

ANEXO No.8

Etiquetado para los carteles PRONIE-MEP-FOD.

1. Propósito

El presente documento constituye la justificación como medida de control de la Unidad de Contabilidad, para los equipos tecnológicos y periféricos del PRONIE-MEP-FOD y uso de las placas cuyo objetivo es preservar la identificación de cada artículo bajo la custodia del PRONIE MEP-FOD.

El Control de Activos Fijos lleva a cabo la identificación de los activos; de ahí la importancia de que la placa sea situada siempre en lugares visibles. Además, cumple con el propósito de obtener uniformidad y una óptima calidad, así como la legitimación de los datos impresos.

2. Alcance

Este documento aplica para todos los proveedores adjudicados a las licitaciones del – PRONIE MEP FOD, relacionados con el control interno de etiquetado e impresión del mismo, según 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 tecnológico: corresponde a monitores, cpu, portátiles, servidores, nas, router, switch, access point, pizarra interactiva, tablet, microscopio, unidad móvil y gabinete.

3.5-Periféricos: Se consideran impresoras, escáner, proyector, cámara fotográfica, cámara de video, parlantes, ups, disco duro externo y unidad óptica.

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 controldeactivos@fod.ac.cr

3.8-Placa FOD: etiqueta auto adherible que sirve para registrar y controlar los activos de la FOD.

3.9-Placa FOD troquelado: debe tener una dimensión aproximada de 2.5 cm de ancho y 5 cm de largo y deberá realizarse en la parte bottom cover (parte de atrás) de la computadora, utilizando la técnica de "laser electrotérmico en bajo relieve", el cual deberá ser permanente; es decir, no debe ser factible eliminarlo utilizando alguna sustancia, herramienta u otro.

4. Responsabilidades

4.1-Unidad de Contabilidad: Es la responsable de brindar al proveedor adjudicado la numeración de placas que se adhieren a los equipos tecnológicos y periféricos que van destinados a los centros educativos, como parte del control interno.

4.2- Proveedor: Grupo de personas físicas o jurídicas que ofrecen bienes o servicios a la Fundación Omar Dengo y es adjudicada mediante las licitaciones del PRONIE MEP FOD.

5. Período de colocación de placas.

Las placas auto adheribles con Evidencia (VOID), deberán ser colocadas en los equipos tecnológicos así como los periféricos según las condiciones indicadas en el cartel adjudicado. El rango de numeración para imprimir las etiquetas deberá ser solicitado al correo controldeactivos@fod.ac.cr, según el proceso de "Solicitud de impresión de placas FOD", punto número 8 de este documento. Así mismo al momento de ser plaqueados los equipos que indica la FOD, el proveedor estará obligado a enviar al correo anteriormente mencionado, un detalle de los equipos en una lista en formato Excel. En dicha lista deberá indicarse:

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

6. Diseño de la placa FOD:

Diseño dela placa FOD adherible

Las placas auto adheribles con Evidencia (VOID), utilizadas para identificar equipos de la licitación del PRONIE MEP FOD cumplen con una función comunicativa y de control, por lo tanto, se debe tener en cuenta el contenido de los productos con exactitud y ser visibles de modo que se posicione en el programa pedagógico.

Datos de la etiqueta:

- a) El logo de la Fundación Omar Dengo



- b) Código de barra que pueda ser "leído" por un sistema computarizado o con un lector de barra, donde se ingrese el número de placa como dato numérico.

- c) La numeración de equipos, debe coincidir con el código de barra del punto "b".

6.1- Diseño Adherible



6.2- Medidas



Diseño dela placa FOD troquelada

Utilizando la técnica de "laser electrotérmico en bajo relieve", el cual deberá ser permanente

6.3 – Diseño Troquelado



6.4 –Medidas



6.5- Color

Negro en lectura, números y logotipo y el blanco o transparente como fondo, en esta variante solo se podrá emplear para uso de etiquetas de placas de los equipos y periféricos dentro los laboratorios o tecnología móviles.

7-Ubicación de las placas FOD.

Al llegar los equipos tecnológicos y periféricos a los centros educativos o lugar objetivo (tecnologías móviles), debemos asegurarnos que las etiquetas sean claras y legibles para el representante de la FOD y el garante del recibir los equipos y periféricos del Centro Educativo, ya que posteriormente se estará realizando el levantado y revisión de inventario, toma física e identificación de activos.

Para colocar las placas, se necesita:

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.
2. No colocar etiquetas que se encuentren en mal estado, dañadas, borrosas o cuando se hayan desprendido.
3. 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.
4. Deberán traer las manos limpias de tal forma que no manchen las etiquetas o dañar el pegamento. No tachar, rayar ni marcar las etiquetas, así como no utilizar solventes en su limpieza, de tal forma que el código de barras no pueda ser leído posteriormente.
5. Se tratará de colocar la etiqueta de los equipos de cómputo y periféricos siempre en un lugar visible, preferiblemente con cercanía a la serie pero sin cubrirla.
6. 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. 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)".
8. 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.
9. 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 o Unidad de Centro de Soporte, para su respectiva valoración y poder indicar que hacer en dicho caso.
10. Las placas para Unidades Móviles para portátiles se sugiere que se ubiquen en "Puerta frontal derecha donde se amacena las computadoras, esquina superior derecha".



8- Solicitud de impresión de placas FOD.

Se debe 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, con los datos:

- Nombre del cartel (número del cartel y orden de compra involucradas).
- Nombre del proveedor adjudicado.
- Indicar la fecha máxima para envío de la numeración consecutiva de las placas.
- 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).

Solicitud de ampliación o renovación de nuevas placas dentro de la misma licitación, ya sea por cambio de garantía (sustracción de parte del proveedor), así como cualquier ampliación de compra de equipo. esto será vía correo electrónico, con los mismos lineamientos de nuevas placas FOD, con el agregado:

- Cantidad de placas consecutivas necesarias para cubrir los equipos de cómputo y sus periféricos faltantes.
- Comunicar cuales equipos serán respaldados con la ampliación o renovación de placas FOD con el tipo de equipo (equipo cómputo y periféricos), modelo y marca.
- Una Justificación desarrollada sobre la solicitud de ampliación de placas, motivos y del porqué de dicha solicitud.

9. 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.

- El proveedor deberá reportar los cambios según indica el cartel en formato Excel, plantilla (ver anexos) y correos establecidos por la FOD (seguimientoproveedores@fod.ac.cr), con la indicación en la celda de observaciones "**equipo en reparación**".
- 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 7 de este anexo
- 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.
- 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.

10. Reglamento sobre el control y custodia de la numeración y las placas FOD

10.1- Duplicidad de placas FOD en los equipos de cómputo o periféricos:

En el momento de un hallazgo de duplicidad de las placas será responsabilidad de proveedor adjudicatario 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 subsanadas en plazo no mayor de 10 días hábiles y entregar a la Unidad de Compras y Contrataciones todos los comprobantes físicos y en formato Excel.

10.2- 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, con notificación vía correo electrónico. Dicha información contara con un reporte de la numeración de placas extraídas, así como una bitácora del acto presentado, para justificar el acto de impresión de parte del proveedor.

10.3- 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 año.
- b) Numeración de etiquetas bajo custodia, de forma consecutiva con numeración de menor a mayor. Si existiera numeración sesgada se comunicara de forma separada, y con numeración de menor a mayor.
- c) Se debe presentar individualmente por cada cartel adjudicado.
- d)

10.4- Calidad de las etiquetas: Etiqueta que deje la palabra "VOID" en la superficie y en la etiqueta si se levanta, se utilizara etiqueta de código de barras y con escritura en la superficie. Todas las etiquetas sin ninguna excepción deben tener condiciones de calidad acorde a su uso y manejo por parte del programa durante su vida útil.

10.5- 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 tomara las sanciones establecidas según corresponda a la políticas de la fundación y en contrato elaborado por cada cartel adjudicado.

10.6- 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.