

NOMBRE DE LA OFICINA: DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Código:
PROCESO: RETIRO DE ACTIVOS REMPLAZADOS EN OFICINAS CENTRALES PARA SU TRASLADO Y CUSTODIA AL CENTRO DE ALMACENAMIENTO, PRODUCTO DEL ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO SEGÚN DEMANDA, CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN No. 2014LN-000002-55500.		Versión:
Elaborado por: Depto. Administración de Bienes.	Aprobado por: Rosario Segura Sibaja, Directora Proveeduría Institucional.	Fecha de aprobación: 04/03/2015
Revisado por: Dirección Proveeduría Institucional	Pedro Sanabria Zúñiga, Subproveedor y Coordinador Comisión Control Interno	
Comisión de Control Interno de la Proveeduría Institucional	Edwin Hernández Muñoz, Jefe Departamento Administración de Bienes.	
	Autorizado por: Dr. Miguel Ángel Gutiérrez Ramírez, Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional.	
Objetivo: <p>Contar con una guía que permita llevar a cabo el proceso de control, verificación, retiro, traslado, almacenamiento de bienes reemplazados, en las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, en razón de la contratación denominada: "Arrendamiento de Equipo de Cómputo según Demanda", Licitación No. 2014LN-000002-55500; de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y la normativa vigente conexas.</p>		
Alcance: Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública.		
Responsables: <p>Es responsabilidad de cada funcionario de Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, completar el Formulario para el Control de Activos, modalidad: "Traslado por Desuso".</p> <p>Es responsabilidad del superior jerárquico de cada Dirección determinar cuáles equipos patrimonio del Ministerio de Educación Pública, conservará bajo su custodia y elaborar el Formulario para el Control de Activos, modalidad: "Inventario", incluyendo esos equipos.</p> <p>Es responsabilidad del Departamento de Administración de Bienes la verificación, el retiro, traslado y custodia de los bienes en el Centro de Almacenamiento.</p> <p>Es responsabilidad del contratista efectuar la desinstalación y embalaje de los equipos.</p>		

Descripción del procedimiento:

1. El funcionario responsable del equipo completa el Formulario para el Control de Activos, modalidad: "Traslado por Desuso", mediante el cual se hará la entrega a los colaboradores del Departamento de Administración de Bienes, los equipos reemplazados.

Nota aclaratoria:

El equipo por trasladar debe incluir todos sus componentes, a saber: CPU, monitor, teclado, mouse y cables.

Los formularios deberán estar firmados, sellados y con visto bueno de la jefatura, en el momento del reemplazo del equipo.

Los equipos en desuso que no formen parte del reemplazo de activos producto del arrendamiento, deberán seguir el proceso ordinario de traslado por desuso, contando con el visto bueno del técnico correspondiente, previa coordinación del traslado con el Centro de Almacenamiento y Distribución (CAD).

Una vez reemplazados los equipos, los funcionarios no tendrán acceso a su manipulación.

Los superiores jerárquicos de cada dependencia deberán informar mediante el "Formulario para el Control de Activos", modalidad inventario los equipos patrimonio del Ministerio de Educación Pública que permanecerán bajo su custodia.

2. Los Directores de Oficinas Centrales designaran a un colaborador de su dependencia para que este se encargue de verificar que cada equipo cuente con su respectivo "Formulario para el Control de Activos", y se deberá establecer en cada Dirección un lugar para agrupar todos los bienes en desuso donde dicho colaborador designado coordinará la entrega oficial a los colaboradores del Departamento de Administración de Bienes.
3. Los Colaboradores del Departamento de Administración de Bienes solicitarán los Formularios para el Control de Activos al funcionario designado por Dirección (formato digital (Excel) y físico), los cuales deberán estar completados por el responsable que tenía asignado el equipo y efectuaran la verificación física de los equipos que serán debidamente trasladados al Centro de Almacenamiento y Distribución (CAD).

Los funcionarios del Departamento de Administración de Bienes bajo el principio de eficacia y eficiencia, verificarán en cada Dirección el día anterior al cambio del equipo por parte del Contratista según cronograma establecido por la Dirección de Informática de Gestión, el correcto llenado del "Formulario para el Control de Activos".

Nota aclaratoria:

El proceso de verificación y traslado de los equipos se llevará a cabo de conformidad con el cronograma de implementación e instalación de los equipos por parte del contratista.

Por esta ÚNICA VEZ, para realizar el traslado al Centro de Almacenamiento y Distribución (CAD), de los equipos desinstalados y sustituidos, no será requisito el visto bueno del Departamento de Soporte Técnico en el Formulario para el Control de Activos.

El Departamento de Administración de Bienes no trasladará activos que no formen parte del proceso de reemplazo de equipos por arrendamiento.

Decisión:

¿El inventario de equipos embalados coincide con los datos consignados en el Formulario para el Control de Activos?

Sí: El colaborador del Departamento Administración de Bienes coloca sello y firma de verificación, y se asigna un consecutivo por equipo embalado. Asimismo, se verifica la cantidad de equipos patrimonio del Ministerio de Educación Pública, que conservará la jefatura bajo su custodia.

No: Se solicita al funcionario responsable la modificación del Formulario para el Control de Activos.

4. Funcionarios del Departamento de Administración de Bienes colocan los equipos en un lugar de acopio designado en cada edificio, para su traslado al Centro de Almacenamiento y Distribución (CAD), en los vehículos oficiales de la Dirección de Proveeduría Institucional.
5. El Centro de Almacenamiento recibe los equipos de conformidad con la cantidad de bienes consignada en cada formulario.
6. Funcionarios del Centro de Almacenamiento y Distribución (CAD) ordenaran y colocaran los equipos en el lugar designado para el almacenamiento.

Fin del procedimiento.**Documentos de referencia:**

Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública.

Ley N° 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Ley N° 8292, Ley General de Control Interno.

Decreto Ejecutivo N° 30720-H, Reg. para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.

Decreto Ejecutivo N° 38170, Organización de Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, Art. 67

Procedimiento para la Recepción, Asignación y Control de Activos en las Dependencias.

Licitación: 2014LN-000002-55500.

Formularios y/o Registros:

Formulario para el Control de Activos (exclusivo).

Cronograma de la contratación.

Inventario totalizado de los bienes recibidos por el Centro de Almacenamiento.