



Circular N° DG-07-05-2023

Para: Jefaturas y todo el personal de la Imprenta Nacional

De: Jorge Castro Fonseca, Director General

Asunto: Directrices para Equipos de Cómputo asignados al personal

Fecha: 04 de mayo del 2023

Equipos de Cómputo asignados al personal

Señores colaboradores de la Imprenta Nacional.

En atención a aclaraciones sobre los equipos de cómputo en calidad de renta y para aquellos que cuentan como activos propios de la Institución se emiten las siguientes directrices para su cumplimiento obligatorio:

- 1) Deróguese la Circular DG-01-01-2023 y en su lugar se debe aplicar lo indicado en la presente circular.
- 2) De los equipos de cómputo asignados al personal se procede a separar las indicaciones y condiciones que se deben cumplir por parte de los usuarios en dos grupos a saber:
 - A) Equipos rentados y asignados al personal de manera individual
 - B) Equipos en custodia del personal que son activos propios de la Institución

Grupo A: Condiciones para el uso y custodia de equipos rentados y asignados al personal de manera individual.

- El contrato de renta de equipos de cómputo entre la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional y la empresa adjudicataria, así como la necesidad de mantener un presupuesto austero para ese propósito, faculta a esta Dirección General a entregar **un solo equipo por persona usuaria en calidad de asignación de equipo**, exclusivamente para labores propias del cargo, salvo aquellos casos debidamente justificados para realizar otras actividades complementarias o distintas a las normales del puesto según la lista de casos que se aporta más adelante, de manera que para acceder a un segundo equipo, el interesado deberá presentar por escrito a la Dirección General con copia al Jefe de Tecnologías de Información, Carlos Montero Delgado (que se conocerá en adelante como el **Administrador del Contrato**), para la autorización correspondiente.
- Toda asignación de equipo extra queda supeditada a la existencia de equipo excedentes en el contrato o a la aprobación de presupuestos de adendas para incrementos.
- **Únicamente se autorizarán equipos rentados extras para el caso en concreto y debidamente justificados tales como:**
 - 1.- Control colectivo de procesos productivos,
 - 2.- interacción y control de otros equipos de producción,

- 3.- uso de terceros por razones de ciberseguridad, para soporte técnico y mantenimientos,
- 4.- uso para monitoreo y atención de alertas
- 5.- seguridad institucional,
- 6.- comunicaciones (Telefonía fija e Internet)
- 7.- programación y/o mantenimientos específicos de infraestructura que lo requieran,
- 8.- uso de sistemas automatizados o robotizados tales como respaldos o control de bases de datos,
- 9.- sistemas automáticos de transferencia de información en línea,
- 10.- para uso de IOT (Internet de las Cosas) en tiempo real,
- 11.- para control específico de la operación de otras máquinas o sistemas,
- 12.- Establecimiento de oficinas de Coworking (equipos de trabajo compartido siempre y cuando existan equipos disponibles adicionales), a solicitud de autorización del interesado ante la Junta Administrativa y aprobados por el Jefe de Tecnologías de Información.

Cada equipo será exclusivo del funcionario o usuario asignado y no es transferible a ningún otro funcionario, independientemente de su puesto. En esta lógica, para asegurar la custodia, cuidado y uso adecuado del equipo en renta **se instruye** a cada funcionario con equipo asignado que proceda por favor a llenar y firmar el formulario adjunto a esta circular sobre: **Asignación de equipo de cómputo rentado. pdf**, que lo

regula, el cual deberá ser firmado preferiblemente con firma digital, o de manera impresa para aquellos colaboradores que no cuentan con firma digital. El formulario llevará tanto la firma digital del usuario asignado como la del Director Ejecutivo de la Junta Administrativa y deberá ser entregado por cada colaborador en un **plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la promulgación de esta circular, al correo electrónico cmontero@imprenta.go.cr** con el asunto *“Equipo Asignado y nombre del colaborador”* o para las excepciones que no poseen firma digital, de forma física en la oficina de Informática, al Administrador del Contrato, o a quien este delegue para su control.

- Se aclara que el formulario **Asignación de equipo de cómputo rentado.pdf**, no sustituye a los formularios **T4A** o **T4B**, que se utilizan para la autorización específica de salida de equipos para uso de teletrabajo, pues el primero será obligatorio para todos los colaboradores independientemente del lugar donde se utilice el equipo y amplía el alcance sobre las responsabilidades que el colaborador tiene sobre el equipo asignado.
- En caso de salida temporal o definitiva del funcionario, por renuncia, despido, traslado a otra Institución, traslado interno donde no se requiere del equipo de cómputo, jubilación, incapacidades superiores a doce o cualquier otra situación que lo amerite, deberá devolver el equipo al Administrador del contrato, llevándolo al Departamento de Informática, para que sea limpiado y reutilizado en otra actividad o custodiado.
- En caso de deceso, incapacidad total o salida repentina del funcionario, corresponderá a su jefatura inmediata proceder a la devolución del equipo al

Administrador del Contrato, en un **plazo máximo de 15 días hábiles a partir del evento ocurrido**, tomando las previsiones y acciones de respaldo sobre los datos que contenga en equipo antes de devolverlo.

- Para el caso del personal que se acoja a la jubilación pero que previamente disfrute de vacaciones acumuladas, y que posteriormente no retornará a la Institución. Este deberá entregar su equipo al jefe inmediato, quien a su vez lo mantendrá en custodia hasta cumplido el plazo de las vacaciones e inicie el periodo de jubilación del funcionario. De igual manera, la jefatura inmediata deberá haber tomado las previsiones y acciones de respaldo sobre los datos que contenga en equipo antes de devolverlo.
- El colaborador o usuario final será responsable de velar por el buen uso y condiciones físicas del equipo brindado, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la Imprenta Nacional, y al igual que ocurre con los activos fijos será responsable de lo que establece el Artículo 13, inciso h) del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Imprenta Nacional que indica:

“ h) Responder por el equipo, mobiliario, máquinas útiles y demás bienes de la Imprenta Nacional, que los servidores tengan bajo su responsabilidad o que sean susceptibles de daños, además, velar porque no sufran más deterioro que el proveniente de su uso normal y responder o pagar aquellos cuya destrucción, pérdida, menoscabo o daños sean causados en forma intencional, por negligencia o descuido manifiesto, demostrado después de un procedimiento administrativo para tal efecto, en éste se

observará plenamente la garantía constitucional del debido proceso, derecho de defensa y los demás principios que lo conforman.”

- Se solicita al departamento de Informática llevar un inventario de los equipos en renta asignados y subutilizados. Será responsabilidad de cada jefatura inmediata determinar y reportar a esta Dirección General mediante correo electrónico a direccion@imprenta.go.cr, sobre funcionarios que retienen más de un equipo en su haber. En caso de detectarse inconsistencias entre lo inventariado y lo reportado se tomarán las acciones pertinentes.
- Se tendrá por entendido que la persona que retiene el equipo es aquella quien firmó el contrato o aquella en cuyo puesto u oficina se determine que existe más de un equipo para realizar trabajos similares o para el cual no tenga otro contrato autorizado.
- En caso de retención de más de un equipo de cómputo, previamente el usuario será prevenido por el Departamento de Informática, para que, dentro del término de **5 días hábiles**, devuelva o entregue el equipo de cómputo, para evitar su retención indebida, y lo hará con nota dirigida al Administrador de Contrato, en caso de no hacerlo se tomarán las medidas correspondientes por parte de esta Dirección General.

Grupo B: Sobre los equipos de cómputo propios de la Institución

Se refiere esta sección a los equipos que fueron asignados años atrás por departamento o como activos en custodia de algún funcionario.

- **Motivo para no mantener equipos PC propios de la Institución:** Debido a que la fundamentación realizada para el alquiler de equipos de cómputo se basó en la economía de escala que se puede lograr al prescindir de los diversos contratos y procedimientos adicionales para mantenimiento, repuestos o reposiciones que implica el mantener activos propios. Al aprobar los contratos de renta de equipos la Junta Administrativa ha pretendido que no se mantengan más los equipos propios, por lo tanto, para aquellos equipos con activo asignado, se determinó que solo se mantendrían equipos específicos hasta que se descontinuaran o fallaran, pero sin realizar ninguna inversión adicional en ellos, para no duplicar la inversión de recursos. Por lo tanto, si algún departamento o unidad mantiene equipos con registro de activo propio y ya dicho equipo está descontinuado, en desuso, dañado, subutilizado o concluyó su vida útil contable, (más de 6 años de su compra), o si requiere de mantenimiento o nuevo licenciamiento para funcionar; entonces procede que el encargado de dicho activo lo dé de baja, utilizando el procedimiento existente y dispuesto por la unidad de bienes en proveeduría.
- Es obligación del usuario y del jefe del departamento o unidad donde haya equipos con activo institucional en la situación expresada en el punto anterior, entregar y dar de baja dichos equipos a la encargada de bienes en el departamento de proveeduría, quien verificará el estado de los mismos con la colaboración del departamento de Informática y procederá a darlos de baja en el sistema SIBINET con

comunicación al área contable para su registro, así mismo podrá destinarlos ya sea para deshecho o para donación a alguna institución que tenga interés en conservarlos.

- Cuando se trate de equipos tipo MAC, Apple o similares, especializados en labores productivas de artes gráficas, de calidad o afines, el colaborador a cargo del equipo deberá coordinar el proceso de mantenimiento y actualización de su equipo o bien la autorización para darlos de baja, en ambos casos debe hacerlo con la Dirección de Producción, dado que su compra provino de procedimientos originados en algún departamento de dicha Dirección y deberá seguirse el mismo procedimiento con la unidad de Bienes Institucionales cuando proceda.

Rige a partir de su comunicación.

Atentamente,

Jorge Castro Fonseca
Director General

Jefe de Tecnologías de Información

c/Archivo