	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PIT-04  Revisión N°: 01
	CERCAL GROUP	

## Adquisición de activos informáticos

CONTROL DE DOCUMENTO	
Copia Controlada	Revisión N°
01	01

APROBACIONES		
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Nombre: Angie Cruz	Nombre: Raul Quevedo	Nombre: Jenny Freire
Cargo: Process and Quality Controller	Cargo: Chief Operating Officer	Cargo: Quality Manager
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>Inventario de activos informáticos</b>	
Código: SGC-PIT-04	Revisión N°: 01

## **1. OBJETIVO**

Definir un procedimiento adaptado a la realidad de Cercal Ingeniería que cumpla con las necesidades y optimización de costos para adquirir nuevos dispositivos informáticos, los cuales pueden ser: Computadoras, teléfonos, Impresoras, dispositivos de red, periféricos y piezas de computadoras.

## **2. CAMPO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento está enfocado principalmente para el departamento de T.I., sin embargo, el departamento de administración y jefaturas de departamentos forman parte del procedimiento.

## **3. RESPONSABILIDADES**

- 3.1. El departamento de reclutamiento y talento humano deberá notificar oportunamente los nuevos ingresos de colaboradores
- 3.2. El departamento de informática deberá de notificar oportunamente las necesidades de adquisición de nuevos dispositivos informáticos considerando su inventario actual y los requerimientos de los usuarios para el correcto desempeño de sus funciones
- 3.3. El departamento de informática deberá notificar en la brevedad posible el tiempo estimado de entrega de un activo informático a un usuario cuando exista un retraso en el proceso de adquisición del activo.
- 3.4. Es responsabilidad tanto del IT Strategic Coordinator como del departamento de informática aplicar la respectiva sanción o sanciones a aquellos que den mal uso y/o maltraten los activos informáticos. Dicha sanción será contemplada tal como está especificada en el reglamento interno de Cercal.
- 3.5. El departamento de administración tiene la responsabilidad de tener en orden toda la documentación pertinente a compra y reciclaje de activos informáticos.
- 3.6. El departamento de informática deberá de tener una copia de la documentación generada a raíz de la adquisición de un dispositivo informático sea este comprado o arrendado.

Inventario de activos informáticos	
Código: SGC-PIT-04	Revisión N°: 01

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

##### 4.1. Proceso de compra de activos para personal de nuevo ingreso

4.1.1. El departamento de recursos humanos deberá notificar al menos con 1 semana de anticipación cualquier nuevo ingreso de personal a Cercal entregando al menos los siguientes datos:

- Nombre completo
- Rut
- Cargo a ejercer
- Departamento al que ingresa
- Fecha de ingreso

4.1.2. El departamento de IT determinará en base al cargo del nuevo ingreso si cuenta con computadores y/o celulares que cumplan las características mínimas requeridas según el anexo 2 del procedimiento SGC-TI-06 Procedimiento de alta y baja de usuarios, dicho anexo es la matriz de características de activos informáticos por cargo.

4.1.3. De existir activos informáticos disponibles en el inventario para ser asignados al nuevo ingreso, este proceso queda concluido

4.1.4. Si el departamento de informática no cuenta con los activos informáticos requeridos para que el nuevo ingreso desempeñe normalmente sus funciones, deberá de realizar 3 cotizaciones para cada uno de los activos informáticos a asignar al colaborador

4.1.5. Una vez obtenidas las cotizaciones, IT Strategic Coordinator deberá de solicitar por ticket la aprobación de compra de estos activos justificando cuál de los 3 es la mejor propuesta en base al costo beneficio de dichos activos.

4.1.6. El departamento de administración deberá de evaluar las cotizaciones y determinar en base a las recomendaciones de T.I. y la disponibilidad de caja cual será el presupuesto autorizado para comprar los activos solicitados.

4.1.7. El departamento de administración definirá a su propio criterio el método de pago y este podrá ser a través de transferencia directa al proveedor, transferencia IT Strategic Coordinator o pago con tarjeta de crédito.

Inventario de activos informáticos	
Código: SGC-PIT-04	Revisión N°: 01

- 4.1.8. En caso de que el método de pago se defina como transferir el monto aprobado al IT Strategic Coordinator, este deberá de realizar el pago al proveedor solicitando la generación de una factura por dicha compra.
- 4.1.9. IT Strategic Coordinator. deberá de entregar los documentos originales generados por el proveedor con respecto a la compra del activo y deberá de quedarse con una copia física o digital de dichos documentos.
- 4.1.10. Una vez adquiridos los activos informáticos, si se trata de computadoras o celulares estos deberán de ser parametrizados en base al anexo 2 Matriz de asignación de equipos por cargo
- 4.1.11. En caso de que un colaborador compre un activo con el propósito de reponer alguno dañado, este deberá de ser comprado con factura emitida para Cercal con autorización previa por parte de la gerencia. Dicha reposición deberá de ser un equipo de características similares al dañado.
- 4.1.12. En caso de que un colaborador haya comprado, sin autorización previa, un computador con factura de Cercal, se debe de escalar el caso a gerencia para su aprobación. Si gerencia no la aprueba, el colaborador debe de asumir el valor de la compra por comprarlo sin autorización. Por otro lado, si gerencia autoriza la compra, se debe de realizar la regularización de esta, emitiendo la orden de compra e ingresándola a contabilidad.

## **4.2. Proceso de arriendo de activos para personal de nuevo ingreso.**

- 4.2.1. Este procedimiento es una bifurcación del proceso 4.1 y se considerará a partir del punto 4.1.4 siendo este punto la continuación.
- 4.2.2. Actualmente Cercal cuenta con 2 proveedores para arriendo de dispositivos informáticos, el primero es GTD mediante el cual se pueden arrendar únicamente computadores portátiles, el segundo es ServiceChile quien arrienda a Cercal impresoras, copiadoras y multifuncionales.
- 4.2.3. Para el arriendo de computadores, IT Strategic Coordinator. deberá de solicitar por ticket la aprobación del departamento de administración para el arriendo de dicho equipo justificando las necesidades de adquisición.
- 4.2.4. Una vez aprobado el arriendo, IT Strategic Coordinator. deberá de contactar por correo electrónico al ejecutivo de GTD solicitando un computador con las características requeridas, así mismo deberá de indicar: RUT, nombre, apellido, correo electrónico y dirección donde laborará el nuevo ingreso.

Inventario de activos informáticos	
Código: SGC-PIT-04	Revisión N°: 01

- 4.2.5. El ejecutivo de GTD confirmará si cuenta con stock de equipos con dichas características y, de ser así, especificará el costo del equipo y enviará el contrato de arriendo por dicho equipo.
- 4.2.6. En caso de que no se cuente con equipos de las características indicadas, el ejecutivo de GTD deberá de notificar que equipos y con qué características estos equipos están configurados.
- 4.2.7. IT Strategic Coordinator. determinará si los equipos propuestos pueden cumplir con los requerimientos mínimos y así mismo deberá de actualizar el ticket creado previamente especificando el costo mensual de este equipo.
- 4.2.8. El departamento de administración definirá si se aprueba este cambio y de no ser así se retomará el punto 4.1 de compra de equipos de activos. En caso de ser aprobado, T.I. contactará nuevamente al ejecutivo de GTD aceptando la propuesta hecha.
- 4.2.9. Una vez confirmado por GTD y Cercal el equipo deberá de ser enviado a las instalaciones de Cercal y recibido por el departamento de informática.
- 4.2.10. El departamento de informática deberá guardar toda documentación relacionada al arriendo y recepción del equipo de forma digital o física.
- 4.2.11. Una vez adquiridos los activos informáticos, si se trata de computadoras o celulares estos deberán de ser parametrizados en base al anexo 2 Matriz de asignación de equipos por cargo

### 4.3. Proceso de adquisición de equipos por renovación

4.3.1 Se renovarán equipos solo bajo las siguientes condiciones:

- El equipo ha dejado de funcionar o ha sido dañado al punto de ser inoperable.
- El equipo ya no puede cumplir con su normal funcionamiento.
- El usuario ha sido promovido a un cargo que demanda un mejor equipo.
- El equipo ha sido extraviado o robado.
- Adicional a los 3 puntos antes mencionados en el inventario no existe un equipo con iguales o mejores características que pueda ser utilizado.

4.3.2 Si el equipo será renovado por daños, por no contar con las características mínimas de funcionamiento, o por robo, el departamento de T.I. deberá de crear un ticket justificando la falla o la discontinuidad del equipo y solicitando la adquisición del nuevo dispositivo.

Inventario de activos informáticos	
Código: SGC-PIT-04	Revisión N°: 01

4.3.3 Si se trata de un computador, el dispositivo deberá de cumplir las características en base a la matriz del Anexo 2 Matriz de asignación de equipos por cargo del procedimiento SGC-TI-06

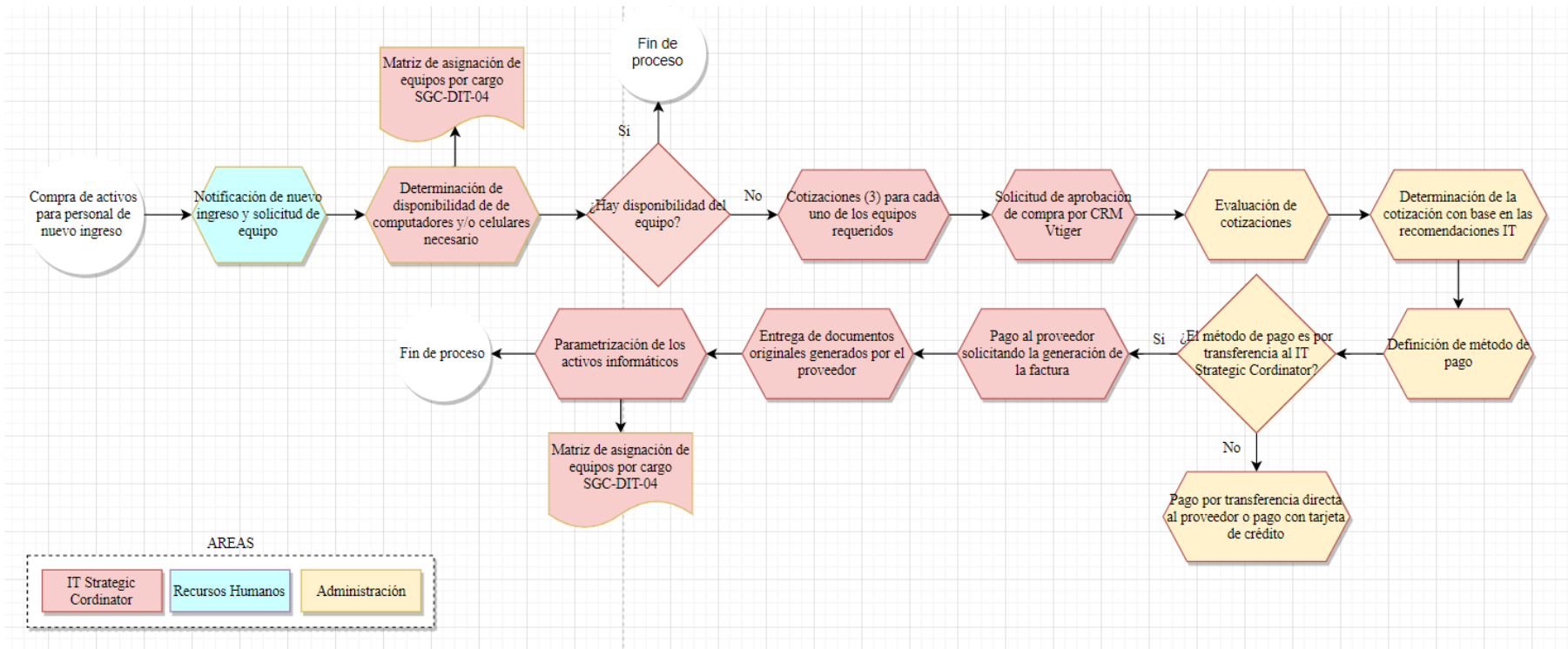
4.3.4 En caso de robo, el usuario deberá de entregar una copia de la declaración rendida ante las autoridades competentes y esta deberá de ser incluida en el mismo ticket donde el departamento de informática solicite la renovación del equipo.

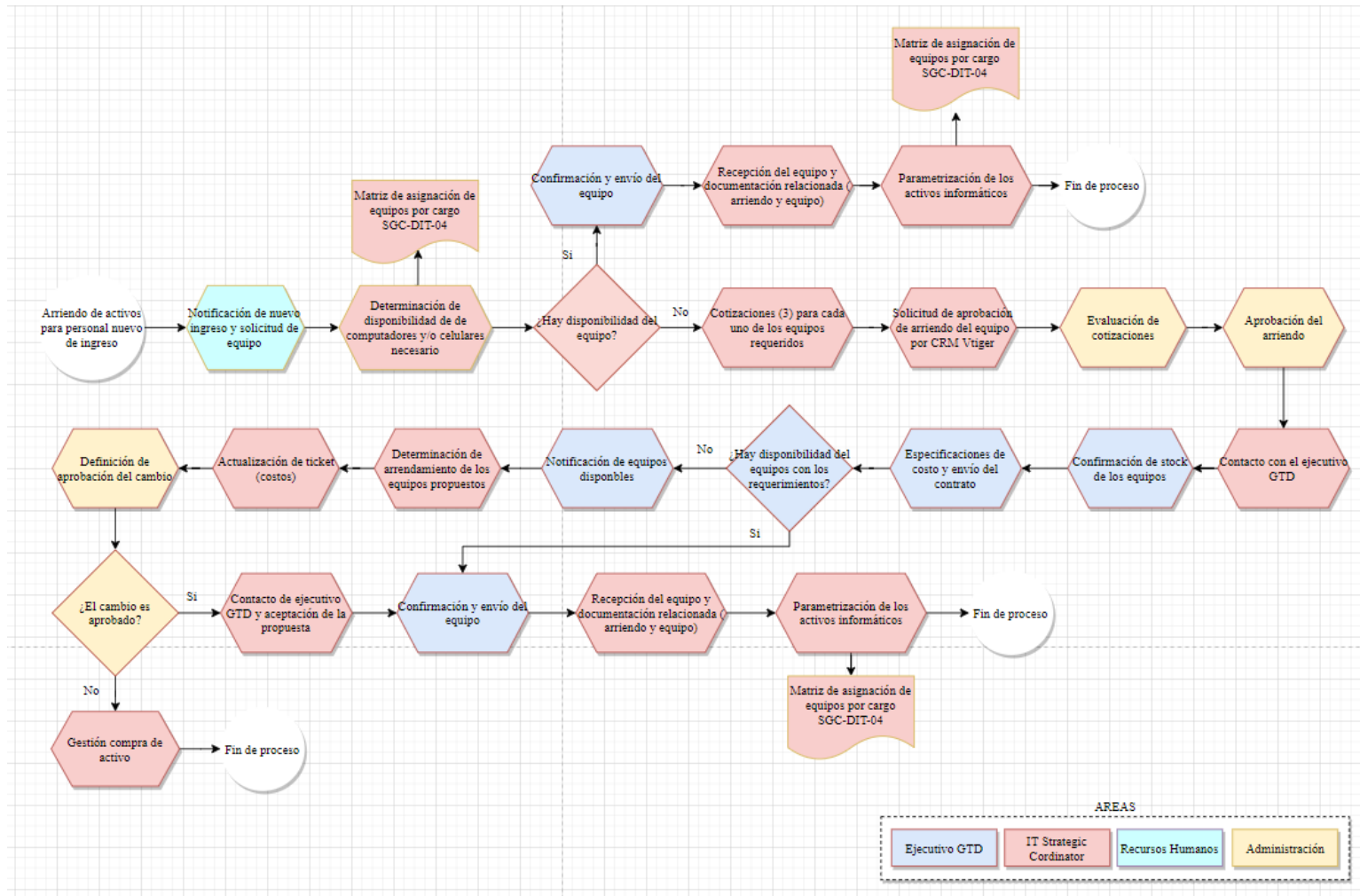
4.3.5 Una vez confirmada la información el departamento de administración aprobará la adquisición del equipo entregando el método de pago que considere conveniente para dicho dispositivo.

4.3.6 El departamento de informática deberá guardar una copia de toda la documentación relacionada a la compra y/o recepción del equipo de forma digital o física.

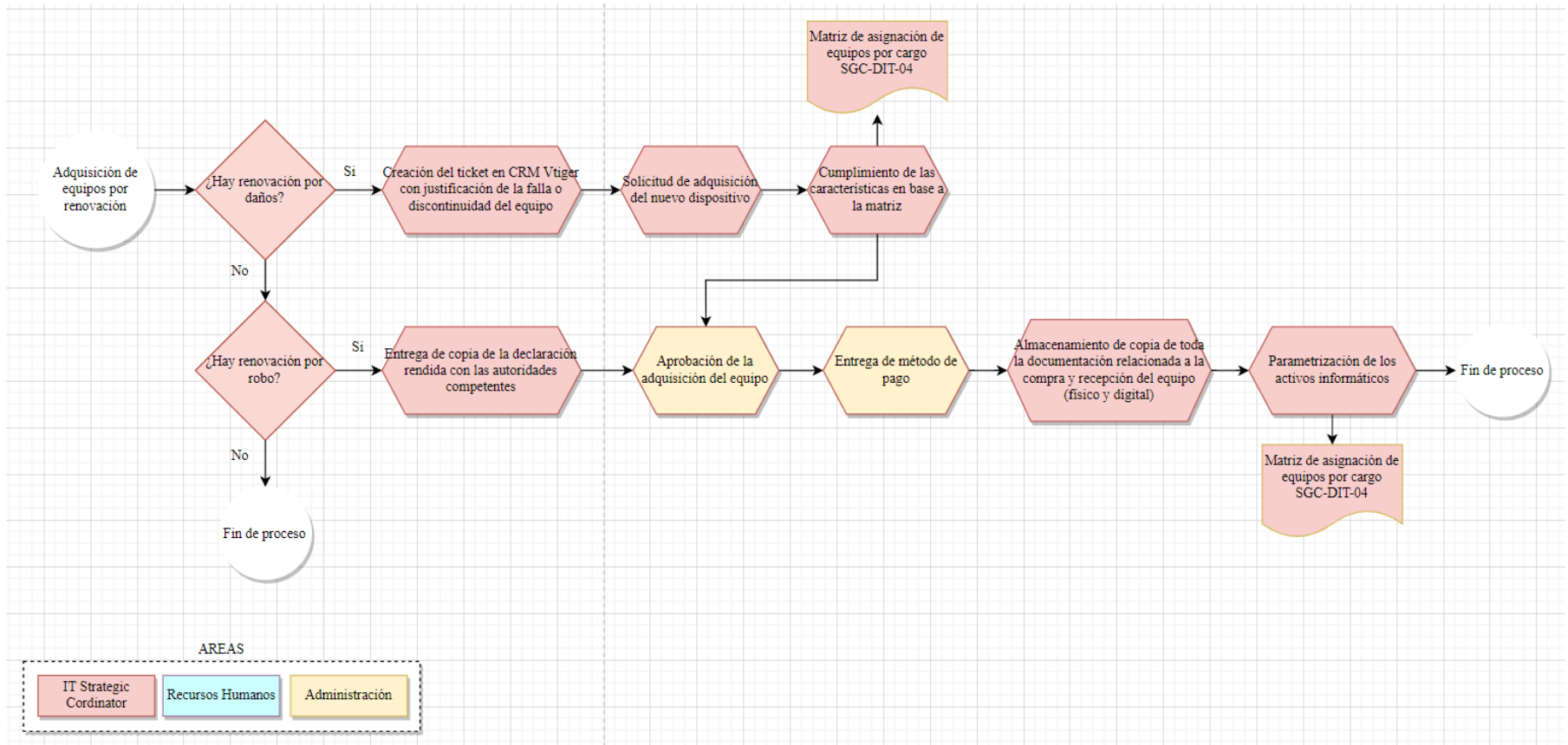
4.3.7 Una vez adquiridos los activos informáticos, si se trata de computadoras o celulares estos deberán de ser parametrizados en base al anexo 2 del procedimiento SGC-TI-06.

## 5.FLUJO DE PROCESO









<b>Inventario de activos informáticos</b>	
Código: SGC-PIT-04	Revisión N°: 01

## 6.CONTROL DE CAMBIOS

<b>Control De Cambios</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
16-09-2019	Rev. 00	- Creación del Documento
03/08/2021	Rev. 01	- Adición de flujo de proceso. - Actualización de logo y fuente.