	Procedimiento de Calidad	P.O.UE-01 Edición 01
	Gestión de Equipamiento para el Intecap	1 de 4

1. Objetivo

Definir las actividades a realizar para la gestión y adquisición de maquinaria, equipo y mobiliario de los Centros de Capacitación existentes y los nuevos; para desarrollar las acciones administrativas, formativas y de capacitación.

2. Alcance

Maquinaria, equipo y mobiliario para aulas, talleres, laboratorios, unidades móviles, clínicas, espacios multifuncionales y oficinas, para el desarrollo de las acciones administrativas, formativas y de capacitación; de acuerdo con la oferta formativa del Intecap, para todas las Unidades Operativas y Administrativas.

3. Responsabilidad

Son responsables de cumplir este procedimiento, Gerencia, Unidad de Equipamiento, Jefaturas de Unidades Operativas y Administrativas, Comisión Técnica Operativa y División Administrativa Financiera.

4. Definiciones

4.1 Equipo


Instalaciones proporcionadas para ayudar a la ejecución de operaciones manuales, por ejemplo. bancos, mordazas, herramientas manuales, placas de superficie, etc.

4.2 Maquinaria

Conjunto de sistemas de máquinas que realizan trabajos para un mismo fin, como ejemplo, maquinaria agrícola, de construcción, textil y gastronomía.

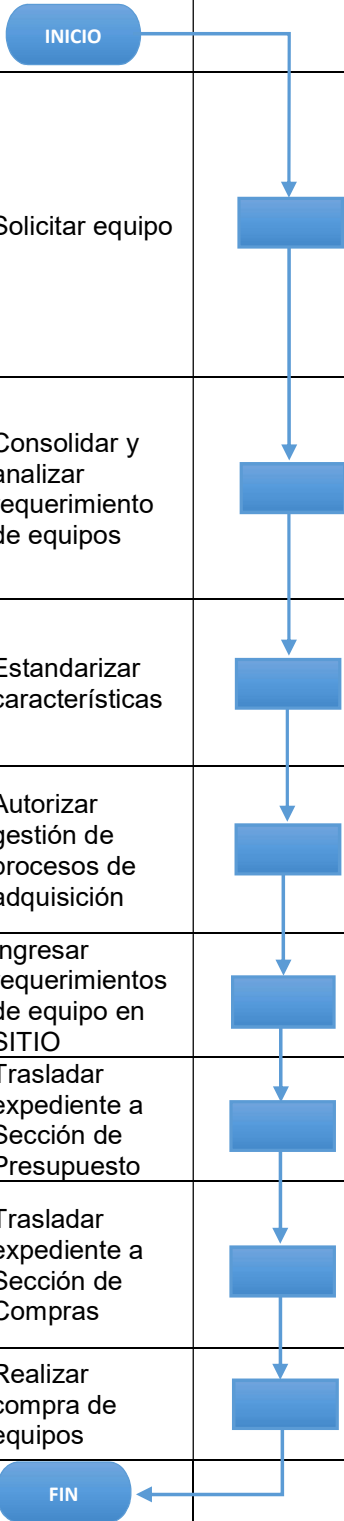
4.3 Mobiliario


Conjunto de bienes muebles con los que cuenta una organización y que facilita el desarrollo físico de su actividad.

	Procedimiento de Calidad	P.O.UE-01 Edición 01
	Gestión de Equipamiento para el Intecap	2 de 4

5. Descripción del proceso

5.1 Proceso de gestión de equipamiento para la Institución

Actividad	Diagrama	Responsable	Documento Consultado	Documento Generado	Descripción
					
1. Solicitar equipo		UO/UA	1, 2, 3	4	La Unidad Operativa / Administrativa presenta, durante los meses junio y julio del ejercicio fiscal vigente, una solicitud a la Unidad de Equipamiento, con base en las necesidades o en las visitas que realiza la Unidad de Equipamiento; presentando las justificaciones necesarias para la aprobación. En caso de necesidades urgentes de las UO/UA, se realizan solicitudes según modalidades de compra autorizadas por Gerencia/Junta Directiva.
2. Consolidar y analizar requerimiento de equipos		CUE//UE	4	5	La Unidad de Equipamiento, durante el mes siguiente, consolida el requerimiento, de acuerdo con las solicitudes provenientes de las Unidades Operativas y Administrativas de la Institución. Tomando en cuenta las visitas realizadas y justificaciones, se analizan las solicitudes y se gestiona el nombramiento de los grupos técnicos.
3. Estandarizar características		UE/GT			Definir las características técnicas de la maquinaria, equipo y mobiliario de acuerdo con los requerimientos de funcionalidad y calidad, por parte de los grupos técnicos nombrados por Gerencia; para lo cual se cuenta con un tiempo de 2 meses.
4. Autorizar gestión de procesos de adquisición		CJD/GE/UE	6	7, 8	Cuando la modalidad de compra es por licitación, la aprueba la Comisión de Equipamiento de la Junta Directiva. En los casos de procesos de cotización y compra directa, aprueba la Gerencia en un plazo de 1 semana.
5. Ingresar requerimientos de equipo en SITIO		PUE	5	5	Una vez autorizado el proceso de compra, la Unidad de Equipamiento realiza la requisición de los bienes en el sistema SITIO, en aproximadamente 3 semanas.
6. Trasladar expediente a Sección de Presupuesto		PUE, PT	5,9		La Unidad de Equipamiento traslada los expedientes a la Sección de Presupuesto para codificar el proceso.
7. Trasladar expediente a Sección de Compras		PUE, DC	5,9		La Unidad de Equipamiento traslada los expedientes a la Sección de Compras, en un plazo de 1 semana después de la autorización y codificación por parte de la Sección de Presupuesto, para continuar con el proceso de compra.
8. Realizar compra de equipos		DC/DAF	10,9		La Sección de Compras realiza la adquisición con base en el M.O.DA-01 Manual para la adquisición de bienes, contratación de obras y servicios.


	Procedimiento de Calidad	P.O.UE-01 Edición 01
	Gestión de Equipamiento para el Intecap	3 de 4

Referencias del diagrama

No.	Código	Nombre del Documento
1	Q.L.DP-01	Plan Operativo Anual
2	--	Baja de Bienes
3	n/a	Capacidad instalada
4	n/a	Requerimiento de equipos de Unidades Operativas y Administrativas
5	(CAI RPT 036) R.O.DA-02	RMS (Requisición de materiales y servicios)
6	n/a	Ley de Contrataciones del Estado
7	n/a	Presentación a Junta Directiva
8	n/a	Autorización del proceso de adquisición
9	n/a	Expediente
10	M.O.DA-01	Manual para la adquisición de bienes, contratación de obras y servicios



Abreviaturas del diagrama

No.	Abreviatura	Definición
1	UO/UA	Unidad Operativa / Administrativa
2	UE	Unidad de Equipamiento
3	CUE	Consultor de Unidad de Equipamiento
4	GT	Grupos Técnicos
5	CJD	Comisión de Unidad de Equipamiento de la Honorable Junta Directiva
6	GE	Gerencia
7	DC	Sección de Compras
8	DAF	División Administrativa Financiera
9	PUE	Personal de Unidad de Equipamiento
10	PT	Sección de Presupuesto

	Procedimiento de Calidad	P.O.UE-01 Edición 01
	Gestión de Equipamiento para el Intecap	4 de 4

6. Anexos

6.1 Registro de calidad: requisición de materiales y servicios

	INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD SISTEMA DE INFORMACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL DE LA OPERACIÓN Sistema de contrataciones y adquisiciones del INTECAP			
Estado Ingresado	Registro de calidad Requisición de materiales y servicios	CAI_RPT055		
Centro de costo: Administración: <input type="text" value="FRANCISCO JAVIER CHAVEZ ROBLES"/> Gerencia: <input type="text" value="GERMAN MIZRAHI VIVAS VIRULA"/>	Unidad usuaria: <input type="text" value="Gerencia"/> Fecha de emisión de la requisición: <input type="text" value="10/08/2022"/> Modalidad: <input type="text" value="Cotización"/> No. Aviso de Recepción: <input type="text"/> Pre-Orden: <input type="text"/>			
Requisición No. <input type="text" value="P-GE-00652-2022"/>				
Renglón	Descripción	Cantidad	Unidad	Presentación
	(-)			-
Pre-Requisición: -- Justificación: El equipo descrito en a presente requisición está destinado para el Centro de Santa Lucía, para complementar el ya existente el cuál será utilizado para atender los módulos de el área Eléctrica para fortalecer la formación profesional.				
<small>Usuario: GERMANYV Departamento de Informática - INTECAP Página 1 de 1</small>				

Nota: a futuro, este registro puede cambiar de edición, de acuerdo con las modificaciones que se incorporen.

Aprobado por	Fecha	Firma
Gerencia	20-02-2023	