para el cual ha sido creado. Normalmente se calcula en horas de duración.

Código: DGAF-CNSA-RESO-G	Fecha de Vigencia: 28-JUN-2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 15 /15
-----------------------------	-----------------------------------	-------------------	-------------------------	-------------------