

		Código: Directriz DGAU-01
		Fecha de emisión: 21/04/2022
Directriz para la compra y asignación de Equipo Informático para las personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional		Página: 1 de 5
		Rige a partir de: 28/11/2022
Versión: 3	Elaborada por: Ana Patricia Barrantes Mora Ileana Morera Azofeifa Wilmer Vindas Acuña Guillermo Abarca Quesada	Aprobada por: Eduardo Selva Villegas Director General de Administración  Jairo Bonilla Castro Director, Gestión de Tecnologías de la Información

## 1. Objetivo

Establecer las normas que regulan la compra y asignación de equipo informático a las personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional (UTN).

## 2. Alcance

Aplica a las personas servidoras de la UTN, que por el desarrollo de sus funciones requieran equipo informático.

## 3. Área Emisora

Este documento es emitido por la Dirección General de Administración Universitaria (DGAU), la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (DGTI) y la Dirección de Control de Bienes e Inventarios (DCBI).

## 4. Normativa Relacionada

- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131
- Ley General de Control Interno, Ley N° 8292
- Código de Deberes Éticos y Profesionales de los Funcionarios de la UTN
- DGTI-PO-3400040 Procedimiento Aprobación Técnica Presupuestaria en Materia de TI.
- DGTI-PO-3400010 Aprobación Técnica de las Solicitudes de Bienes y Servicios.
- Reglamento de Control de Bienes e Inventarios
- Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la UTN
- DGTI-DZ-06 Directriz Lineamientos Presupuestarios de Equipo Tecnológico y Software.

## 5. Directriz

5.1 La Universidad Técnica Nacional debe suministrar el equipo informático a las personas servidoras, que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con las posibilidades institucionales.

“Para esta Directriz se entiende como equipo informático las computadoras de escritorio, computadoras portátiles, impresoras, teléfonos IP, monitores, UPS y escáner”.

5.2 A cada persona servidora, sólo se le asigna una computadora nueva. Puede decidir hacer uso del monitor, teclado y mouse de forma adicional, si ya lo tenían asignado.

5.3 La persona servidora a quien se le asigna una computadora portátil para realizar sus labores, debe entregar a la DGTI, a través del procedimiento de traslado de bienes la UPS y el equipo informático de escritorio (CPU), ya que no lo va a requerir; además, no se deben de gestionar compras de este tipo de equipo para esta persona servidora.

5.4 La persona servidora a quien se le asigna una computadora portátil y no tiene asignado un monitor y lo requiere, debe consultar primeramente a la DGTI en la Administración Universitaria, Sede o Centro respectivo, si existe algún equipo disponible. Únicamente en caso de que no haya disponibilidad, pueden tramitar la compra respectiva, según el procedimiento establecido para ello.

5.5 Cada persona servidora solo debe utilizar equipo informático que esté asignado a su nombre, bajo ninguna excepción debe utilizar equipo que esté asignado a otro servidor, sin el debido trámite de traslado registrado ante la DCBI.

5.6 La DGTI es el único ente que emite el Informe Técnico, el cual es necesario para el seguimiento en la asignación del equipo en apego al control establecido con el fin de mantener la equidad e igualdad a las personas servidoras.

5.7 En el caso de impresoras y escáneres se distribuyen por dependencias, para el uso compartido y un mejor aprovechamiento de los recursos. La Unidad de Aprovisionamiento de la DGTI analiza la distribución de estos equipos en coordinación con la DGAU.

5.8 En casos especiales que se deba de asignar más de una computadora a una persona servidora, se debe contar con el visto bueno técnico el cual será emitido por el Área de Gestión Técnica de la DGTI.

5.9 La compra de equipo de cómputo se realiza según el contenido presupuestario de las siguientes maneras:

- En caso de contar con presupuesto en una Unidad Ejecutora, se debe seguir lo indicado en el procedimiento [DGTI-PO-3400040](#), Procedimiento Aprobación

Técnica Presupuestaria en Materia de TI.

- Con presupuesto asignado a la DGTI, en este caso la asignación se basa en el estudio de necesidades que realice la Unidad de Aprovechamiento en coordinación con la DGAU.
- 5.10 En la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios se debe indicar el nombre completo de la persona servidora a quién se le asignará el equipo de cómputo solicitado, así como la dependencia.
- 5.11 Al momento de realizar la entrega de equipo nuevo, la DCBI debe de proceder a solicitar a la persona servidora a la que se le está haciendo entrega del equipo nuevo, la [Boleta de Traslado de Bienes](#) o desincorporación del equipo viejo a través del [formulario FORM CBI-03 Desincorporación de Bienes](#), en un plazo no mayor a tres días hábiles, debidamente tramitadas. Si no se cumple con esto, no se debe proceder con la entrega del equipo nuevo.
- 5.12 En el momento que el equipo informático sea sustituido por obsolescencia, daño u otro, debe de ser entregado a la DCBI, con el [formulario FORM CBI-03 Desincorporación de Bienes](#) y diagnóstico técnico del equipo y para que se lleve a cabo el trámite correspondiente, en apego a la normativa vigente, el mismo debe ser entregado en un plazo máximo de 15 días naturales.
- 5.13 A la DGTI, le corresponde contar con un stock de Equipo Informático disponible para designar, con el objetivo de asegurar el buen uso de los recursos, así como disponer de equipo para atender situaciones emergentes, para pasantías de estudiantes, entre otras.
- 5.14 La jefatura de la dependencia, antes de aceptar la solicitud de pasantías, prácticas profesionales u otras, deben coordinar con la DGTI, la disponibilidad de equipo de cómputo para tales efectos.
- 5.15 La DGTI debe de brindar el servicio de préstamo de equipo utilizando el [formulario](#) correspondiente, ante el servidor que está a cargo de la dependencia en donde se realizará la pasantía, práctica u otro. El equipo debe ser devuelto en un plazo máximo de cinco días hábiles, después de la finalización de la misma, en el mismo estado y condiciones que fue prestado.
- 5.16 Es responsabilidad del Encargado de la Unidad Ejecutora garantizar la disponibilidad de Equipo Informático para la contratación de nuevos funcionarios, según corresponda.
- 5.17 La DCBI no puede entregar a ninguna persona servidora, equipo Informático usado, el cual ha sido desincorporado o (dado de baja). En caso que la persona servidora cuente con la necesidad de equipo informático, debe realizar el trámite según el Procedimiento Aprobación Técnica Presupuestaria en Materia de TI [DGTI-PO-3400040](#).

- 5.18 Todo traslado de equipo informático que sea realizado ante la DCBI por medio de la boleta [FORM. CBI-02 \(Traslado de Bienes\)](#), debe llevar el visto bueno del Área de Aprovisionamiento de la DGTI y en las sedes regionales le corresponde dar este visto bueno a la persona encargada de la oficina regional de la DGTI; por lo tanto, la DCBI no debe tramitar ningún traslado de equipo informático sin tener el visto bueno de parte de los servidores de la DGTI.
- 5.19 Si la Unidad Ejecutora no cumple con lo normado en la [DGTI-DZ-06 Directriz Lineamientos Presupuestarios de Equipo Tecnológico y Software](#), no se le debe asignar recursos en la Formulación Presupuestaria o Modificaciones Presupuestarias, para compra de equipo informático y licenciamiento.
- 5.20 Toda solicitud de equipo informático debe realizarse por medio del formulario "[3.3\\_DGTI-FO-34000401\\_Formulario\\_Solicitud\\_de\\_Equipo\\_y\\_Software\\_de\\_T](#)". Bajo ninguna circunstancia se debe asignar presupuesto para la adquisición de Equipo Informático a una Unidad Ejecutora sin la debida aprobación de la DGTI en el formulario indicado.
- 5.21 Toda solicitud de compra de un equipo informático, tiene como requisito que el equipo en uso haya cumplido su vida útil o que el mismo posea algún desperfecto, el cual debe constar en el Informe Técnico de la DGTI.
- 5.22 Cuando las personas servidoras de la DCBI realicen tomas físicas de activos, deben verificar que se cumpla lo establecido en la normativa vigente, por lo que la persona servidora que requiera la asignación de más de un equipo informático, debe demostrar que cuenta con la autorización respectiva de la DGTI. En caso que no cuente con dicha autorización, la persona servidora de la DCBI debe solicitar que se proceda con el traslado de ese equipo a la DGTI, si se presenta alguna situación de incumplimiento a lo antes indicado, la DCBI debe de elevar la situación de manera formal a la DGAU para lo que corresponda.
- 5.23 El equipo informático que no se desincorpora, se debe trasladar a la DGTI para la emisión del informe técnico o para su reasignación, en apego a la normativa establecida, cumpliendo las necesidades en forma equitativa y orden estipulado.
- 5.24 En caso de recibir donaciones de equipo informático por parte de entes externos, la DGTI debe realizar la valoración y emitir el informe técnico correspondiente, antes de recibir la donación. Así mismo, debe brindar su autorización e indicar a cuales servidores o dependencias se le debe asignar el equipo, en coordinación con la DGAU.
- 5.25 El equipo de trabajo establecido por la DGAU, el cual está integrado por DGTI, DCBI y DGAU, tiene como función primordial llevar a cabo el análisis y seguimiento de necesidades, uso y distribución del equipo informático con el fin de asegurar de manera óptima el uso eficiente y eficaz de los recursos en apego a las políticas y necesidades institucionales.

5.26 El equipo de trabajo antes indicado debe asegurar que la entrega del equipo que fue desincorporado se realice en apego a lo establecido en DGTI-PA-07 (Política de Seguridad de la Información de TI) y que se entregue a un ente externo debidamente certificado a través de convenio, carta de entendimiento u otro documento que respalde la gestión.

### Control de Cambios

Sección Modificada	Descripción del Cambio	Versión Modificada	Fecha del Cambio
Versión 1			
General	General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ileana Morera Azofeifa, Asesora DGAU</li> <li>• Ana Patricia Barrantes, DCBI</li> <li>• Wilmer Vindas Acuña, Área de Gestión Estratégica, DGTI y</li> <li>• Guillermo Abarca Quesada, Área de Aprovisionamiento de DGTI.</li> </ul>	17/10/2022
Encabezado Directriz	Codificación 5.14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGAU</li> <li>• DGDH</li> </ul>	24/11/2022