
	<b>Traspaso de equipo de cómputo alquilado</b>		<b>Código</b> 04.13.00.16.01	<b>Página</b> 1 de 4
	Elaborado	David Cruz Andrade	Analista del Depto. Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 18 de marzo de 2013
Revisado y corregido	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe Departamento Análisis Administrativo	Versión 1	
	Ricardo Sandí Guillén	Director de Tecnologías de la Información		
	Carlos Aguilar Núñez	Jefe Departamento de Gestión de Servicios		
Aprobado	Ricardo Sandí Guillén	Director de Tecnologías de la Información		
	José Luis Salas Quesada	Director Ejecutivo		

<b>PORTADA PROCEDIMIENTO</b>		
Macroproceso:	Apoyo	
Proceso:	Dirección de Tecnologías de la Información	
Subproceso:	Departamento de Gestión de Servicios	
<b>CÓDIGO 04.13.00.16.01 Traspaso de equipo de cómputo alquilado</b>		
Fecha de rige <sup>1</sup> :	18 marzo de 2013	
Elaborado:	Lic. David Cruz Andrade, Analista Administrativo	
Revisores:	M.Sc. Jorge Vásquez Rodríguez, Jefe Departamento de Análisis Administrativo	
	Lic. Ricardo Sandí Guillén, Director de Tecnologías de la Información	
	Lic. Carlos Aguilar Núñez, Jefe del Departamento de Gestión de Servicios	
Aprobación:	Lic. Ricardo Sandí Guillén, Director de Tecnologías de la Información	
Aprobación de políticas operativas <sup>2</sup>	Lic. Ricardo Sandí Guillén, Director de Tecnologías de Información Ing. José Luis Salas Quesada <sup>3</sup> , Director Ejecutivo	
Observaciones:	NA	

<sup>1</sup> Se está tomando como fecha de rige el momento en que se encontraban aprobadas todas las partes del documento, por las instancias competentes.

<sup>2</sup> Las políticas operativas fueron aprobadas por el Ing. José Luis Salas Quesada, Director Ejecutivo y el Lic. Ricardo Sandí Guillén, Director de Tecnologías de Información, previa aprobación del estudio correspondiente por el M.Sc. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez, Jefe del Departamento de Análisis Administrativo, según oficios: AAA-04-13-005 y DIE-03-13-0184.

<sup>3</sup> El Director Ejecutivo en conjunto con el Director de Tecnologías de Información, previo estudio del Departamento de Análisis Administrativo aprueba las políticas operativas, los demás elementos contenidos en el presente documento son aprobados por el Director de Tecnologías de Información previo estudio del Departamento de Análisis Administrativo de conformidad con el acuerdo del Consejo de Administración 4.7 de la sesión 893-12 del 23 de febrero de 2012.

	<b>Traslado de equipo de cómputo alquilado</b>		<b>Código</b> 04.13.00.16.01	<b>Página</b> 2 de 4
	Elaborado	David Cruz Andrade	Analista del Depto. Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 18 de marzo de 2013
Revisado y corregido	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
	Ricardo Sandí Guillén	Director de Tecnologías de la Información		
	Carlos Aguilar Núñez	Jefe Departamento de Gestión de Servicios		
Aprobado	Ricardo Sandí Guillén	Director de Tecnologías de la Información		
	José Luis Salas Quesada	Director Ejecutivo		

### A- Objetivo del procedimiento

Administrar y controlar los movimientos de los equipos de cómputo alquilados, entre las unidades y los funcionarios de Conavi.


### B- Políticas operativas específicas del procedimiento

N.º	Descripción
03.01	El traslado se realizará a solicitud de la jefatura de la unidad, dicha solicitud deberá llegar a la Dirección de Tecnologías de la Información.
03.02	Los traslados serán hechos en todo caso por un funcionario del Departamento de Gestión de Servicios y, en caso de no haber disponibilidad, la jefatura de la Dirección de Tecnologías de la Información asignará un funcionario.


### C- Narrativa del procedimiento

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
03.01	Recibe la solicitud de traslado o devolución de un equipo de cómputo alquilado de la jefatura de la unidad o un visto bueno de la misma para dicha gestión, vía correo electrónico, boleta de soporte u oficio.	Jefatura del Departamento de Gestión de Servicios	03.02
03.02	Asigna a un técnico para que realice la gestión.		03.03
03.03	Recibe la asignación y llena el formulario F70.0.00-01-v2.	Funcionario técnico del Departamento de Gestión de	03.04
03.04	Revisa los números de serie del equipo que se va a trasladar o devolver.		03.05 o 03.08



	<b>Traslado de equipo de cómputo alquilado</b>		<b>Código</b> 04.13.00.16.01	<b>Página</b> 3 de 4
	Elaborado	David Cruz Andrade	Analista del Depto. Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 18 de marzo de 2013
Revisado y corregido	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
	Ricardo Sandí Guillén	Director de Tecnologías de la Información		
Aprobado	Carlos Aguilar Núñez	Jefe Departamento de Gestión de Servicios		
	Ricardo Sandí Guillén	Director de Tecnologías de la Información		
	José Luis Salas Quesada	Director Ejecutivo		

03.05	Si no está completo, se gestiona con el funcionario la reposición del componente del equipo que falta o está dañado.	Servicios	03.06 o 03.07
03.06	Si el funcionario no repone lo solicitado por el técnico del Departamento de Gestión de Servicios, se informa a la Dirección de Recursos Humanos		03.08
03.07	Si está completo lo traslada al funcionario al que se le va a asignar o a la Dirección de Tecnologías de la Información, según sea el caso.		03.08
03.08	Archiva el formulario.		Fin

	<b>Traspaso de equipo de cómputo alquilado</b>		<b>Código</b> 04.13.00.16.01	Página 4 de 4
	Elaborado	David Cruz Andrade	Analista del Depto. Análisis Administrativo	<b>Fecha vigencia</b> 18 de marzo de 2013
Revisado y corregido	Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe Departamento Análisis Administrativo		
	Ricardo Sandí Guillén	Director de Tecnologías de la Información		
Aprobado	Carlos Aguilar Núñez	Jefe Departamento de Gestión de Servicios		
	Ricardo Sandí Guillén	Director de Tecnologías de la Información		
	José Luis Salas Quesada	Director Ejecutivo		

