



Oficina Nacional de Semillas

Tel. (506) 2223-59-22 Fax: (506) 2221-77-92 Apdo. 10309-1000 San José Costa Rica
email: ofinase@racsa.cr
<http://www.ofinase.go.cr>

Control de activos portátiles Política PO-001-03

1. Generalidades

1.1 Justificación:

Los activos fijos y equipos manuales son bienes propiedad de la ONS, dedicados a la producción o prestación de servicio; dentro de los mismos se encuentran incluidos los equipos portátiles, tales como computadoras, cámaras digitales, equipos GPS, máquina emplastadora, guillotina, tungar, compresor entre otros.

La condición de portabilidad de dichos activos o equipos y la no asignación a personal determinado, hace necesario la implementación de controles que permitan asignar una custodia y verificación constante sobre el estado de los mismos así como responsabilizar a los funcionarios sobre su manipulación.

1.2 Objetivo:

Controlar los activos portátiles electrónicos, y los equipos portátiles manuales de la ONS y asignar responsabilidades sobre los mismos.

1.3 Marco Legal:

Ley General de Control Interno
Reglamento Autónomo de Servicio

1.4 Definiciones:

Equipo portátil: Equipo que tiene la característica de ser transportable de un lugar a otro.

Equipo portátil manual: Equipo que tiene la característica de ser transportable de un lugar a otro, casi siempre de uso dentro de la institución.

Custodio: Persona responsable del equipo mientras el mismo no es asignado en préstamo a algún funcionario.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2223-59-22 Fax:(506) 2221-77-92 Apdo.10309-1000 San José Costa Rica
email:ofinase@racsa.cr
<http://www.ofinase.go.cr>

2. Política

2.1 Generalidades

2.1.1 Existirá un custodio de los equipos portátiles electrónicos y un custodio de equipo portátil manual.

2.1.2 Los custodios de los equipos será asignado por el Director Ejecutivo.

2.1.3 En caso de que un equipo sea solicitado por diferentes personas al mismo tiempo, se someterá a consulta de las jefaturas directas para que sea asignado por prioridad.

2.1.4 Queda a discreción de la Administración la aplicación de los inventarios sorpresivos y periódicos sobre los equipos portátiles electrónicos y equipo portátiles manuales.

2.1.5 Los equipos portátiles electrónicos estarán clasificados en activos portátiles sin asignación definida y activos portátiles de asignación permanente.

2.2 Usos

2.2.1 Los activos portátiles electrónicos y los equipos portátiles manuales serán utilizados única y exclusivamente por funcionarios de la ONS y los mismos serán responsables de la utilización que se le de al mismo.

2.3 Requisitos

2.3.1 Para solicitar equipo portátiles electrónicos se deberá utilizar el formulario “Boleta de solicitud de activos portátiles” o “Boleta de asignación de activos fijos”; según correspondan, indicando toda la información solicitada y con las autorizaciones pertinentes.

2.3.2 Para solicitar equipo portátil manual se deberá solicitar en la misma bodega donde se ubican los equipos y firmar el formulario que el custodio le entregara.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2223-59-22 Fax:(506) 2221-77-92 Apdo.10309-1000 San José Costa Rica
email:ofinase@racsa.cr <http://www.ofinase.go.cr>

2.4 Plazos

2.4.1 Para el trámite de solicitud de equipo el formulario “Boleta de solicitud de activos portátiles” deberá ser presentado ante el custodio con una anticipación de veinticuatro horas al momento de utilización.

2.4.2 El activo será entregado el día en que se utilice y devuelto ese mismo día, salvo excepciones consideradas en esta política.

2.4.3 Los activos portátiles manuales se solicitarán y entregarán en el momento que se utilicen, salvo excepciones consideradas en esta política.

2.4.4 En caso de que el activo deba salir de las instalaciones de la ONS se definirá el plazo de entrega partiendo de la fecha de finalización de la actividad que se realiza, dicho plazo no podrá ser mayor de ocho días.

2.4.5 Cuando un funcionario tenga asignado un activo portátil electrónico en forma permanente y se ausente de la ONS, ya sea por vacaciones, enfermedad o incapacidades, viaje, entre otras causas, deberá entregar al custodio de activos portátiles electrónicos, el activo asignado.

2.5 Responsabilidades

2.5.1 Serán responsabilidades del custodio:

- a. Mantener una lista de los diferentes activos portátiles electrónicos y activos portátiles manuales a su cargo, actualizada y detallada.
- b. Llevar al día el formulario “Hoja de control de activos portátiles” y “Hoja de Control de Equipo Portátil Manual”
- c. Recibir y tramitar las solicitudes de equipo portátil electrónico y equipo portátil manual
- d. Resguardar los activos portátiles electrónicos y equipo portátil manual bajo llave.
- e. Controlar los tiempos de préstamo de los activos portátiles electrónicos y activos portátiles manuales.
- f. Entregar los activos solicitados y probarlos delante del solicitante, indicando como observaciones las características de deterioro por uso que presente el equipo.
- g. Recibir y revisar los activos prestados y revisarlos delante del usuario.
- h. Levantar un documento en caso de identificar daño en la devolución del activo prestado.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2223-59-22 Fax:(506) 2221-77-92 Apdo.10309-1000 San José Costa Rica
email:ofinase@racsa.cr <http://www.ofinase.go.cr>

- i. Informar oportunamente, a la jefatura inmediata cualquier situación anómala que se presente en la devolución del equipo prestado.
- j. Verificar regularmente el funcionamiento de los activos que custodia.
- k. Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier situación de mantenimiento que sea necesaria.
- l. Informar oportunamente cualquier situación de incumplimiento de responsabilidades de la presente política ante la autoridad correspondiente.
- m. Enviar anualmente los formularios tramitados por concepto de custodia de activos portátiles al archivo central.
- n. Emitir un informe semestral (30 de junio y 31 de diciembre) de cada año, sobre los activos portátiles asignados en forma permanente a los funcionarios de la ONS y que por ausencias de los mismos, le son entregados para su custodia de acuerdo a lo que establece el punto 2.4.4.

2.5.2 Serán responsabilidades del usuario:

- a. Tramitar cualquier solicitud de activos portátiles electrónicos y activos portátiles manuales utilizando esta política.
- b. Llenar el formulario “Boleta de solicitud de activos portátiles” debidamente llena y con las autorizaciones que correspondan.
- c. Solicitar el / los activos requeridos con un mínimo de 24 horas de anticipación.
- d. Custodiar y cuidar el activo prestado durante el tiempo en el que se encuentre en su poder.
- e. Revisar el activo cuando se le entrega y cuando se devuelve para verificar las condiciones del mismo.
- f. Cumplir con los plazos de entrega de los activos portátiles prestados.
- g. Responder por cualquier situación anómala relacionada con el activo prestado.
- h. Colaborar con los controles asignados al custodio de los activos portátiles.

2.5.3 Serán responsabilidades de la administración:

- a. Velar que el personal de la ONS, cumpla con lo aquí dispuesto.

2.5.4 Serán responsabilidades de auditoría interna:

- b. Velar por el cumplimiento de las diferentes herramientas de control interno relacionada al adecuado manejo de los activos fijos en general y de estas políticas.



Oficina Nacional de Semillas

Tel. (506) 2223-59-22 Fax: (506) 2221-77-92 Apdo. 10309-1000 San José Costa Rica
email: ofinase@racsa.cr
<http://www.ofinase.go.cr>

3. Excepciones

3.1 En situaciones esporádicas en las que se requiera del activo portátil de forma inmediata se obviará el plazo de veinticuatro horas para realizar la solicitud de los mismos; sin embargo la solicitud debe indicar la justificación correspondiente y tener el visto bueno de la jefatura inmediata.

3.2 En caso de que el equipo no pueda ser devuelto el día indicado, se realizará el día hábil siguiente con la justificación por escrito que contenga el visto bueno de la jefatura inmediata.

3.3 En caso de que el equipo sea requerido por más de una semana debe cancelarse el préstamo y realizar una nueva solicitud.

4. Documentos relacionados

4.1 Política de Seguridad de Tecnologías de Información.

4.2 Política Archivo Central y Archivos de Gestión.

5. Disposiciones finales

5.1 Régimen sancionatorio

5.1.1 El cumplimiento de esta política es de carácter obligatorio, la omisión o incumplimiento de la misma generará las consecuencias establecidas en la normativa indicada la Ley General de Control Interno y el Reglamento Autónomo de Servicios.

5.2 Implementación

5.2.1 La implementación de esta normativa rige a partir de la aprobación de la Junta Directiva, Acuerdo 5, Artículo 8

5.3 Vigencia

5.3.1 Esta política entra en vigencia a partir de 05 de febrero 2008, Sesión N° 579, Acuerdo 5, Artículo 8