

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Traslado de equipo de cómputo entre oficinas	<b>CÓDIGO:</b> DIG-PRO-01-DIG-10	<b>EMISIÓN:</b> 30 OCTUBRE 2014 <b>MODIFICACIÓN:</b> 19 de noviembre del 2014
<b>Elaborado por:</b> Departamento de Soporte Técnico	<b>Revisado por:</b> Proyecto de Arrendamiento de equipo.	<b>Aprobado por:</b> Dirección de Informática de Gestión

## 1. Objetivo

Informar a la empresa adjudicada del movimiento del equipo de cómputo al trasladarlo de una oficina a otra, para mantener el inventario actualizado.

## 2. Alcance

Mantener un control de la ubicación física de cada equipo de cómputo que se tiene bajo la modalidad de Arrendamiento (Leasing) en las Oficinas Centrales, Direcciones Regionales Educativas y los Circuitos del Ministerio de Educación Pública (MEP).

## 3. Definiciones y abreviaturas.

**MEP:** Ministerio de Educación Pública.

**Interfaz:** Medio con que el usuario puede comunicarse con una máquina.

**APDIG:** Administrador del proyecto de la Dirección de Informática de Gestión.

**DST:** Departamento de Soporte

## 4. Autor (es)

Lic. Alexander Fonseca Azofeifa, Proyecto de Arrendamiento, Dirección de Informática de Gestión, octubre 2014.

## 5. Actualizado por

Lic. José Martín Sanchún Macín, Proyecto de Arrendamiento de equipo de cómputo, Dirección de Informática de Gestión, noviembre 2014.

Lic. Gerardo Paniagua Villalobos, departamento de Soporte Técnico. Dirección de Informática de Gestión, octubre 2014.

Lic. León Álvarez Mena, departamento de Soporte Técnico, Dirección de Informática de Gestión, noviembre 2014.

## **6. Responsabilidad**

Es responsabilidad y deber de todos los que intervienen en el proceso, el director de la Dirección, usuario final y jefaturas, acatar lo dispuesto en la Ley de Control Interno.

Al trasladar equipo o reasignarlo se debe de llenar el formulario "Formulario control de activos en arrendamiento" y enviarlo al correo electrónico [arrendamientoecdig@mep.go.cr](mailto:arrendamientoecdig@mep.go.cr) con sus respectivas firmas. Lo puede encontrar en la siguiente dirección electrónica "<http://www.mep.go.cr/programas-y-proyectos/ProyectodeArrendamiento/>"

## **7. Directrices**

Los usuarios de equipo de cómputo arrendado tienen la obligación de comunicar con tres días de anticipación al Director del proyecto de arrendamiento el movimiento de equipo de cómputo que se va a realizar al correo electrónico [arrendamientoecdig@mep.go.cr](mailto:arrendamientoecdig@mep.go.cr), para ser aprobado su movimiento. Esto para cumplir con lo estipulado en el cartel de licitación en el punto 6. Condiciones de los servicios con el equipo arrendado, inciso 6.1.11.

*"Será responsabilidad del contratista mantener un Inventario actualizado de los equipos (incluyendo las características técnicas de los dispositivos internos), para lo cual, la Dirección de Informática de Gestión coordinará con el Contratista previamente a que se de algún traslado o movimiento de equipo, la entrega de la información y notificación del traslado y movimiento del equipo, con el fin de que el equipo no pierda la garantía del equipo ni los seguro del mismo. La Dirección de Informática de Gestión se reserva la opción de solicitar las veces que sea el inventario actualizado. Para la entrega del insumo solicitado, el tiempo de respuesta para el contratista será un plazo no mayor a*

*un 1 día hábil. El contenido y formato de dicho inventario tendrá al menos lo estipulado en el Inventario Inicial.”*

## 8. Procedimiento

Traslado de equipo de cómputo de escritorio entre oficinas del mismo u otro edificio incluye Circuitos, DRES y Oficinas Centrales:

# ítem	Detalle del ítem	Responsable (s) o Ejecutor (es)
1.	Toda solicitud de traslado de equipo de cómputo de escritorio, deberá hacerse mediante un Formulario de Activos de Equipo de Cómputo Arrendado. El formulario deberá llenarse completo y debe llevar sus respectivas firmas de autorización.	Usuario
2.	Enviar la solicitud debidamente llena al correo <a href="mailto:arrendamientoecdig@mep.go.cr">arrendamientoecdig@mep.go.cr</a> , para su visto bueno.	Usuario
3.	El Administrador del Proyecto recibe la solicitud y le informa a la empresa adjudicada para que ellos actualicen la ubicación física y el inventario.	Administrador del Proyecto
4.	El Administrador del Proyecto devuelve el formulario con el visto bueno del movimiento de equipo, vía correo electrónico Institucional.	Administrador del Proyecto
5.	Si el usuario es nuevo, se realiza el formulario como asignación del bien.	Jefe de Departamento

## 9. Documentos de referencia

- El documento de referencia para este procedimiento, es el Formulario de Movimiento de Equipo de Cómputo Arrendo.
- Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, artículo 6 incisos a) y c), y artículo 7.
- Decreto 36451-MEP, artículo 59, incisos o), s), x)

- Código de Trabajo, artículo 71 inciso c)
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos artículo 110 incisos b), ñ), p) y q)
- Ley General de Control Interno, artículo 8 inciso a).

## **10. ANEXO**

- Formulario control de activos en arrendamiento.



MINISTERIO EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Frente a emergencia del Hospital San Juan de Dios, edificio Rofas , 4 piso.  
San José (506) 2256-88-80 ext. 1618

Boleta No. \_\_\_\_\_

**FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO**

ASIGNACIÓN:     DEVOLUCIÓN:     CONTROL DE INVENTARIO:     TRASLADO:

FECHA: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES: \_\_\_\_\_

DIRECCION DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

NÚMEROS DE TELÉFONO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

CEDULA: \_\_\_\_\_

CEDULA: \_\_\_\_\_

**DETALLE DE LOS BIENES**

DESCRIPCION DEL BIEN	# de Identificación	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO DEL BIEN

\*\*\*\*\*UJ\*\*\*\*\*

La asignación o traslado de estos bienes se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículos 42 incisos h) e i) del Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública, artículo 6 incisos a) y c), y artículo 7 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, artículo 59, incisos o), s), x) del Decreto 36451-MEP, artículo 71 inciso c) del Código de Trabajo, artículo 110 incisos b), ñ), p) y q) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y artículo 8 inciso a) de la Ley General de Control Interno.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGÓ

SELLO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

SELLO

DISTRIBUCION DE LOS TANTOS ORIGINALES:

Administrador del Proyecto de Arrendamiento - Jefe de la Dependencia que entrega - Funcionario Responsable de los Bienes - Empresa Adjudicada -Oficial de Seguridad (Solo cuando aplique).

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN  
PROYECTO ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE  
CÓMPUTO**

**HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN  
TRASLADO DE EQUIPO DE CÓMPUTO ENTRE  
OFICINAS**

**DIG-PRO-01-DIG-10**

**ELABORADO POR:**

Lic. Alexander Fonseca Azofeifa,  
Proyecto de Arrendamiento de equipo de cómputo

**NOMBRE**



**FIRMA**

**REVISADO POR:**

Lic. José Martín Sanchún Macín  
Proyecto de Arrendamiento de equipo cómputo

**NOMBRE**



**FIRMA**

**APROBADO POR:**

MBA. Alberto Orozco Canossa  
Dirección de Informática de Gestión

**NOMBRE**



**FIRMA**

**FECHA:** 13/FEB/2015

