
	Recepción de equipo de cómputo alquilado		Código 04.13.00.14.01	Página 1 de 5
Elaborado	David Cruz Andrade	Analista del Depto. Análisis Administrativo	Fecha vigencia 18 de marzo de 2013	Versión 1
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		

PORTADA PROCEDIMIENTO	
Macroproceso:	Apoyo
Proceso:	Dirección de Tecnologías de la Información
Subproceso:	Departamento de Gestión de Servicios
CÓDIGO 04.13.00.14.01 Recepción de equipo de cómputo alquilado	
Fecha de rige ¹ :	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 ²	Lic. Ricardo Sandí Guillén, Director de Tecnologías de Información Ing. José Luis Salas Quesada ³ , Director Ejecutivo
Observaciones:	NA

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

² 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.

³ 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.


	Recepción de equipo de cómputo alquilado		Código 04.13.00.14.01	Página 2 de 5
	Elaborado	David Cruz Andrade	Analista del Depto. Análisis Administrativo	Fecha vigencia 16 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


Recibir los equipos de cómputo a satisfacción, de acuerdo con lo que solicitó la institución, evitar los faltantes y comunicar la llegada de los equipos para que puedan ser entregados a los funcionarios de las unidades solicitantes.

B.1.- Políticas operativas generales del procedimiento

00.Políticas operativas generales	
00.01.	La responsabilidad sobre el equipo de cómputo alquilado será de la Dirección de Tecnologías de la Información, por lo que los equipos serán administrados por dicha unidad.
00.02.	El registro del equipo de cómputo alquilado debe hacerse en la bodega de la Dirección de Tecnologías de la Información.
00.03.	El equipo de cómputo alquilado deberá permanecer como máximo una semana en la bodega de la Dirección de Tecnologías de la Información, ya que se solicita para cubrir necesidades de equipo de cómputo de la institución.
00.04.	El inventario físico de equipo de cómputo alquilado deberá realizarse 2 veces al año como mínimo en las fechas que lo disponga la jefatura del departamento encargado.
00.05.	El director de Tecnologías de la Información podrá solicitar que se realicen revisiones tipo arqueo entre lo que tiene cada funcionario en registro de activos y lo que tiene en físico.
00.06.	El equipo de cómputo que no sea de impresión se le asignará directamente al funcionario que lo tendrá en custodia con las responsabilidades que están señaladas en el formulario F70.0.00-01.
00.07.	La Dirección de Tecnologías de la Información deberá verificar luego de recibir el formulario F70.0.00-01, los números de serie anotados con los del equipo en físico.

	Recepción de equipo de cómputo alquilado		Código 04.13.00.14.01	Página 3 de 5
	Elaborado	David Cruz Andrade	Analista del Depto. Análisis Administrativo	Fecha vigencia 16 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		

00.08.	Cada vez que se dañe alguna impresora, o exista algún problema con la misma, algún funcionario de la Unidad donde está ubicada deberá informarlo a la Dirección de Tecnologías de la Información.
00.09	De los equipos de cómputo alquilados solo las Laptop podrán ser llevadas y utilizadas fuera de la Institución únicamente cuando el funcionario que la tiene en custodia la necesite por motivos de trabajo.
00.10.	El equipo de cómputo alquilado por Conavi será responsabilidad del Funcionario al que se le asigne (formulario F70.0.00-01) y el mismo podrá ser trasladado cuando no sea requerido por el Funcionario que lo tenía en custodia, o que por cualquier razón deje de laborar para la Institución, deberá trasladarlo a la Dirección de Tecnologías de la Información.
00.11.	Ningún equipo asignado a un funcionario podrá ser trasladado a otro funcionario o cambiado por otro equipo sin hacer el respectivo trámite de traslado ante la Dirección de Tecnologías de la Información.
00.12.	Para realizar un traslado o devolución de un equipo de cómputo alquilado, el funcionario que tiene asignado dicho equipo deberá mantenerlo en buen estado y completo en todas sus partes, mientras lo tenga bajo su custodia. En caso que se dañe alguna parte deberá reportarlo inmediatamente al Departamento de Gestión de Servicios.
00.13.	Cuando se realiza un traslado o devolución de equipo de cómputo alquilado el mismo deberá estar completo, en caso de no estarlo el Técnico responsable del Departamento de Gestión de Servicios deberá informarlo a su Jefe inmediato y este a la Unidad de Relaciones Labores de la Dirección de Gestión del Recurso Humano.
00.14	En caso de que la Jefatura del Departamento de Gestión de Servicios se ausente por cualquier razón, el visto bueno y firma para un traslado deberá ponerlo el Director de Tecnologías de la Información o quien la misma haya dejado a cargo.
00.15	Los formularios F70.0.00-01 deberán archivarlos juntos, por equipo de cómputo alquilado por Unidad. Si algún funcionario se traslada de Unidad y tiene a su nombre un equipo de cómputo alquilado el mismo deberá devolverse a la Dirección de Tecnologías de la Información.


	Recepción de equipo de cómputo alquilado		Código 04.13.00.14.01	Página 4 de 5
Elaborado	David Cruz Andrade	Analista del Depto. Análisis Administrativo	Fecha vigencia 16 de marzo de 2013	Versión 1
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		

B.2.- Políticas operativas específicas del procedimiento

01. Políticas operativas específicas	
01.01	La entrega de los equipos deberá coincidir con lo que se solicitó en el cartel de la contratación y, en caso contrario, el encargado de recibir los equipos hará una recepción provisional hasta que se entregue la totalidad de los equipos, momento en el cual se elaborará un acta de recepción definitiva.
01.02	El funcionario del Departamento de Gestión de Servicios encargado de la recepción de los equipos de cómputo alquilados, deberá comunicar de manera inmediata la recepción definitiva de los equipos a la jefatura del Departamento de Gestión de Servicios y, en caso de ausencia, a quien esté en su lugar.

C- Narrativa del procedimiento

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
01.01	Recibe los equipos en bodega de informática y verifica.	Encargado de la bodega de Tecnologías de la Información	01.02 o 01.03
01.02	Si no está acorde con lo requerido, se le solicita a la empresa que envíe lo que faltó y se levanta un acta con lo entregado y lo faltante.		01.01
01.03	Si está acorde con lo solicitado, los equipos se guardan en bodega mientras se le asigna a algún funcionario su custodia.		01.04
01.04	Realiza el ingreso de los activos en el control de equipos alquilados (hoja de Excel)		01.05
01.05	Comunica la llegada de los equipos de cómputo alquilados a la jefatura del Departamento de Gestión de Servicios.		01.06
01.06	Recibe la lista de equipos de cómputo alquilados y valida la firma de recibido a satisfacción.	Jefatura del Departamento de Gestión de Servicios	Fin

	Recepción de equipo de cómputo alquilado		Código 04.13.00.14.01	Página 5 de 5
	Elaborado	David Cruz Andrade	Analista del Depto. Análisis Administrativo	Fecha vigencia 16 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		

