

## ANEXO No.15 Etiquetado para los carteles PRONIE-MEP-FOD

### 1. Propósito

El presente documento constituye los lineamientos a seguir para el control de activos de la Fundación Omar Dengo, y los equipos del PRONIE-MEP-FOD, con respecto al uso de las placas inteligentes que serán pegadas a todos los artículos que tengan un valor igual o superior a \$100,00 o su equivalente en colones, según el tipo de cambio del Banco Central de Costa Rica, cuyo objetivo es la identificación de los activos, para preservar y reconocer cada artículo bajo la custodia del PRONIE MEP-FOD.

### 2. Alcance

Este documento aplica para todos los proveedores adjudicados a las licitaciones del PRONIE MEP FOD, relacionados con el control interno para el etiquetado, pegado e impresión del mismo, según indicaciones de la Fundación Omar Dengo.

### 3. Definiciones

**3.1- FOD:** Fundación Omar Dengo.

**3.2-MEP:** Ministerio de Educación Pública.

**3.3- PRONIE:** Programa Nacional de Informática Educativa.

**3.4-Equipo de cómputo:** se refiere a computadoras y sus periféricos como, por ejemplo: portátiles, Tablet, carrito, gabinete, entre otros.

**3.5-Periféricos:** Se consideran todos los equipos electrónicos que son requeridos para trabajar con los equipos de cómputo como, por ejemplo: impresoras, escáner, proyector.

**3.6-Equipo de Laboratorio o tecnologías móviles:** equipo de tecnológico y periféricos, entregado a los centros educativos beneficiados por el Programa Nacional de Informática Educativa-MEP-FOD.

**3.7-Correo Electrónico:** Sistema de comunicación electrónico asignado para temas de control de activos [controldeactivos@fod.ac.cr](mailto:controldeactivos@fod.ac.cr)

**3.8-Placa FOD (etiqueta RFID):** etiquetas inteligentes, con chip de tecnología RFID y de alta adherencia, excelentes para los activos fijos.

**3.9 Activo:** todo artículo que tenga un valor igual o superior a \$100,00 o su equivalente en colones según tipo de cambio del Banco Central de Costa Rica.

**3.10 Control de Activos:** personal de la Unidad de Contabilidad de la Fundación Omar Dengo, con la responsabilidad de controlar los activos de la FOD.

#### **4. Responsabilidades**

**4.1- Unidad de Contabilidad:** como parte del control interno el personal de Control de Activos es responsable de brindar al proveedor adjudicado las placas que se adhieren a los equipos tecnológicos y periféricos que van destinados a los centros educativos.

**4.2- Proveedor:** es el grupo de personas físicas o jurídicas que ofrecen bienes o servicios a la Fundación Omar Dengo y fueron adjudicados mediante las licitaciones del PRONIE MEP FOD, quienes son los responsables del pegado y custodia de las placas FOD.

#### **5. Período de colocación de placas.**

Las placas FOD (etiqueta RFID) deberán ser colocadas en los equipos de cómputo, así como los periféricos según las condiciones indicadas en el cartel adjudicado y este anexo. Las mismas serán solicitadas al correo [controldeactivos@fod.ac.cr](mailto:controldeactivos@fod.ac.cr) en cuanto los equipos lleguen al país.

Así mismo en la medida en que el proveedor va recibiendo (nacionalizando y exonerando) estará obligado a enviar al correo anteriormente mencionado una lista parcial de los equipos y finalmente un reporte consolidado con el detalle de todos los equipos en formato Excel y PDF, durante el plazo establecido según las condiciones indicadas en el cartel adjudicado en el que debe indicarse:

- a-Tipo de equipo (portátil, tablet, cámara, proyector, impresora, entre otros).
- b-Marca.
- c-Modelo.
- d-Serie de cada uno de los equipos.
- e-Numeración de placas colocadas en los equipos.
- f- Cartel de licitación al que corresponde.
- g- Número de lote, si este tuviera más un lote de entrega por cartel.
- h- Orden de compra.

## 6.1- Diseño de la placa



## 6.2-Dimensiones de las etiquetas:

60 x 25 x 1,2 mm / 2,36 x 0.98 x 0,047"

## 7. Ubicación de las placas FOD

**7.1.** Se tratará de colocar la placa de los equipos de cómputo y periféricos siempre en un lugar visible, preferiblemente con cercanía a la serie, pero sin cubrirla.

**7.2.** Cuando la etiqueta no puede ser pegada en los activos debido al material del cual están hechos se deberá buscar el mejor lugar que sea visible y que se adhiera de conformidad a los puntos anteriores.

**7.3.** Existen equipos que por su estructura física o por la manera en que están ubicados "contra la pared" por tanto, no es posible colocar las etiquetas a la cercanía de número serial, en ese caso se instalara en una posición visible y de fácil acceso o visión a dichos equipos.

**7.4.** Las etiquetas que por la estructura física de los equipos (tamaño de la placa más grande que el mismo activo), debe ser informado a la Unidad de Contabilidad para su respectiva valoración y poder indicar que hacer en dicho caso.

**7.5.** Las placas para Unidades Móviles (carritos) y para gabinetes deben ubicarse en "Puerta frontal derecha, en la esquina superior".



PUERTA FRONTAL DERECHA,  
ESQUINA SUPERIOR DERECHA

**7.6.** Para las placas de las portátiles es necesario que se adhieran en la parte bottom cover (parte de atrás) de la computadora, en la esquina superior derecha se tratará de colocar la placa de las portátiles y en un lugar visible, pero sin cubrir la serie del equipo, es importante tomar en cuenta que debe pegarse en superficie plana, nunca en la parte curva.



## **8. Instrucciones de Instalación**

Para colocar las placas, se necesita:

**8.1.** Limpiar el área de colocación de la etiqueta. Para esto, es necesario que lleven un trapo absorbente de tal forma que puedan limpiar perfectamente la zona donde deberá ser colocada la etiqueta.

**8.2.** Deberán traer las manos limpias de tal forma que no manchen las etiquetas o dañen el pegamento.

**8.3.** No tachar, rayar ni marcar las etiquetas.

**8.4.** No utilizar solventes en su limpieza para el hogar que contengan aceites, de tal forma que el código de barras no pueda ser leído posteriormente.

**8.5.** No colocar etiquetas que se encuentren en mal estado, dañadas, borrosas, duplicadas o cuando se hayan desprendido.

**8.6.** Al colocar la etiqueta asegúrese de seleccionar una superficie lisa, sin irregularidades debajo de ella.

**8.7.** Evite tocar el adhesivo de fondo.

- 8.8.** La temperatura de aplicación ideal es +21 oC a +38 oC (+70 oF a +100 oF).
- 8.9.** La resistencia de la unión se puede mejorar con la presión de aplicación firme y el calentamiento moderado hasta +54 oC (130 oF).
- 8.10.** No se recomienda la aplicación a temperaturas inferiores a 10oC (50 oF) / 50% de RH.
- 8.11.** Condición de almacenamiento es de 1 año en +20 oC.
- 8.12.** No volver a colocar etiquetas cuando éstas hayan sido desprendidas de algún otro activo. Estas etiquetas (desprendidas), deberán ser canceladas y debe ser informado a Control de Activos según indica el cartel.
- 8.13.** No doblar las placas, ni quebrarlas, ni torcerlas, ni cortarlas porque puede dañar el chip.
- 8.14.** Las etiquetas que por algún motivo no se puedan colocar al finalizar el proceso de instalación de proyectos del cartel, deberán entregarse a la FOD, en sobre cerrado, con la leyenda "Unidad de Contabilidad, placas del Cartel (colocar el cartel involucrado) además deberá respaldarse dicha entrega mediante un memorando en formato PDF".
- 8.15.** En caso de que la placa no haya quedado bien adherida o una de sus puntas se levante es necesario aplicar goma adicional de alta calidad, la goma tipo gota para tag, goma de pegado extremo. En este caso se solicita que se utilice "Pegate" este es un pegamento universal de secado rápido, en base a Etil cianoacrilato y la misma debe ser adquirida por el proveedor adjudicado.

## **9. Solicitud para entrega de placas FOD**

En cuanto los equipos lleguen al país el proveedor deberá presentar la solicitud de impresión de placas FOD que serán instaladas en los equipos de cómputo y periféricos de la licitación PRONIE MEP FOD, vía correo electrónico y en formato PDF con los datos:

- 9.1.** Nombre del cartel (número del cartel y orden de compra involucradas).
- 9.2.** Nombre del proveedor adjudicado.
- 9.3.** Indicar la fecha máxima para envió de la numeración consecutivo de las placas, para cumplir con los tiempos de producción e instalación de los equipos.
- 9.4.** Indicar el responsable de la solicitud, control y distribución de las placas, nombre completo de responsable, teléfonos, correo electrónico e indicar una segunda persona en caso de no ubicación (nombre, teléfonos, correo electrónico).

## **10. Solicitud de placas para ampliación o renovación**

Las nuevas placas dentro de la misma licitación, ya sea por ampliación o renovación, así como cualquier compra directa de equipo, se realizará vía correo electrónico, con los mismos lineamientos de nuevas placas FOD, con el agregado:

- 10.1.** Cantidad de placas consecutivas necesarias para cubrir los equipos.
- 10.2.** Comunicar cuales equipos serán respaldados con la ampliación o renovación de placas FOD con el tipo de equipo, modelo y marca.
- 10.3.** Una Justificación desarrollada sobre la ampliación de placas, motivos y del porqué de dicha solicitud.

## **11. Equipo en proceso de reparación por parte de Proveedor**

Corresponde al equipo que es retirado del centro educativo para su posible reparación y a su vez será usado en otro centro educativo como parte de las garantías de cartel o bien equipo que se repara en la misma institución donde se presenta el caso.

- 11.1.** El proveedor deberá reportar los cambios según indica las condiciones del cartel en formato Excel y PDF mediante la plantilla establecida por la FOD al correo establecido por la FOD con la leyenda "**equipo en reparación**".
- 11.2.** La placa puede ser extraída para su reparación, sin embargo, una vez sea reparada deberá colocar la placa correspondiente con pegamento adhesivo de alto rendimiento), en el mismo espacio donde anteriormente se encontraba la placa retirada, respetando las condiciones indicadas en el punto 8 de este anexo. La calidad de la goma debe ser tipo gota para tag, goma de pegado extremo y la misma debe ser adquirida por el proveedor adjudicado.
- 11.3.** Si el equipo no pudiera ser reparado por el fabricante o empresa encargada para este fin, se enviarán a la FOD las placas físicas retiradas, que corresponden a los reemplazos realizados junto con el acta de entrega esto según las condiciones establecidas por el cartel adjudicado, para su respectivo cambio en nuestras bases de datos.
- 11.4.** El proveedor debe garantizar el debido reciclaje de los equipos que no fueron reparados, en conformidad a la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839.

**12. Reglamento sobre el control y custodia de la numeración y las placas FOD:** es responsabilidad del proveedor revisar cada una de las placas entregadas por la FOD y reportar cualquier anomalía de forma inmediata, en cuanto reciba las mismas es responsable por la custodia de ellas.

**12.1. Duplicidad de placas FOD en los equipos:** en el momento de un hallazgo de duplicidad de las placas será responsabilidad de proveedor adjudicatario debe realizar el remplazo de las mismas, con numeración correcta y el envío de boleta de reporte para remplazo, donde indique nombre y firma del técnico del proveedor, así como el encargado del lugar destino, laboratorio (tutor o director del centro educativo), con el sello de la institución donde se halló dicha situación y además la fecha del acto de sustitución. Todo esto deberá ser subsanado según las condiciones indicadas en el cartel y entregar a la Unidad de Compras y Contrataciones todos los comprobantes físicos y en formato Excel y PDF.

**12.2. Extravió, robo y hurto de placas FOD:** si existiera un acto de extravió, robo o hurto de placas FOD, tanto dentro como fuera del territorio nacional, el adjudicatario deberá comunicar a la Fundación Omar Dengo, vía correo electrónico a la dirección [controldeactivos@fod.ac.cr](mailto:controldeactivos@fod.ac.cr). Dicha información contara con un reporte de la numeración de placas extraídas, así como una bitácora del acto presentado y la denuncia interpuesta ante las autoridades correspondientes (Ministerio de Seguridad Pública). El proveedor deberá reemplazar todas placas en esta condición y asumir todos los costos relacionados a la logística de compra, reimpresión y pegado de placas, en el plazo y las condiciones establecidas en el cartel, además se aplicará la sanción indicada en el cartel.

**12.3. Envío de reportes e informes:** Como parte de los controles de custodia de placas por parte del proveedor adjudicado, se deberá entregar un comunicado vía correo electrónico, con la numeración de etiquetas bajo su custodia, sean nuevas o usadas (equipo en reparación), con los datos:

- a) Fecha de envío de datos el primer lunes de cada mes.
- b) Numeración de etiquetas bajo custodia, de forma consecutiva con numeración de menor a mayor. Si existiera numeración sesgada se comunicará de forma separada, y con numeración de menor a mayor.
- c) Se debe presentar individualmente por cada cartel y lote adjudicado.

**12.4. De los incumplimientos:** En caso de incumplimiento total o parcial por parte del proveedor adjudicatario, la FOD comunicara a las unidades respectivas sobre dicho incumplimiento, el cual será incluido al expediente y se tomaran las sanciones establecidas según corresponda a las políticas de la fundación y en contrato elaborado por cada cartel adjudicado.

**12.5. Modificaciones al documento:** El proveedor está sujeto a cambio según lo indica la FOD, para mejoramiento de los controles y custodia de las etiquetas de la fundación.