Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva

Oficina de Contabilidad General



Control y Seguimiento de Activos No Corrientes

PUNED OCG 01

Índice

1. Propósito 4
2. Alcance 4
3. Responsabilidades 4
4. Definiciones 4
5. Documentos Relacionados 5
6. Normativa relacionada 5
7. Abreviaturas 5
8. Descripción del Proceso 6
   - 8.1 Registro, asignación, traslado y devolución de activos de OCG 6
   - 8.2 Registro de software por parte de la OCG 8
   - 8.3 Movimiento de activos 8
   - 8.4 Levantamiento de inventario de activos tangibles 9
   - 8.5 Descarte del registro contable de activos de la OCG 10
   - 8.6 Donaciones (instituciones y personas estudiantes) 11
   - 8.7 Perdida o robos de activos 11
   - 8.8 Revisión de cuentas contables 12
   - 8.9 Recepción y registro de la cuenta adquisición de Flotilla Vehicular en la UNED 12
   - 8.10 Aseguramiento de los activos no corrientes ingresados a la UAG 13
   - 8.11 Control, Análisis y Registro del indicio del deterioro de los activos 14
9. Control de Cambios 15
10. Anexos: Diagrama de Flujo 26

Anexo 2 Acta de donación. 39

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Luis Fernando Ramírez Valverde	Analista de servicios universitarios	Oficina de Contabilidad General
Kenderson Marchena Céspedes	Técnico Universitario A	Oficina de Contabilidad General
Lorena Aguilar Solano	Analista de servicios universitarios	Dirección Financiera
Ximena Sevilla Villalta	Analista de servicios universitarios	Dirección Financiera
Natalia Guevara Víquez	Profesora	Escuela de Ciencias Exactas y Naturales
Olga Montoya Rodríguez	Analista de servicios universitarios	Oficina de Contabilidad General

Validación

Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Carlos Chaves Quesada	Jefatura	Oficina Contabilidad General	02 de octubre, 2026
Delio Mora Campos	Director Financiero	Dirección Financiera	21 de julio, 2026

Aprobación

Aprobado mediante oficio VE-385-2026 del 28 de octubre de 2026.

Asesoría Técnica

Lic. Carlos Roberto Salazar Castañeda, Centro de Planificación y Programación Institucional.
Lic. Paula Martínez Sánchez, Centro de Planificación y Programación Institucional.

1. Propósito

Describir las actividades que se desarrollan para el registro, control y seguimiento de los activos fijos, ya sean no corrientes, que adquiere la Universidad Estatal a Distancia, con el fin de asegurar la trazabilidad institucional de los mismos y en cumplimiento con la normativa vigente.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser de conocimiento y de aplicación de todas las personas funcionarias y dependencias involucradas en el proceso de registro, control, administración, asignación, traslado, inventario, depreciación, deterioro, conciliación y baja de activos no corrientes tangibles e intangibles de la Universidad Estatal a Distancia.

3. Responsabilidades

- Las personas funcionarias de la Oficina de Contabilidad General son las responsables de mantener el registro, conciliación y seguimiento de los activos no corrientes institucionales, asignados por medio de un inventario anual por dicha oficina, asimismo mantener actualizado los registros en el sistema correspondiente.

- La persona funcionaria responsable de los activos que se le asignen, deben conservar y mantener en buen estado los activos a su cargo, velar porque no sufran más deterioro que el derivado del trabajo normal e informar sobre cualquier accidente, extravío o daño en su utilización; así mismo realizar la debida gestión para su descarte.

- La persona funcionaria responsable del activo debe reportar la pérdida o robo del activo al superior inmediato y realizar la denuncia ante la instancia respectiva.

- La jefatura de la dependencia es la responsable de gestionar la solicitud ante el Consejo Universitario, cuando se desee realizar donaciones de activos a una institución externa a la Universidad.

- La persona encargada de activo es la responsable de facilitar y remitir la información para la aplicación del deterioro, cuando se requiera.

4. Definiciones

- **Activos:** Conjunto de bienes propiedad de la Institución, los cuales pueden ser tangibles e intangibles. Dentro de estos se encuentran los activos no corrientes (también denominados activos fijos), los cuales corresponden a aquellos bienes que no están destinados a la venta ni se convierten en efectivo a corto plazo, debido a que son necesarios para el funcionamiento institucional y se utilizan de forma continua en el desarrollo de las actividades de la Universidad.
- **Activos asignados**: Los activos asignados son aquellos que, por previa solicitud son asignados al funcionario que así lo requiere. El documento que respalda la asignación, como la entrega del activo es denominado vale. En él se detalla información de importancia para su debido control.

- **Asiento de diario:** Conjunto de anotaciones o apuntes contables que se hacen en el libro diario general de contabilidad, y se realiza con la finalidad de registrar un hecho económico para modificar la información cuantitativa o cualitativa en la empresa, y por tanto un movimiento en las cuentas contables de una empresa.
- **Deterioro del activo:** El deterioro se reconoce únicamente cuando la diferencia entre el valor recuperable y el valor en libros es material y suficientemente significativa para impactar las decisiones financieras.
- **Potencial del servicio del activo:** Capacidad de un activo para prestar servicios que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad, tomando en cuenta su vida útil, estado de conservación, funcionalidad y condiciones de operación.
- **Registro contable**: Documentos físicos de todas las operaciones de la institución, denominados como libros de contabilidad. Se registra la entrada del activo que hay en el sistema junto con las deudas a proveedores.
- **Vale**: Documento probatorio que recibe y firma el funcionario, y en el cual hace constar que recibió el activo. Este documento se da en custodia a la Oficina de Contabilidad para el registro y seguimiento del activo.

5. Documentos Relacionados

- Activos para ingresar al AS400 FUNED SERGE UAG 02.00.01
- Formulario para traslado del responsable del activo FUNED OCG 01.00.01
- Vale por mobiliario y equipo
- Adquisición y Control del Inventario de Software y Licencias PUNED DTIC UST 01

6. Normativa relacionada

- Estatuto de Personal: Artículo 34 inciso m
- Políticas Generales y especificas Contables para la UNED

7. Abreviaturas

- **CIDREB:** Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
- **CONRE:** Consejo de Rectoría
- **CU:** Consejo Universitario
- **DF:** Dirección Financiera
- **DUA**: Documento único administrativo
- **NL:** No localizado
- **OCG**: Oficina de Contabilidad General
- **UAG**: Unidad de Almacén General
- **UTR**: Unidad de Transportes
- **UNED**: Universidad Estatal a Distancia

8. Descripción del Proceso

8.1 Registro, asignación, traslado y devolución de activos de OCG

8.1.1 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG recibe el reporte mensual de ingreso de activos (ingresados al sistema correspondiente) y el reporte mensual de activos asignados por medio de vales por parte de la persona funcionaria encargada de la UAG, vía correo electrónico y documentación física referente a cada activo (facturas y reportes). El ingreso de la documentación física es controlado mediante un documento de entrega de correspondencia perteneciente a la UAG.

8.1.2 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG revisa que el reporte mensual cumpla con los requisitos del registro (según el formulario **Activos para ingresar al AS400 FUNED SERGE UAG 02.00.01** y el identificador único del activo).

8.1.2.1 Si no cumple con alguno de los requisitos del registro, se devuelve el reporte a la persona funcionaria encargada de la UAG y pasa al 8.1.1

8.1.2.2 Si cumple con los requisitos del registro, pasa al 8.1.3

8.1.3 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG corrobora que la documentación física corresponda con el registro del activo, proveniente del reporte de ingreso de activos y al control de mensajería interna.

8.1.3.1 Si alguno de los registros no es consistente con la documentación física, se solicita aclaración por parte la persona funcionaria encargada de la UAG por correo electrónico y regresa al 8.1.3

8.1.3.2 Si los registros son consistentes con la documentación física, se realiza revisión de las facturas contra el reporte de activos emitido del sistema correspondiente, y a la vez se hace la revisión de las adquisiciones de activos por fondos de trabajo, según reporte emitido.

8.1.3.2.1 Si hay una inconsistencia entre la factura (en caso de una compra) o documento de respaldo por la adquisición del activo (en caso de una donación) y el reporte del sistema correspondiente, la persona funcionaria encargada del registro de OCG se comunica con la persona funcionaria encargada de UAG para la corrección de la inconsistencia y regresa al 8.1.3

8.1.3.2.2 Si no hay inconsistencias entre la factura o documento de respaldo por la adquisición del activo y el reporte del sistema correspondiente o la inconsistencia se encuentra en el valor de adquisición del activo, se hace la corrección y pasa al 8.1.4

8.1.4 La persona funcionaria encargada del registro de los activos, hace el registro contable de la adquisición de los activos, según el tipo de entrada (compras, donaciones o reclamo de garantía) asignando un asiento de diario a cada tipo de entrada.

8.1.5 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG procede a generar el respaldo de movimiento de activos, antes de la aplicación de las entradas de activos.

8.1.6 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG lleva a cabo el proceso de Aplicación de entradas en el sistema correspondiente, la cual consiste en pasar el activo de estado pendiente (lo digitado por la persona funcionaria de UAG) a estado aplicado.

8.1.7 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG, revisa el reporte de vales, y que las características del activo correspondan con el registro del sistema correspondiente y descripción de cada vale, además que cuente con las firmas de las personas involucradas.

8.1.7.1 Si el reporte de vales no cumple con lo solicitado, la persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG, se comunica con la persona funcionaria encargada de UAG para la corrección de la inconsistencia y regresa al punto 8.1.7

8.1.7.2 Si el reporte de vales cumple con lo solicitado, pasa 8.1.8

8.1.8 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG procede con la aplicación de los vales para la asignación de activos en el sistema correspondiente y genera el asiento de diario contable correspondiente a la asignación de activos.

8.1.9 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG genera el respaldo de movimiento de activos, antes de correr depreciación mensual en el sistema correspondiente.

8.1.10 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG procede a realizar el proceso de cálculo de la depreciación de los activos en el sistema correspondiente.

8.1.11 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG procede a generar el reporte de depreciación del mes, que contiene los grupos de activos: depreciación de mobiliario, maquinaria y equipo, así como depreciación de edificios e instalaciones y edificios y depreciación del software.

8.1.12 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG considera el reporte del auxiliar de la cuenta contable de la biblioteca remitido por la persona responsable del CIDREB[1], posteriormente, revisa si hubo nuevos registros en la cuenta de biblioteca central durante el mes y genera un nuevo saldo, al cual se le realiza el cálculo de la depreciación mensual.

8.1.13 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG procede a realizar el asiento contable de depreciaciones de activos en el sistema informático, según corresponda al tipo de depreciación.

Fin de sección.

8.2 Registro de software por parte de la OCG

8.2.1 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG, obtiene los datos de los activos provenientes del procedimiento **Adquisición y Control del Inventario de Software y Licencias PUNED DTIC UST 01.**

8.2.2 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG, asigna el software o licencia a la persona funcionaria responsable del activo por medio del sistema correspondiente.

Fin de sección.

8.3 Movimiento de activos

8.3.1 La persona funcionaria responsable del activo debe llenar el **Formulario para Traslado del responsable del activo FUNED OCG 01.00.01**, en caso de que se requiera trasladar el activo a una dependencia distinta a la que se encuentra, y se asigne el activo a otra persona funcionaria.

8.3.2 La persona funcionaria encargada de hacer los movimientos de activos de la OCG recibe el **Formulario para Traslado del responsable del activo FUNED OCG 01.00.01**, por parte de la persona funcionaria responsable del activo, y revisa que cuente con los requisitos establecidos.

8.3.2.1 Si el formulario no contiene la información requerida, se notifica, a través de correo electrónico, a la persona funcionaria que está haciendo el envío del formulario, para que rectifique la información faltante o errónea, pasa al punto 8.3.1

8.3.2.2 Si el formulario cumple con la información requerida, pasa al punto 8.3.3

[1] El auxiliar de la cuenta contable describe los elementos por cada uno de los libros que compone dichos saldos (localización, descripción, costos, entre otros)

8.3.3 La persona funcionaria encargada de hacer los movimientos de activos de la OCG realiza el traslado, a través del sistema correspondiente.

Fin de sección.

8.4 Levantamiento de inventario de activos tangibles

8.4.1 Cada año, según calendarización interna, las personas funcionarias de la OCG encargadas de hacer el levantamiento físico de los activos, coordinan con cada dependencia universitaria la visita y la documentación necesaria para hacer dicho levantamiento en sitio o en cada dependencia.

8.4.2 Las personas funcionarias de la OCG encargadas de hacer el levantamiento físico de los activos corroboran en conjunto con un funcionario responsable de cada dependencia, que el activo se encuentre físicamente en la dependencia, y que el mismo coincida con el número de placa y descripción correspondiente, contra el reporte de activos.

8.4.2.1 Si el activo no se encuentra en la dependencia, el día de la vista, se hace una anotación en el reporte de activos que se está utilizando para el levantamiento del inventario, con las siglas NL para posteriormente actualizarlo en el sistema correspondiente, además se solicita la documentación necesaria[2], a la persona responsable de cada dependencia, que justifique la ausencia del activo.

8.5.1.1.1. Si existe documentación probatoria que justifique la ausencia del activo, en el momento de la visita, la persona responsable de la dependencia debe elaborar un informe que justifique la situación del activo y adjuntar documentación probatoria y remitirlo a la persona responsable de activos de la OCG, pasa 8.4.3

8.5.1.1.2. Si no existe documentación probatoria, la persona responsable del activo, debe reportar a la jefatura inmediata, y este a su vez elevarlo a la jerarquía mayor hasta llegar a la vicerrectoría correspondiente, para solicitar una resolución al CONRE. La persona responsable de los activos de la OCG lo da de baja en los auxiliares contables, con base a la resolución que emite el CONRE, o bien se le cobra a la persona responsable del activo. Fin de proceso.

8.4.2.2 Si el activo se encuentra, se le coloca un distintivo de su revisión, pasa 8.4.3

8.4.3 Las personas funcionarias encargadas de hacer el levantamiento físico de los activos, entregan a la persona responsable de cada dependencia el acta de levantamiento de activos físicos que contiene el listado de los activos fijos localizados de manera física y los no localizados y las firmas de las partes interesadas, que sirve como probatorio del proceso de levantamiento del inventario en cada dependencia.

[2] El activo puede estar fuera de la dependencia por reparación, traslado, descarte entre otros motivos.

8.4.4 Posterior a las visitas, la persona funcionaria responsable de activos de la OCG actualiza el inventario en el módulo de activos fijos del sistema correspondiente.

Fin de sección.

8.5 Descarte del registro contable de activos de la OCG

8.5.1 La persona funcionaria de la OCG, encargada de hacer el descarte de activos en los registros contables del sistema correspondiente, recibe de la persona funcionaria encargada de UAG una convocatoria para el acta de descarte.

8.5.2 En el acta de descarte, la persona funcionaria encargado de activos de la OCG, recibe por parte de UAG, la lista de los activos que se van a descartar y en el momento verifica que el número de placa que se le está retirando al activo, sea el mismo que se encuentra en la lista.

8.5.2.1 Si la descripción del activo no corresponde con la lista de activos por descargar, las personas responsables del acta de descarte de UAG corrigen la misma en el acta y a su vez lo verifica en el sistema correspondiente, pasa al punto 8.5.3

8.5.2.2 Si la descripción del activo corresponde con la lista de activos por descargar, pasa al punto 8.5.3

8.5.3 La persona funcionaria encargado de activos de la OCG, corrobora que la placa de los activos observados durante el acta corresponda al registro del sistema correspondiente, posteriormente elimina el registro.

8.5.3.1 Si el registro no corresponde con el activo de la lista, no se descarta del sistema correspondiente y se le notifica a la persona funcionaria encargada de UAG para que subsane la inconsistencia encontrada, pasa al punto 8.5.3

8.5.3.2 Si el registro corresponde, pasa al punto 8.5.4

8.5.4 La persona funcionaria encargado de activos de la OCG, hace la transferencia al histórico de los registros que se van a descartar, ubicados en el Módulo Maestro (base de datos que se encuentran activos) al módulo histórico del sistema correspondiente.

8.5.5 La persona funcionaria encargado de activos de la OCG genera el reporte de Activos Eliminados desde el sistema correspondiente. A partir de este reporte, se elabora el asiento de diario que permite dar de baja los activos en las cuentas contables.

Fin de sección.

8.6 Donaciones (instituciones y personas estudiantes)

8.6.1 La persona funcionaria que gestiona la donación de un activo deberá contar con la autorización del CONRE o CU, según corresponda, así como aportar el acta de donación respectiva.

8.6.2 La persona funcionaria que gestiona la donación procederá a elaborar el acta una vez recibida el acuerdo de CONRE o CU que autoriza dicha donación (anexo 2), con el fin de entregar los activos a la persona beneficiaria de la donación y la traslada a la jefatura de la OCG.

8.6.3 La persona funcionaria de la OCG revisa que los datos suministrados en el acuerdo del CONRE o CU coincidan con la descripción, número de activo y las placas metálicas o stickers físicos correspondientes. Asimismo, cuando se trate de una donación a una institución, verifica que la información contenida en el acta de donación sea consistente con la documentación que respalda el trámite.

8.6.3.1 Si el activo no coincide con las características del acuerdo de CONRE o CU, se le devuelve para que corrijan la información dado que los datos aportados tienen inconsistencias, pasa al punto 8.6.1

8.6.3.2 Si el activo coincide con las características del acuerdo de CONRE o CU, pasa al 8.6.4

8.6.4 La persona funcionaria de la OCG procede a dar de baja el activo y realiza el asiento contable en el sistema correspondiente.

Fin de sección

8.7 Pérdida o robo de activos

8.7.1 La persona funcionaria comunicará al CONRE la pérdida, hurto o robo del activo, con la documentación requerida para el análisis y resolución del caso.

8.7.2 La OCG recibe de parte del CONRE el acuerdo para dar de baja el activo.

8.7.3 La persona funcionaria de la OCG revisa que los datos suministrados en el acuerdo del CONRE o CU coincidan con la descripción y número de activo.

8.7.3.1 Si el activo no coincide con las características del acuerdo de CONRE o CU, se le devuelve para que corrijan la información dado que los datos aportados tienen inconsistencias, pasa al punto 8.7.1.

8.7.3.2 Si el activo coincide con las características del acuerdo de CONRE o CU, pasa al 8.7.4

8.7.4 La persona funcionaria de la OCG procede a dar de baja el activo y realiza el asiento contable en el sistema correspondiente.

Fin de sección,

8.8 Revisión de cuentas contables

8.8.1 La persona funcionaria encargado de activos de la OCG, hace una revisión mensual de los saldos de las cuentas contables y del auxiliar.

8.8.1.1 Si los saldos no corresponden, la persona funcionaria encargado de activos de la OCG genera un reporte del auxiliar de activos y el reporte resumen de la cuenta, según categoría de activo, además, se generan los reportes de la cuenta contable según categoría de activo para realizar la comparación, buscando las diferencias de manera manual y se hace la corrección en el auxiliar o se hace un asiento correctivo, pasa al punto 8.8.2

8.8.1.2 Si los saldos corresponden, pasa al punto 8.8.2

8.8.2 La persona funcionaria encargado de activos de la OCG, realiza un informe de conciliación correspondiente al mes.

Fin de sección,

8.9 Recepción y registro de la cuenta adquisición de Flotilla Vehicular en la UNED

8.9.1 Una vez que la persona coordinadora de la UTR recibe los vehículos, traslada a la jefatura de la OCG la siguiente documentación:

- Orden(es) de compra respectivas.
- Factura respectiva con recibido conforme, incluyendo nombre completo y número de cédula de identidad de la persona que recibe.
- Permiso especial de circulación (placa provisional)
- Detalle de los documentos D.U.A.

8.9.1.1 Si la documentación está correcta y completa, pasa al punto 8.9.2

8.9.1.2 Si la documentación no está correcta y completa, solicita realizar las correcciones necesarias, pasa al punto 8.9.1

8.9.2 La persona funcionaria de la OCG procede a realizar el registro contable de la Cuenta por Pagar a la persona proveedora correspondiente.

8.9.3 La persona funcionaria de la OCG comunica a la persona encargada de la Unidad de Seguros, para que proceda con el trámite de aseguramiento de o los vehículos adquiridos.

8.9.4 Una vez que haya sido inscrita la flotilla vehicular a nombre de la Institución y cuente con el título de propiedad y sus respectivas placas metálicas, la persona coordinadora de la UTR remite la documentación del vehículo a la jefatura de la OCG, con copia a la persona coordinadora del proceso de activos fijos.

8.9.5 La persona encargada del proceso de activos fijos de la OCG procede a coordinar la inclusión de los mismos en el respectivo auxiliar, además de verificar que el registro efectuado se hizo correctamente.

8.9.5.1 Si el registro no está correcto, hace las correcciones necesarias, pasa al punto 8.9.5

8.9.5.2 Si el registro está correcto, pasa al punto 8.9.6

8.9.6 La persona encargada del proceso de activos fijos de la OCG mensualmente realiza la conciliación contable de saldos de libros contra el saldo auxiliar y le informa a la jefatura de la OCG que se hizo la inclusión en el auxiliar respectivo, presentando la conciliación general de activos no corrientes.

Fin de sección.

8.10 Aseguramiento de los activos no corrientes ingresados a la UAG

8.10.1 La persona encargada del Área de Seguros de la DF, recibe la información de parte de las dependencias[3] correspondientes para el aseguramiento de los activos no corrientes, según sus clasificaciones.

8.10.2 La persona encargada del Área de Seguros de la DF, revisa la información de la UAG.

8.10.2.1 Si la información está correcta, se clasifica, según el tipo de activo y valor de activo para el aseguramiento respectivo, pasa al punto 8.10.3.

8.10.2.2 Si la información no está correcta, lo devuelve a la persona funcionaria de la UAG para los ajustes necesarios, pasa al punto 8.10.1.

8.10.3 La persona encargada del Área de Seguros de la DF, traslada a la aseguradora para que incluya la póliza respectiva.

Fin de sección.

[3] Dependencias respectivas pueden ser la Unidad de Infraestructura, Rectoría, OCG

8.11 Control, Análisis y Registro del indicio del deterioro de los activos

8.11.1 Una vez al año, la persona responsable asignada de la DF o de OCG, informa a la comunidad universitaria sobre el análisis de indicios de deterioro de los activos institucionales.

8.11.2 La persona responsable asignada de la DF o OCG, realiza el listado de activos y analiza los que serán sometidos al proceso de análisis de deterioro[4], en concordancia con lo establecido en la norma.

8.11.3 La persona responsable asignada de la DF o OCG, envía la información a las personas encargadas de los activos de cada dependencia[5], conforme a los criterios establecidos.

8.11.4 La persona responsable asignada de la DF o OCG, recibe la información de parte de las personas encargadas de los activos.

8.11.4.1 Si la información está correcta y completa, se procede con el análisis para identificar posibles indicios de deterioro.

8.11.4.1.1 Si no hay indicios de deterioro, la persona responsable asignada de la DF o OCG no realiza el cálculo del valor razonable y analiza el estado del activo respecto a su potencial de servicio en comparación con al año anterior, **fin de proceso.**

8.11.4.1.2 Si hay indicios, la persona responsable asignada de la DF o OCG calcula el valor razonable y el valor en uso, a fin de determinar el importe recuperable del activo, pasa al punto 8.11.5

8.11.4.2 Si la información no está correcta o está incompleta, la persona responsable asignada de la DF o OCG devuelve a la persona encargada de activo para completar o corregir los datos, pasa al punto 8.11.2

4 Obsolescencia tecnológica, frecuencia de uso, mantenimiento, entre otros.

5 De ser necesario, se coordinan sesiones de inducción o capacitación para apoyar el proceso.

8.11.5 La persona responsable asignada de la DF o OCG compara el importe recuperable con el valor en libros.

8.11.5.1 Si el valor en libros es mayor que el importe recuperable, se procede a reconocer la pérdida por deterioro.

8.11.5.1.1 En caso de existir materialidad, la información obtenida es remitida a la jefatura de la OCG para su revisión, preparación y registro del asiento contable correspondiente, **fin de proceso.**

8.11.5.1.2 En caso de no existir materialidad, no se reconoce la pérdida por deterioro, **fin de proceso.**

8.11.5.2 Si el valor en libros es menor o igual que el importe recuperable, no se realiza registro, **fin de proceso.**

Fin de sección

Fin del proceso

9. Control de Cambios

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
1. Propósito Describir las actividades que se desarrollan para el control y seguimiento de los activos fijos, ya sean no corrientes, que adquiere la Universidad Estatal a Distancia (UNED), con el fin de asegurar la trazabilidad institucional de los mismos.	**1. Propósito** Describir las actividades que se desarrollan para el registro, control y seguimiento de los activos fijos, ya sean no corrientes, que adquiere la Universidad Estatal a Distancia, con el fin de asegurar la trazabilidad institucional de los mismos y en cumplimiento con la normativa vigente.
2. Alcance Este procedimiento debe ser de conocimiento de todas las personas funcionarias de la UNED	**2. Alcance** Este procedimiento debe ser de conocimiento y de aplicación de todas las personas funcionarias y dependencias involucradas en el proceso de registro, control, administración, asignación, traslado, inventario, depreciación, deterioro, conciliación y baja de activos no corrientes tangibles e intangibles de la Universidad Estatal a Distancia.
3. Responsabilidades •Las personas funcionarias responsables de la Unidad de Almacén General deben corroborar el correcto ingreso del bien (en cumplimiento con las especificaciones técnicas y físicas de lo establecido en el contrato de compra),así también plaquear y registrar el activo en el Sistema AS400.	**3. Responsabilidades** •Las personas funcionarias de la Oficina de Contabilidad General son las responsables de mantener el registro, conciliación y seguimiento de los activos no corrientes institucionales, asignados por medio de un inventario anual por dicha oficina, asimismo mantener actualizado los registros en el sistema correspondiente.

•Las personas funcionarias responsables de la Unidad de Almacén General deben trasladar los activos destinados a descarte por parte de la persona funcionaria responsable del activo, y gestionarlos para dicho fin. • Las personas funcionarias de la Oficina de Contabilidad General deben llevar el control y seguimientos de los activos asignados por medio de un inventario anual por dicha oficina, asimismo mantener actualizado los registros en el sistema AS400 •Las personas funcionarias responsables de los activos que se le asignen, deben conservar y mantener en buen estado los activos a su cargo, velar porque no sufran más deterioro que el derivado del trabajo normal e informar sobre cualquier accidente, extravío o daño en su utilización; así mismo realizar la debida gestión para su descarte.	•La persona funcionaria responsable de los activos que se le asignen, deben conservar y mantener en buen estado los activos a su cargo, velar porque no sufran más deterioro que el derivado del trabajo normal e informar sobre cualquier accidente, extravío o daño en su utilización; así mismo realizar la debida gestión para su descarte. •La persona funcionaria responsable del activo debe reportar la pérdida o robo del activo al superior inmediato y realizar la denuncia ante la instancia respectiva. •La jefatura de la dependencia es la responsable de gestionar la solicitud ante el Consejo Universitario, cuando se desee realizar donaciones de activos a una institución externa a la Universidad. •La persona encargada de activo es la responsable de facilitar y remitir la información para la aplicación del deterioro, cuando se requiera.
4. Definiciones • Activos: Conjunto de bienes propiedad de la Institución, los cuales pueden ser tangibles e intangibles.	4.Definiciones Se amplía la definición de: •Activos: Conjunto de bienes propiedad de la Institución, los cuales pueden ser tangibles e intangibles. Dentro de estos se encuentran los activos no corrientes (también denominados activos fijos), los cuales corresponden a aquellos bienes que no están destinados a la venta ni se convierten en efectivo a corto plazo, debido a que son necesarios para el funcionamiento institucional y se utilizan de forma continua en el desarrollo de las actividades de la Universidad. Se mantiene las definiciones de activos asignados, asiento de diario, registro contable, vale Nuevas definiciones: deterioro del activo y potencial del servicio del activo Se eliminan las definiciones de activos disponibles, activos no corrientes
5. Documentos Relacionados • Gestión Integral de Residuos Valorizables PUNED VE 03 • Registro de activos FUNED OCG 01.00.01	5.Documentos Relacionados •Activos para ingresar al AS400 FUNED SERGE UAG 02.00.01 •Traslado del responsable del activo FUNED OCG 01.00.01 •Vale por mobiliario y equipo

• Traslados del responsable del activo FUNED OCG 01.00.02 • Vale por mobiliario y equipo • Formulario devolución de activo a Almacén General FUNED OCG 01.00.03	•Adquisición y Control del Inventario de Software y Licencias PUNED DTIC 01
6. Normativa relacionada • Estatuto de Personal: Artículo 34 inciso m	6.Normativa relacionada •Estatuto de Personal: Artículo 34 inciso m •Políticas Generales y especificas Contables para la UNED
7. Abreviaturas • CIDREB: Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos • OCG: Oficina de Contabilidad General • OCS: Oficina de Contratación y Suministros • SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas • UAG: Unidad de Almacén General	7.Abreviaturas (Nuevas) •CONRE: Consejo de Rectoría •CU: Consejo Universitario •DF: Dirección Financiera •DUA: Documento único administrativo •NL: No localizado •UTR: Unidad de Transportes Se elimina SICOP y OCS
Sección 8.1. Registro y traslado de activos en la Unidad de Almacén General (y demás minisecciones que le acompañan a este apartado)	Se suprime la sección
Sección 8.2 Registro, asignación, traslado y devolución de activos de OCG	Pasa a ser sección 8.1.
8.2.1. La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG recibe el reporte mensual de ingreso de activos (ingresados al sistema AS400) y el reporte mensual de activos asignados por medio de vales por parte de la persona funcionaria encargada de la UAG, vía correo electrónico y documentación física referente a cada activo (facturas y reportes). El ingreso de la documentación física es controlado mediante un documento de entrega de correspondencia perteneciente a la UAG..	8.1.1 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG recibe el reporte mensual de ingreso de activos (ingresados al sistema correspondiente) y el reporte mensual de activos asignados por medio de vales por parte de la persona funcionaria encargada de la UAG, vía correo electrónico y documentación física referente a cada activo (facturas y reportes). El ingreso de la documentación física es controlado mediante un documento de entrega de correspondencia perteneciente a la UAG.
8.2.2. La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG revisa que reporte mensual cumpla con los que requisitos del registro (según el formulario Registro de Activos FUNED OCG 01.00.01 y el identificador único del activo). 8.2.2.1. Si no cumple con alguno de los requisitos del registro, se devuelve el reporte a la persona funcionaria encargada de la UAG y pasa al 8.2.1.	8.1.2 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG revisa que el reporte mensual cumpla con los requisitos del registro (según el formulario Activos para ingresar al AS400 FUNED SERGE UAG 02.00.01 y el identificador único del activo). 8.1.2.1 Si no cumple con alguno de los requisitos del registro, se devuelve el reporte a la persona funcionaria encargada de la UAG y pasa al 8.1.1 8.1.2.2 Si cumple con los requisitos del registro, pasa al 8.1.3

8.2.2.2. Si cumple con los requisitos del registro, pasa al 8.2.3	
8.2.3. La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG corrobora que la documentación física corresponda con el registro del activo, proveniente del reporte de ingreso de activos y al control de mensajería interna. 8.2.3.1. Si alguno de los registros no es consistente con la documentación física, se solicita aclaración por parte la persona funcionaria encargada de la UAG por correo electrónico y regresa al 8.2.3. 8.2.3.2. Si los registros son consistentes con la documentación física, se realiza revisión de las facturas contra el reporte de activos emitido del AS400, y a la vez se hace la revisión de las adquisiciones de activos por fondos de trabajo, según reporte emitido. 8.2.3.2.1. Si hay una inconsistencia entre la factura (en caso de una compra) o documento de respaldo por la adquisición del activo (en caso de una donación) y el reporte del AS400, la persona funcionaria encargada del registro de OCG se comunica con la persona funcionaria encargada de UAG para la corrección de la inconsistencia y regresa al 8.2.3. 8.2.3.2.2. Si no hay inconsistencias entre la factura o documento de respaldo por la adquisición del activo y el reporte del AS400 o la inconsistencia se encuentra en el valor de adquisición del activo, se hace la corrección y pasa al 8.2.4.	8.1.3 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG corrobora que la documentación física corresponda con el registro del activo, proveniente del reporte de ingreso de activos y al control de mensajería interna. 8.1.3.1 Si alguno de los registros no es consistente con la documentación física, se solicita aclaración por parte la persona funcionaria encargada de la UAG por correo electrónico y regresa al 8.1.3 8.1.3.2 Si los registros son consistentes con la documentación física, se realiza revisión de las facturas contra el reporte de activos emitido del sistema correspondiente, y a la vez se hace la revisión de las adquisiciones de activos por fondos de trabajo, según reporte emitido. 8.1.3.2.1 Si hay una inconsistencia entre la factura (en caso de una compra) o documento de respaldo por la adquisición del activo (en caso de una donación) y el reporte del sistema correspondiente, la persona funcionaria encargada del registro de OCG se comunica con la persona funcionaria encargada de UAG para la corrección de la inconsistencia y regresa al 8.1.3 8.1.3.2.2 Si no hay inconsistencias entre la factura o documento de respaldo por la adquisición del activo y el reporte del sistema correspondiente o la inconsistencia se encuentra en el valor de adquisición del activo, se hace la corrección y pasa al 8.1.4
8.2.4. La persona funcionaria encargada del registro de los activos, hace el registro contable de la adquisición de los activos, según el tipo de entrada (compras, donaciones o reclamo de garantía) asignando un asiento de diario a cada tipo de entrada.	8.1.4 La persona funcionaria encargada del registro de los activos, hace el registro contable de la adquisición de los activos, según el tipo de entrada (compras, donaciones o reclamo de garantía) asignando un asiento de diario a cada tipo de entrada.
8.2.5. La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG, revisa el reporte de vales, y que las características del activo correspondan con el registro del AS400 y descripción de cada vale, además que cuente con las firmas de las personas involucradas.	8.1.5 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG procede a generar el respaldo de movimiento de activos, antes de la aplicación de las entradas de activos.

8.2.5.1. Si el reporte de vales no cumple con lo solicitado, la persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG, se comunica con la persona funcionaria encargada de UAG para la corrección de la inconsistencia y regresa al 8.2.5 8.2.5.2. Si el reporte de vales cumple con lo solicitado, pasa 8.2.6	
8.2.6. La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG procede a generar el respaldo de movimiento de activos, antes de la aplicación de las entradas de activos y vales para la asignación de activos en el sistema AS400.	8.1.6 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG lleva a cabo el proceso de Aplicación de entradas en el sistema correspondiente, la cual consiste en pasar el activo de estado pendiente (lo digitado por la persona funcionaria de UAG) a estado aplicado.
8.2.7. La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG lleva a cabo el proceso de Aplicación de entradas en el AS400, la cual consiste en pasar el activo de estado pendiente (lo digitado por la persona funcionaria de UAG) ha estado aplicado.	8.1.7 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG, revisa el reporte de vales, y que las características del activo correspondan con el registro del sistema correspondiente y descripción de cada vale, además que cuente con las firmas de las personas involucradas. 8.1.7.1 Si el reporte de vales no cumple con lo solicitado, la persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG, se comunica con la persona funcionaria encargada de UAG para la corrección de la inconsistencia y regresa al punto 8.1.7 8.1.7.2 Si el reporte de vales cumple con lo solicitado, pasa 8.1.8
8.2.8. La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG procede a generar el respaldo de movimiento de activos, antes de correr depreciación mensual en el sistema AS400	8.1.8 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG procede con la aplicación de los vales para la asignación de activos en el sistema correspondiente y genera el asiento de diario contable correspondiente a la asignación de activos.
8.2.9. La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG procede a realizar el proceso de cálculo de la depreciación de los activos en el sistema AS400.	8.1.9 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG genera el respaldo de movimiento de activos, antes de correr depreciación mensual en el sistema correspondiente.
8.2.10. La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG procede a generar el reporte de depreciación del mes, que contiene los grupos de activos: depreciación de mobiliario, maquinaria y equipo, así como	8.1.10 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG procede a realizar el proceso de cálculo de la depreciación de los activos en el sistema correspondiente.

depreciación de edificios e instalaciones y edificios y depreciación del software.	
8.2.11. La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG considera el saldo de la cuenta contable de biblioteca, que se encuentra en el sistema de contabilidad general en el AS400, revisa si hubo nuevos registros en la cuenta de biblioteca central durante el mes y se genera un nuevo saldo, al cual se le realiza el cálculo de la depreciación mensual.	8.1.11 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG procede a generar el reporte de depreciación del mes, que contiene los grupos de activos: depreciación de mobiliario, maquinaria y equipo, así como depreciación de edificios e instalaciones y edificios y depreciación del software.
8.2.12. La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG procede a realizar el asiento contable de depreciaciones de activos en el AS400, según corresponda al tipo de depreciación	8.1.12 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG considera el reporte del auxiliar de la cuenta contable de la biblioteca remitido por la persona responsable del CIDREB1, posteriormente, revisa si hubo nuevos registros en la cuenta de biblioteca central durante el mes y genera un nuevo saldo, al cual se le realiza el cálculo de la depreciación mensual.
8.2.13. La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG después de emitir los reportes generados en el AS400, de los movimientos de activos correspondientes al mes, procede a ingresar el registro contable de entrada de activos asignados mediante vales que emite el UAG para la asignación de dichos activos.	8.1.13 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG procede a realizar el asiento contable de depreciaciones de activos en el AS400, según corresponda al tipo de depreciación.
8.2.14. La persona funcionaria encargada del registro de los activos procede a realizar el registro contable de la asignación de los activos mediante el asiento de diario respectivo, según la clasificación de estos en el sistema AS400.	NA
Sección 8.3. Registro de software por parte de la OCG	**Pasa a ser sección 8.2.**
8.3.1. La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG, obtiene los datos de los activos provenientes del procedimiento Adquisición y Control del Inventario de Software y Licencias PUNED DTIC 01.	8.2.1 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG, obtiene los datos de los activos provenientes del procedimiento Adquisición y Control del Inventario de Software y Licencias PUNED DTIC 01.
8.3.2. La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG, asigna el software o licencia a la persona funcionaria responsable del activo por medio del AS400.	8.2.2 La persona funcionaria encargada del registro de los activos de la OCG, asigna el software o licencia a la persona funcionaria responsable del activo por medio del sistema correspondiente.
Sección 8.4. Movimiento de activos	**Pasa a ser sección 8.3.**

8.4.1. La persona funcionaria responsable del activo debe llenar el formulario para Traslados del responsable del activo FUNED OCG 01.00.02, en caso de que se requiera trasladar el activo a una dependencia distinta a la que se encuentra, y se asigne el activo a otra persona funcionaria.	8.3.1 La persona funcionaria responsable del activo debe llenar el formulario para Traslado del responsable del activo FUNED OCG 01.00.01, en caso de que se requiera trasladar el activo a una dependencia distinta a la que se encuentra, y se asigne el activo a otra persona funcionaria.
8.4.2. La persona funcionaria encargada de activo de UAG debe verificar que el formulario para Traslados del responsable del activo FUNED OCG 01.00.02 esté debidamente lleno y firmado digitalmente2, por las personas funcionarias implicadas en el traslado de un activo (persona funcionaria que entrega y persona funcionaria que recibe). Cualquier movimiento de activo debe llevar el visto bueno por parte de la jefatura si corresponde.	8.3.2 La persona funcionaria encargada de hacer los movimientos de activos de la OCG recibe el formulario para Traslado del responsable del activo FUNED OCG 01.00.01, por parte de la persona funcionaria responsable del activo, y revisa que cuente con los requisitos establecidos. 8.3.2.1 Si el formulario no contiene la información requerida, se notifica, a través de correo electrónico, a la persona funcionaria que está haciendo el envío del formulario, para que rectifique la información faltante o errónea, pasa al punto 8.3.1 8.3.2.2 Si el formulario cumple con la información requerida, pasa al punto 8.3.3
8.4.3. La persona funcionaria encargada de hacer los movimientos de activos de la OCG recibe el formulario para Traslados del responsable del activo FUNED OCG 01.00.02, por parte de la persona funcionaria responsable del activo, y revisa que cuente con los requisitos establecidos. 8.4.3.1. Si el formulario no contiene la información requerida, se notifica, a través de correo electrónico, a la persona funcionaria que está haciendo el envío del formulario, para que rectifique la información faltante o errónea, pasa al punto 8.4.1 8.4.3.2. Si el formulario cumple con la información requerida, pasa al punto 8.4.4.	8.3.3 La persona funcionaria encargada de hacer los movimientos de activos de la OCG realiza el traslado, a través del sistema correspondiente.
8.4.4. La persona funcionaria encargada de hacer los movimientos de activos de la OCG realiza el traslado, a través del sistema AS400.	NA
Sección 8.5 Levantamiento de inventario de activos tangibles	**Pasa a ser sección 8.4.**
8.5.1. Cada año, según calendarización interna, las personas funcionarias de la OCG encargadas de hacer el levantamiento físico de los activos,	8.4.1 Cada año, según calendarización interna, las personas funcionarias de la OCG encargadas de hacer el levantamiento físico de los activos, coordinan con cada dependencia universitaria la

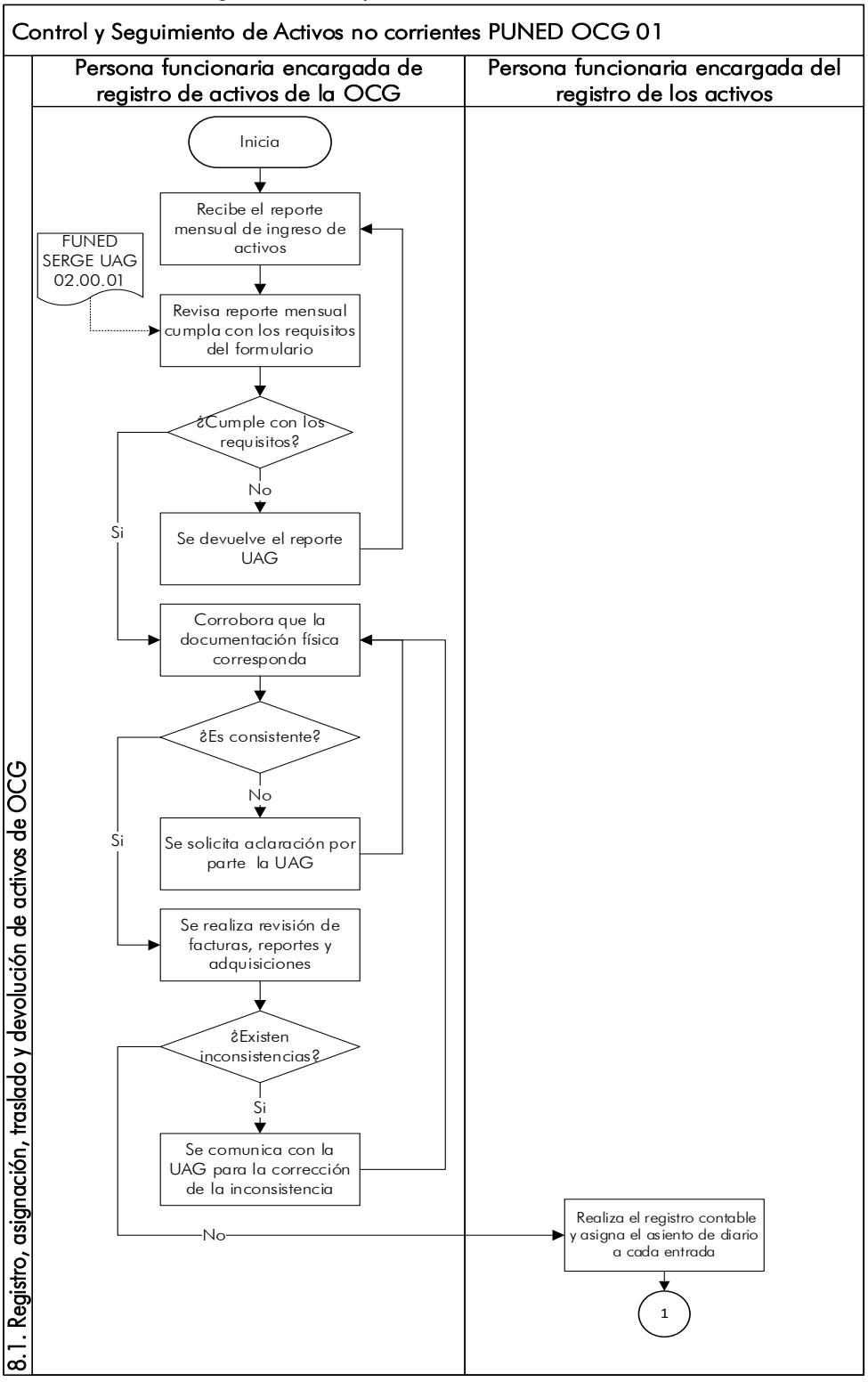
coordinan con cada dependencia universitaria la visita y la documentación necesaria para hacer dicho levantamiento en sitio o en cada dependencia.	visita y la documentación necesaria para hacer dicho levantamiento en sitio o en cada dependencia.
8.5.2. Las personas funcionarias de la OCG encargadas de hacer el levantamiento físico de los activos corroboran en conjunto con un funcionario responsable de cada dependencia, que el activo se encuentre físicamente en la dependencia, y que el mismo coincida con el número de placa y descripción correspondiente, contra el reporte de activos. 8.5.2.1. Si el activo no se encuentra en la dependencia, el día de la vista, se hace una anotación en el reporte de activos que se está utilizando para el levantamiento del inventario, con las siglas NL (No localizado), para posteriormente actualizarlo en el AS400, además se solicita la documentación necesaria3, a la persona responsable de cada dependencia, que justifique la ausencia del activo. 8.5.2.1.1. Si existe documentación probatoria que justifique la ausencia del activo, en el momento de la visita, la documentación probatoria y remitirlo a la persona responsable de activos de la OCG, pasa 8.5.3. 8.5.2.1.2. Si no existe documentación probatoria, la persona responsable del activo, debe reportar a la jefatura inmediata, y este a su vez elevarlo a la jerarquía mayor hasta llegar a la vicerrectoría correspondiente, para solicitar una resolución al Consejo de Rectoría. La persona responsable de los activos de la OCG lo da de baja en los auxiliares contables, con base a la resolución que emite el Consejo de Rectoría, o bien se le cobra a la persona responsable del activo. Fin de proceso. 8.5.2.2. Si el activo se encuentra, se le coloca un distintivo de su revisión, pasa 8.5.3.	8.4.2 Las personas funcionarias de la OCG encargadas de hacer el levantamiento físico de los activos corroboran en conjunto con un funcionario responsable de cada dependencia, que el activo se encuentre físicamente en la dependencia, y que el mismo coincida con el número de placa y descripción correspondiente, contra el reporte de activos. 8.4.2.1 Si el activo no se encuentra en la dependencia, el día de la vista, se hace una anotación en el reporte de activos que se está utilizando para el levantamiento del inventario, con las siglas NL para posteriormente actualizarlo en el sistema correspondiente, además se solicita la documentación necesaria, a la persona responsable de cada dependencia, que justifique la ausencia del activo. 8.5.1.1.1. Si existe documentación probatoria que justifique la ausencia del activo, en el momento de la visita, la persona responsable de la dependencia debe elaborar un informe que justifique la situación del activo y adjuntar documentación probatoria y remitirlo a la persona responsable de activos de la OCG, pasa 8.4.3 8.5.1.1.2. Si no existe documentación probatoria, la persona responsable del activo, debe reportar a la jefatura inmediata, y este a su vez elevarlo a la jerarquía mayor hasta llegar a la vicerrectoría correspondiente, para solicitar una resolución al CONRE. La persona responsable de los activos de la OCG lo da de baja en los auxiliares contables, con base a la resolución que emite el Consejo de Rectoría, o bien se le cobra a la persona responsable del activo. Fin de proceso. 8.4.2.2 Si el activo se encuentra, se le coloca un distintivo de su revisión, pasa 8.4.3
8.5.3. Las personas funcionarias encargadas de hacer el levantamiento	8.4.3 Las personas funcionarias encargadas de hacer el levantamiento físico de los activos,

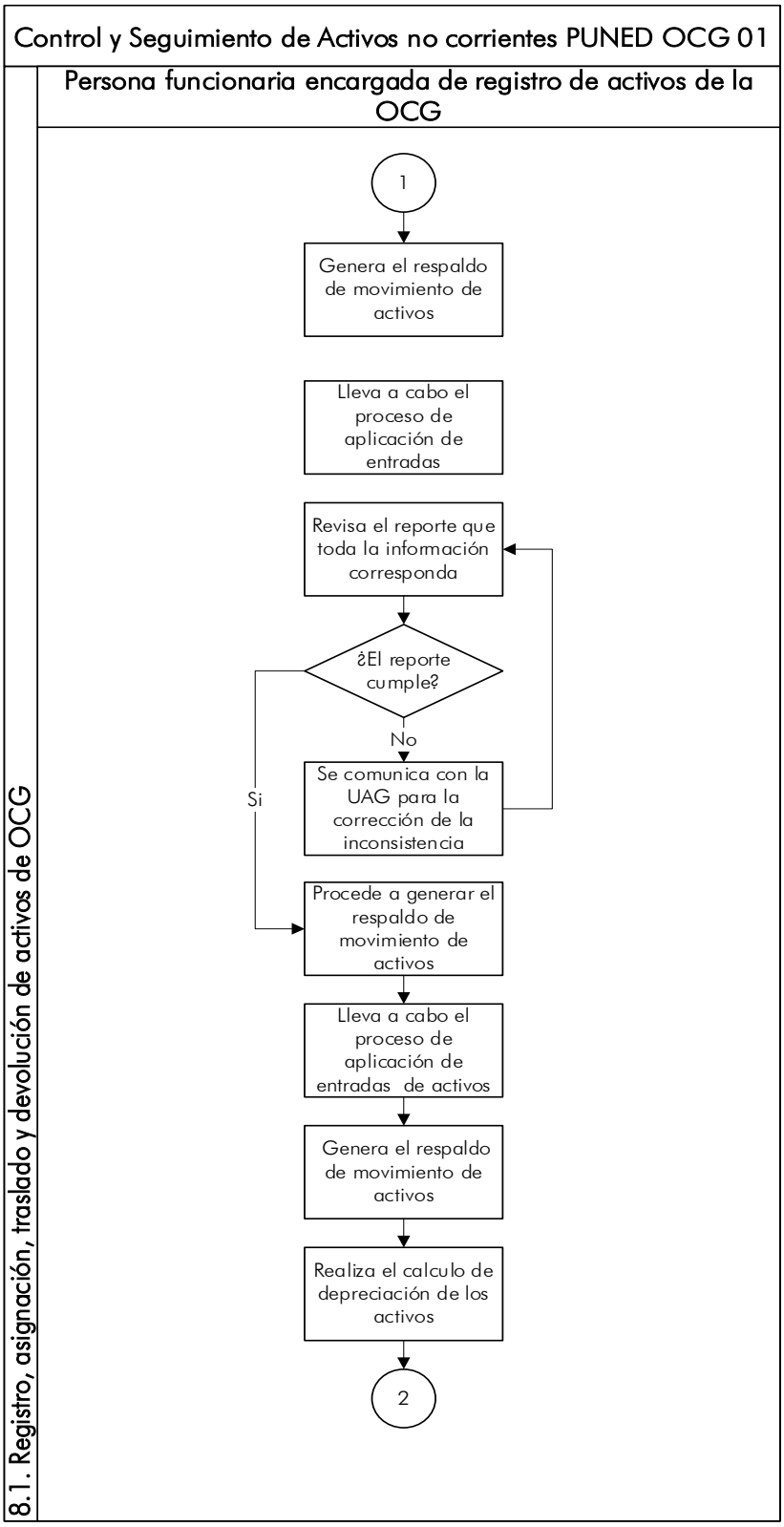
físico de los activos, entregan a la persona responsable de cada dependencia el acta de levantamiento de activos físicos que contiene el listado de los activos fijos corroborados de manera física y las firmas de las partes interesadas, que sirve como probatorio del proceso de levantamiento del inventario en cada dependencia.	entregan a la persona responsable de cada dependencia el acta de levantamiento de activos físicos que contiene el listado de los activos fijos localizados de manera física y los no localizados y las firmas de las partes interesadas, que sirve como probatorio del proceso de levantamiento del inventario en cada dependencia.
8.5.4. Posterior a las visitas, la persona funcionaria responsable de activos de la OCG actualiza el inventario en el módulo de activos fijos del AS400.	8.4.4 Posterior a las visitas, la persona funcionaria responsable de activos de la OCG actualiza el inventario en el módulo de activos fijos del sistema correspondiente.
Sección 8.6 Devolución de activos	Se elimina
Sección 8.7 Descarte de activos de la UAG	Se elimina
Sección 8.8 Descarte del registro contable de la OCG	Pasa a ser la sección 8.5
8.8.1. La persona funcionaria de la OCG, encargada de hacer el descarte de activos en los registros contables del sistema AS400, recibe de la persona funcionaria encargada de UAG una convocatoria para el acta de descarte.	8.5.1 La persona funcionaria de la OCG, encargada de hacer el descarte de activos en los registros contables del sistema correspondiente, recibe de la persona funcionaria encargada de UAG una convocatoria para el acta de descarte.
8.8.2. En el acta de descarte, la persona funcionaria encargado de activos de la OCG, recibe por parte de UAG, la lista de los activos que se van a descartar y en el momento verifica que el número de placa que se le está retirando al activo, sea el mismo que se encuentra en la lista. 8.8.2.1. Si la descripción del registro no corresponde con el activo que se quiere descartar, las personas responsables del acta de destacarte de UAG lo corrigen en el momento contra el sistema AS400, pasa al punto 8.8.3 8.8.2.2. Si la descripción del registro corresponde con el activo, pasa al punto 8.8.3	8.5.2 En el acta de descarte, la persona funcionaria encargado de activos de la OCG, recibe por parte de UAG, la lista de los activos que se van a descartar y en el momento verifica que el número de placa que se le está retirando al activo, sea el mismo que se encuentra en la lista. 8.5.2.1 Si la descripción del activo no corresponde con la lista de activos por descargar, las personas responsables del acta de descarte de UAG corrigen la misma en el acta y a su vez lo verifica en el sistema correspondiente, pasa al punto 8.5.3 8.5.2.2 Si la descripción del activo corresponde con la lista de activos por descargar, pasa al punto 8.5.3
8.8.3. La persona funcionaria encargado de activos de la OCG, corrobora que la placa de los activos observados durante el acta corresponda al registro del Sistema AS400, posteriormente elimina el registro. 8.8.3.1. Si el registro no corresponde con el activo de la lista, no se descarta del Sistema AS400 y se le notifica a la dependencia responsable del activo. Fin del proceso.	8.5.3 La persona funcionaria encargado de activos de la OCG, corrobora que la placa de los activos observados durante el acta corresponda al registro del sistema correspondiente, posteriormente elimina el registro. 8.5.3.1 Si el registro no corresponde con el activo de la lista, no se descarta del sistema correspondiente y se le notifica a la persona funcionaria encargada de UAG para que subsane la inconsistencia encontrada, pasa al punto 8.5.3

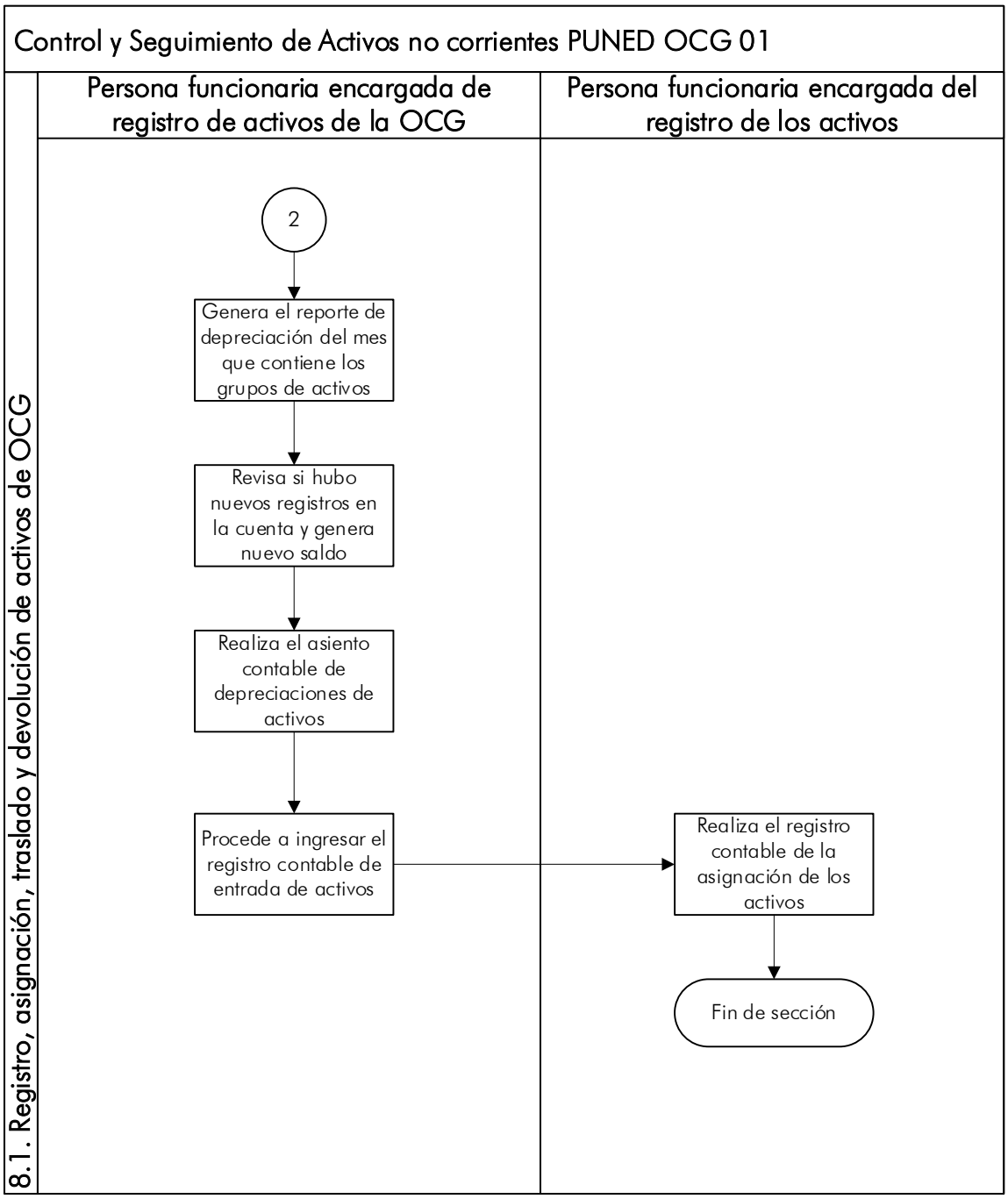
8.8.3.2. Si el registro corresponde, pasa al punto 8.8.4	8.5.3.2 Si el registro corresponde, pasa al punto 8.5.4
8.8.4. La persona funcionaria encargado de activos de la OCG, hace la transferencia al histórico de los registros que se van a descartar, ubicados en el Módulo Maestro (base de datos que se encuentran activos) al módulo histórico del sistema AS400.	8.5.4 La persona funcionaria encargado de activos de la OCG, hace la transferencia al histórico de los registros que se van a descartar, ubicados en el Módulo Maestro (base de datos que se encuentran activos) al módulo histórico del sistema correspondiente
8.8.5. La persona funcionaria encargado de activos de la OCG genera el reporte de Activos Eliminados desde el sistema AS400. A partir de este reporte, se elabora el asiento de diario que permite dar de baja los activos en las cuentas contables.	8.5.5 La persona funcionaria encargado de activos de la OCG genera el reporte de Activos Eliminados desde el sistema correspondiente. A partir de este reporte, se elabora el asiento de diario que permite dar de baja los activos en las cuentas contables.
Sección 8.9 Revisión de cuentas contables	Pasa a ser la sección 8.8
8.9.1. La persona funcionaria encargado de activos de la OCG, hace una revisión mensual de los saldos de las cuentas contables y del auxiliar. 8.9.1.1. Si los saldos no corresponden, la persona funcionaria encargado de activos de la OCG genera un reporte del auxiliar de activos y el reporte resumen de la cuenta, según categoría de activo, además, se generan los reportes de la cuenta contable según categoría de activo para realizar la comparación, buscando las diferencias de manera manual y se hace la corrección en el auxiliar o se hace un asiento correctivo, pasa al punto 8.9.2 8.9.1.2. Si los saldos corresponden, pasa al punto 8.9.2	8.8.1 La persona funcionaria encargado de activos de la OCG, hace una revisión mensual de los saldos de las cuentas contables y del auxiliar. 8.8.1.1 Si los saldos no corresponden, la persona funcionaria encargado de activos de la OCG genera un reporte del auxiliar de activos y el reporte resumen de la cuenta, según categoría de activo, además, se generan los reportes de la cuenta contable según categoría de activo para realizar la comparación, buscando las diferencias de manera manual y se hace la corrección en el auxiliar o se hace un asiento correctivo, pasa al punto 8.8.2 8.8.1.2 Si los saldos corresponden, pasa al punto 8.8.2
8.9.2. La persona funcionaria encargado de activos de la OCG, realiza un informe de conciliación correspondiente al mes.	8.8.2 La persona funcionaria encargado de activos de la OCG, realiza un informe de conciliación correspondiente al mes.
NA	Se incorpora nueva sección 8.6. Donaciones (instituciones y personas estudiantes)
NA	Se incorpora nueva sección 8.7 Perdida o robo de activos
NA	Se incorpora nueva sección 8.9 Recepción y registro de la cuenta adquisición de Flotilla Vehicular en la UNED
NA	Se incorpora nueva sección 8.10 Aseguramiento de los activos no corrientes ingresados a la UAG
NA	Se incorpora nueva sección 8.11 Control, Análisis y Registro del indicio del deterioro de los activos

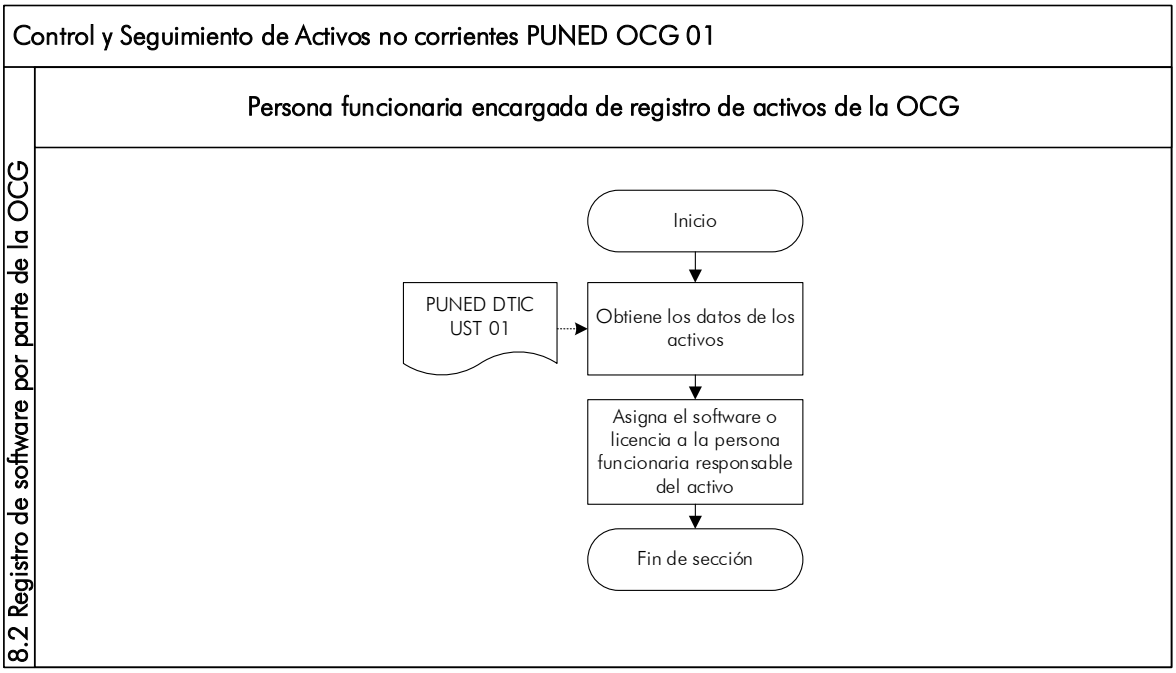
Fin del Procedimiento

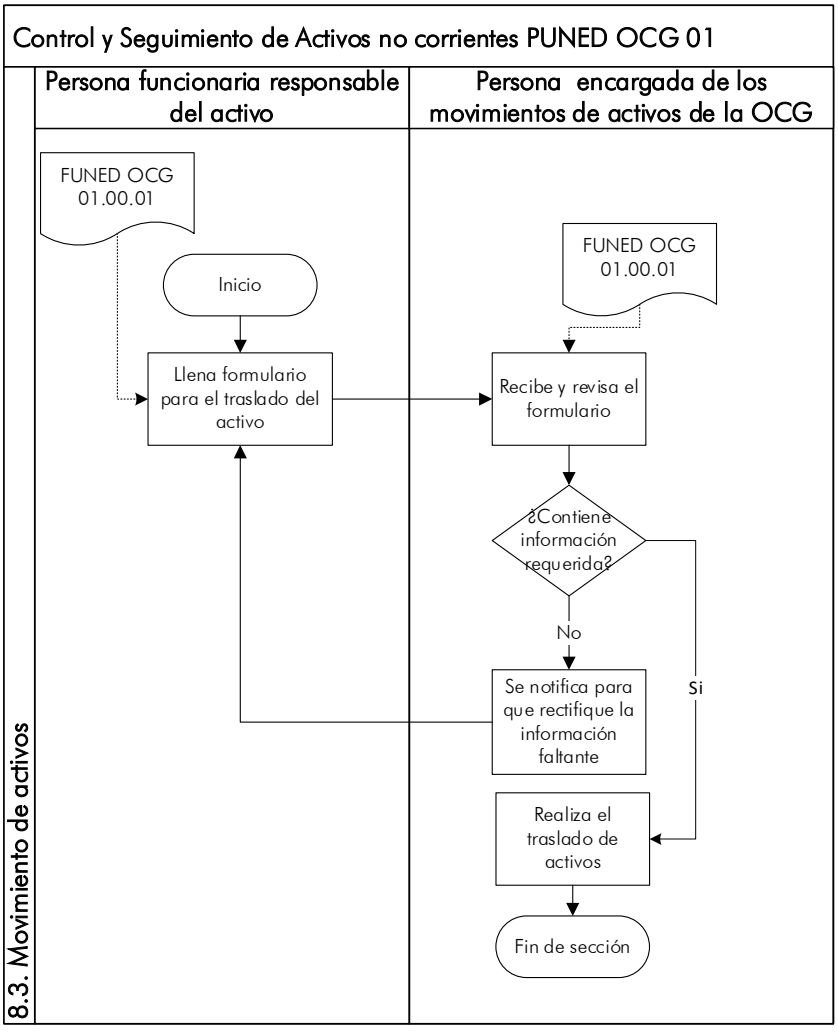
10. Anexos: Diagrama de Flujo

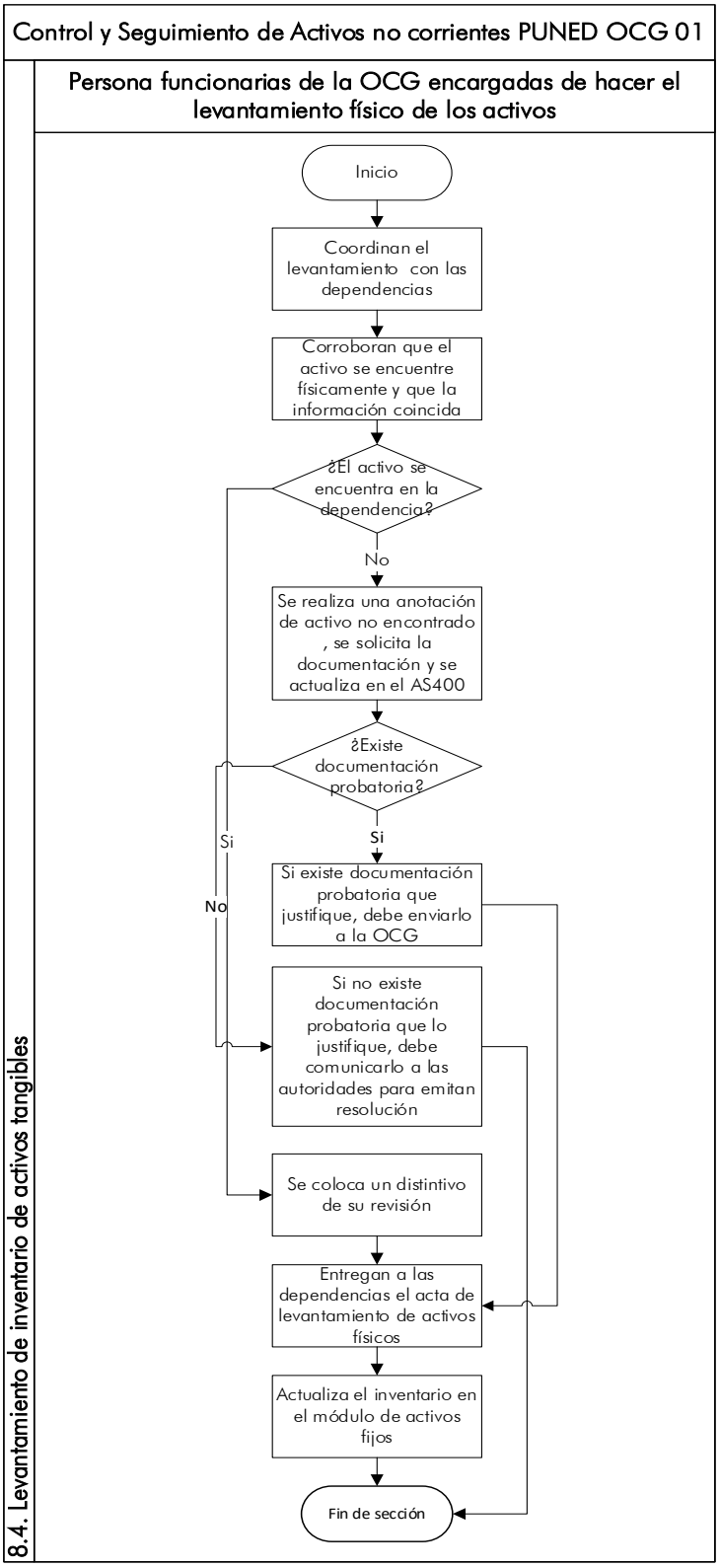


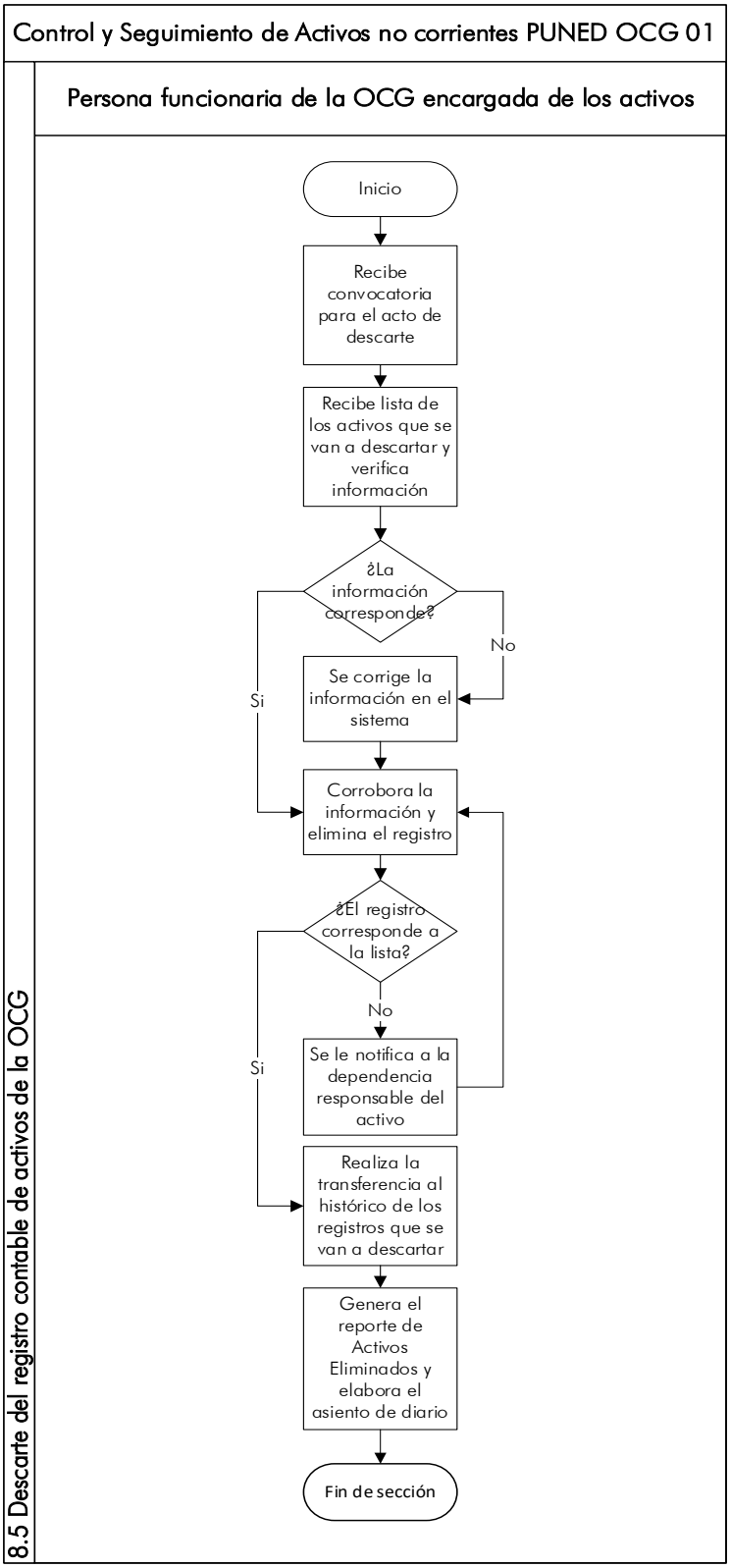

Control y Seguimiento de Activos no corrientes PUNED OCG 01
8.1. Registro, asignación, traslado y devolución de activos de OCG
Persona funcionaria encargada de registro de activos de la OCG
1
Genera el respaldo de movimiento de activos
Lleva a cabo el proceso de aplicación de entradas
Revisa el reporte que toda la información corresponda
¿El reporte cumple?
No
Si
Se comunica con la UAG para la corrección de la inconsistencia
Procede a generar el respaldo de movimiento de activos
Lleva a cabo el proceso de aplicación de entradas de activos
Genera el respaldo de movimiento de activos
Realiza el calculo de depreciación de los activos
2

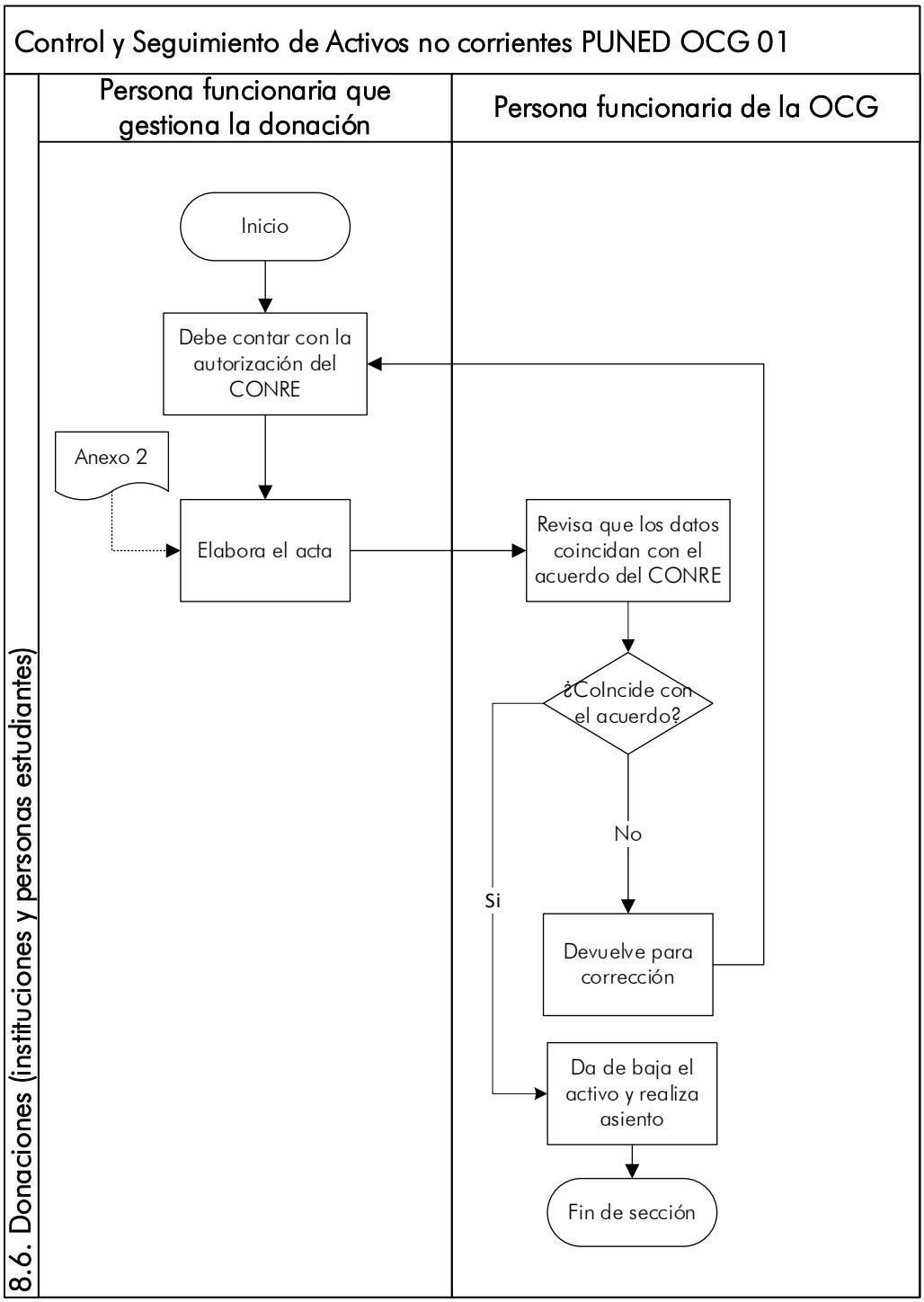

Control y Seguimiento de Activos no corrientes PUNED OCG 01
8.1. Registro, asignación, traslado y devolución de activos de OCG
Persona funcionaria encargada de registro de activos de la OCG
Persona funcionaria encargada del registro de los activos
2
Genera el reporte de depreciación del mes que contiene los grupos de activos
Revisa si hubo nuevos registros en la cuenta y genera nuevo saldo
Realiza el asiento contable de depreciaciones de activos
Procede a ingresar el registro contable de entrada de activos
Realiza el registro contable de la asignación de los activos
Fin de sección

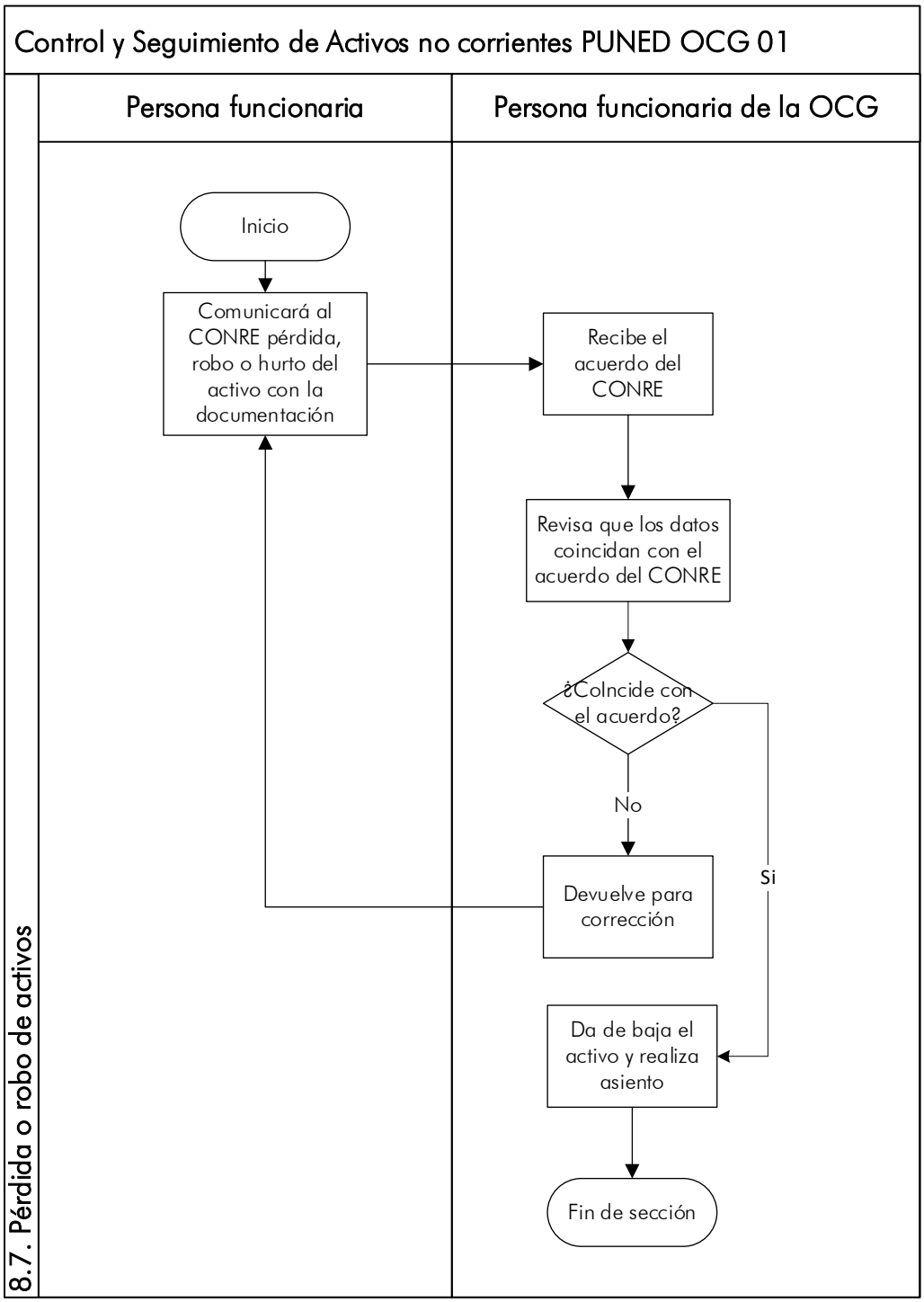

Control y Seguimiento de Activos no corrientes PUNED OCG 01
8.2 Registro de software por parte de la OCG
Persona funcionaria encargada de registro de activos de la OCG
Inicio
PUNED DTIC UST 01
Obtiene los datos de los activos
Asigna el software o licencia a la persona funcionaria responsable del activo
Fin de sección

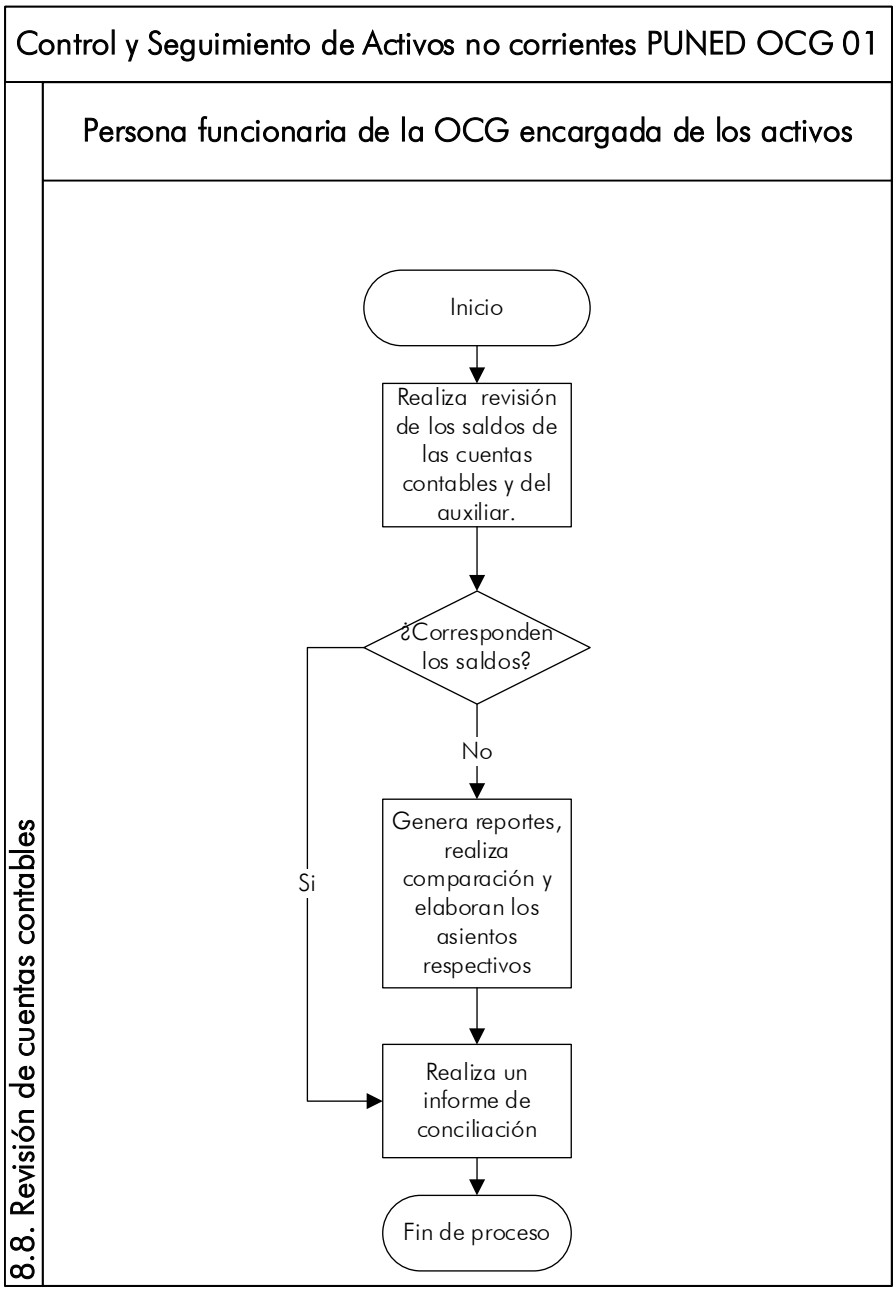

Control y Seguimiento de Activos no corrientes PUNED OCG 01
8.3. Movimiento de activos
Persona funcionaria responsable del activo
Persona encargada de los movimientos de activos de la OCG
FUNED OCG 01.00.01
Inicio
Llena formulario para el traslado del activo
FUNED OCG 01.00.01
Recibe y revisa el formulario
¿Contiene información requerida?
No
Si
Se notifica para que rectifique la información faltante
Realiza el traslado de activos
Fin de sección

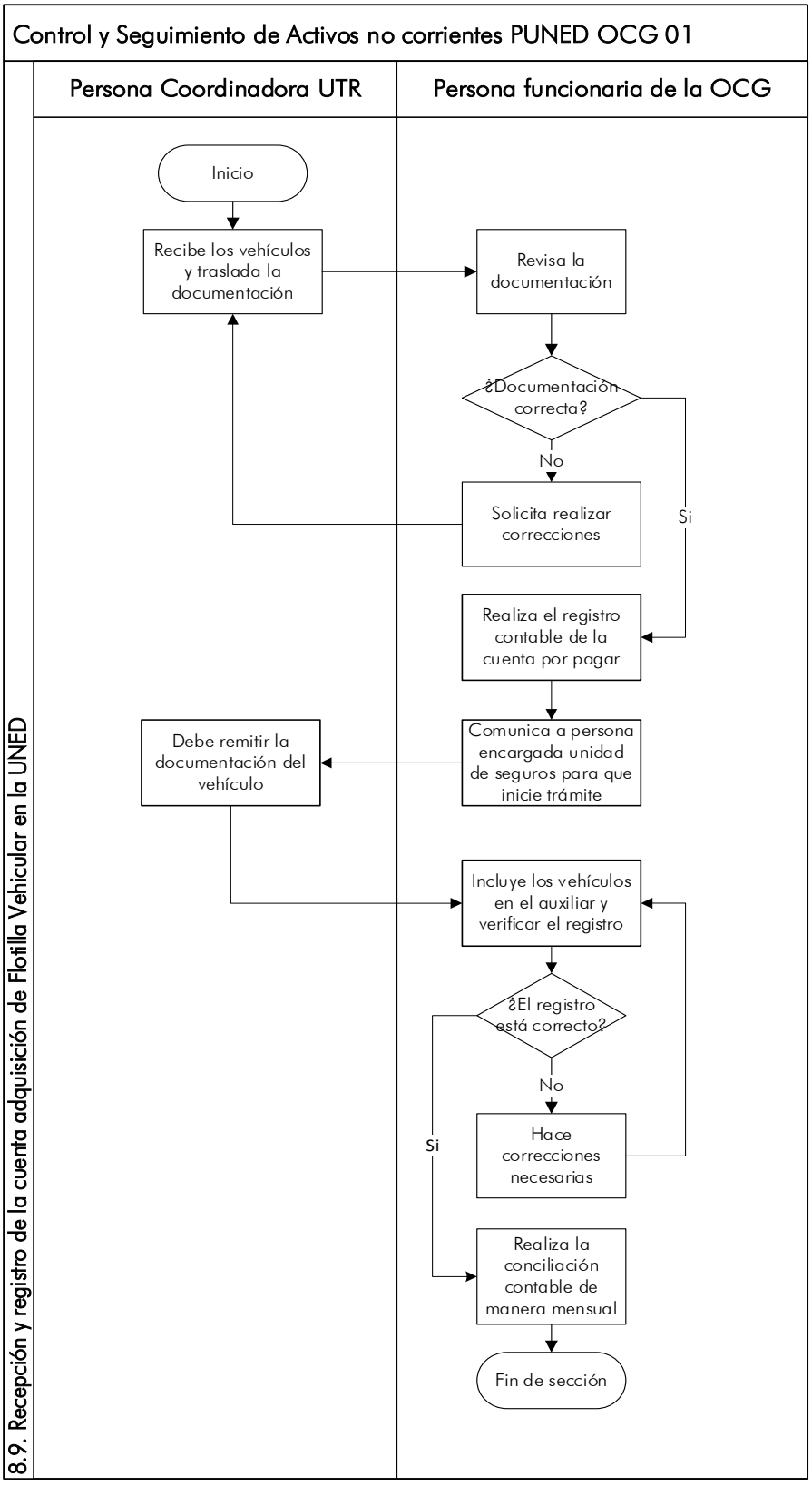

Control y Seguimiento de Activos no corrientes PUNED OCG 01
8.4. Levantamiento de inventario de activos tangibles
Persona funcionarias de la OCG encargadas de hacer el levantamiento físico de los activos
Inicio
Coordinan el levantamiento con las dependencias
Corroboran que el activo se encuentre físicamente y que la información coincida
¿El activo se encuentra en la dependencia?
No
Se realiza una anotación de activo no encontrado , se solicita la documentación y se actualiza en el AS400
¿Existe documentación probatoria?
Si
Si existe documentación probatoria que justifique, debe enviarlo a la OCG
No
Si no existe documentación probatoria que lo justifique, debe comunicarlo a las autoridades para emitan resolución
Se coloca un distintivo de su revisión
Entregan a las dependencias el acta de levantamiento de activos físicos
Actualiza el inventario en el módulo de activos fijos
Fin de sección

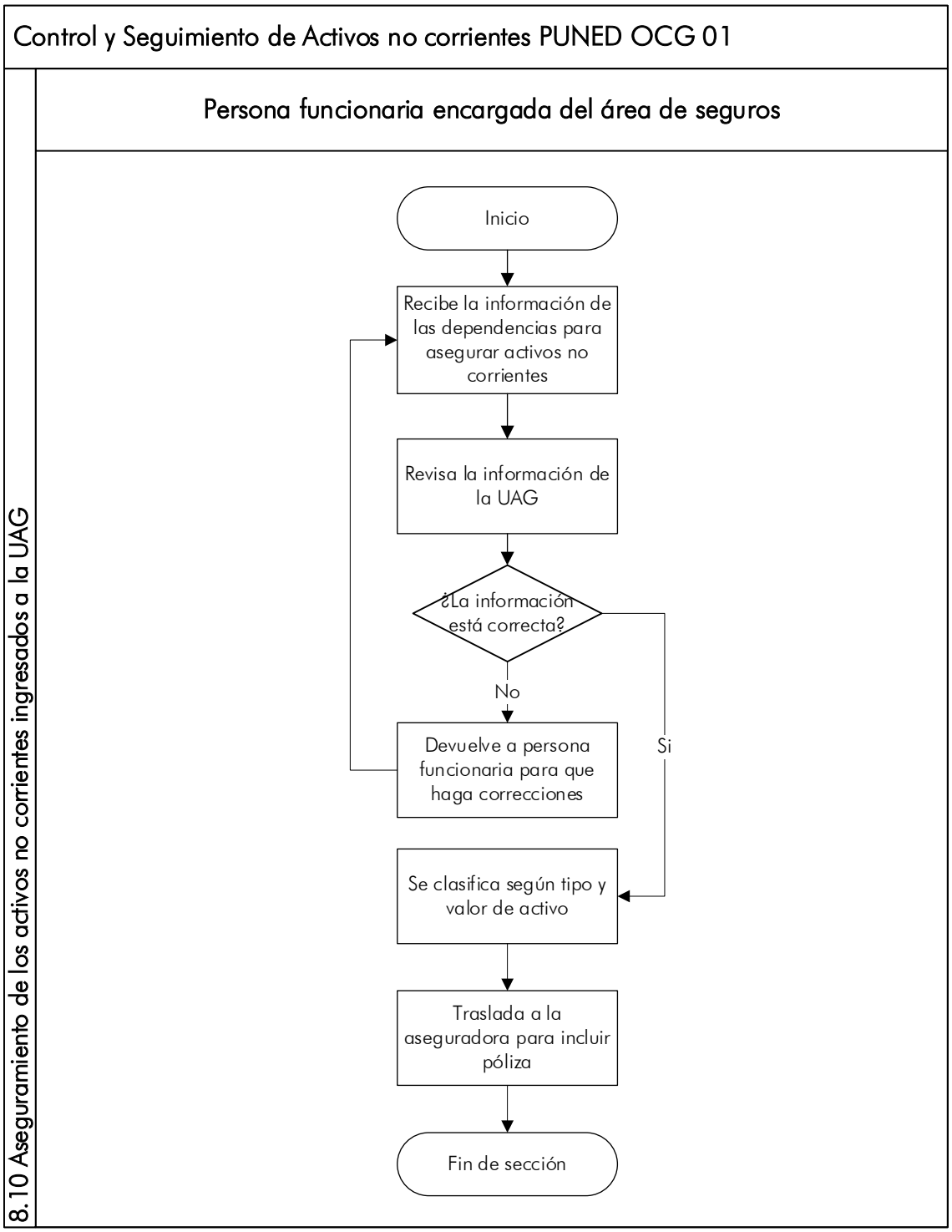

Control y Seguimiento de Activos no corrientes PUNED OCG 01
8.5 Descarte del registro contable de activos de la OCG
Persona funcionaria de la OCG encargada de los activos
Inicio
Recibe convocatoria para el acto de descarte
Recibe lista de los activos que se van a descartar y verifica información
¿La información corresponde?
No
Si
Se corrige la información en el sistema
Corrobora la información y elimina el registro
¿El registro corresponde a la lista?
No
Si
Se le notifica a la dependencia responsable del activo
Realiza la transferencia al histórico de los registros que se van a descartar
Genera el reporte de Activos Eliminados y elabora el asiento de diario
Fin de sección

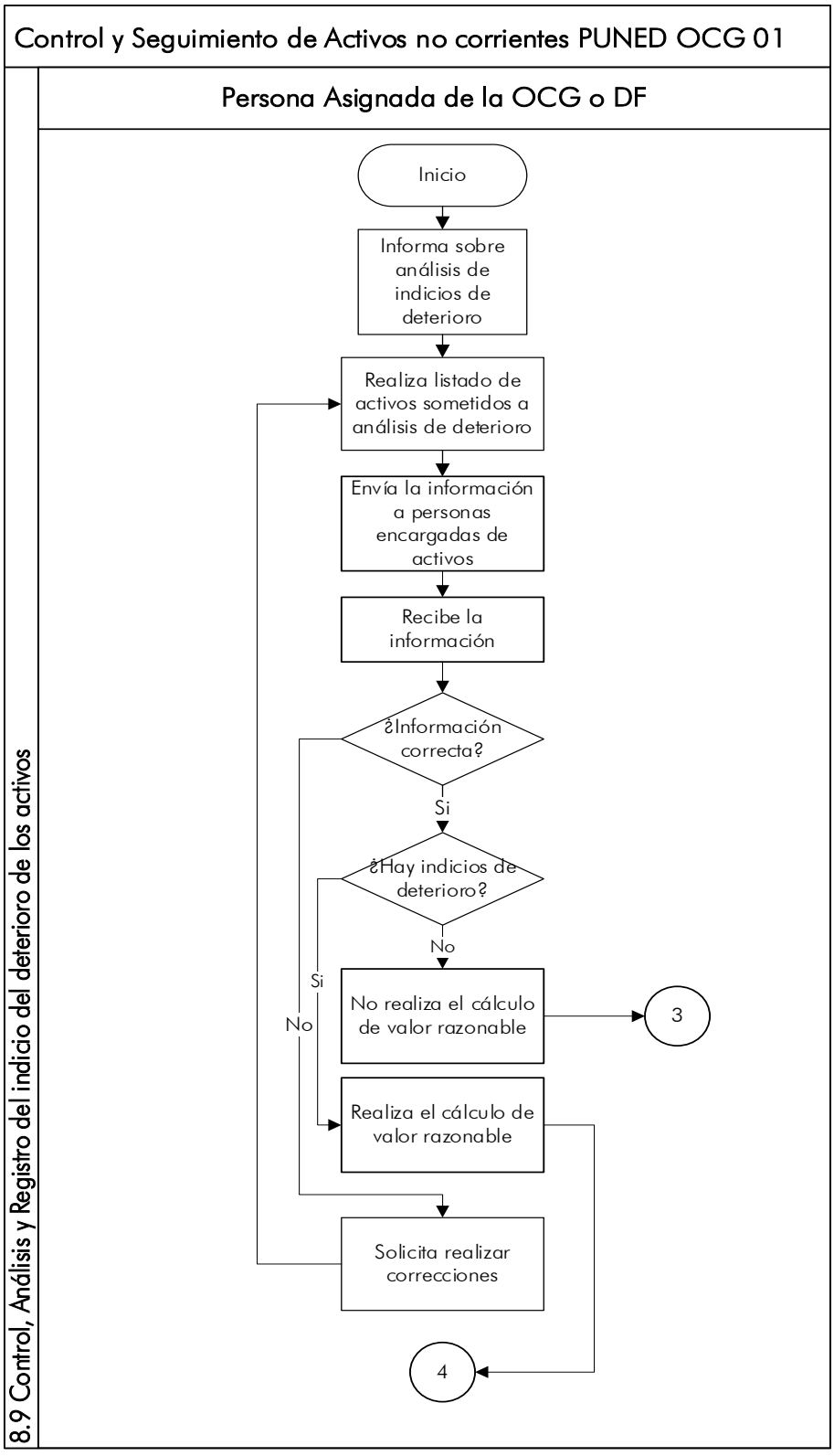

Control y Seguimiento de Activos no corrientes PUNED OCG 01
8.6. Donaciones (instituciones y personas estudiantes)
Persona funcionaria que gestiona la donación
Persona funcionaria de la OCG
Inicio
Debe contar con la autorización del CONRE
Anexo 2
Elabora el acta
Revisa que los datos coincidan con el acuerdo del CONRE
¿Colncide con el acuerdo?
No
Si
Devuelve para corrección
Da de baja el activo y realiza asiento
Fin de sección

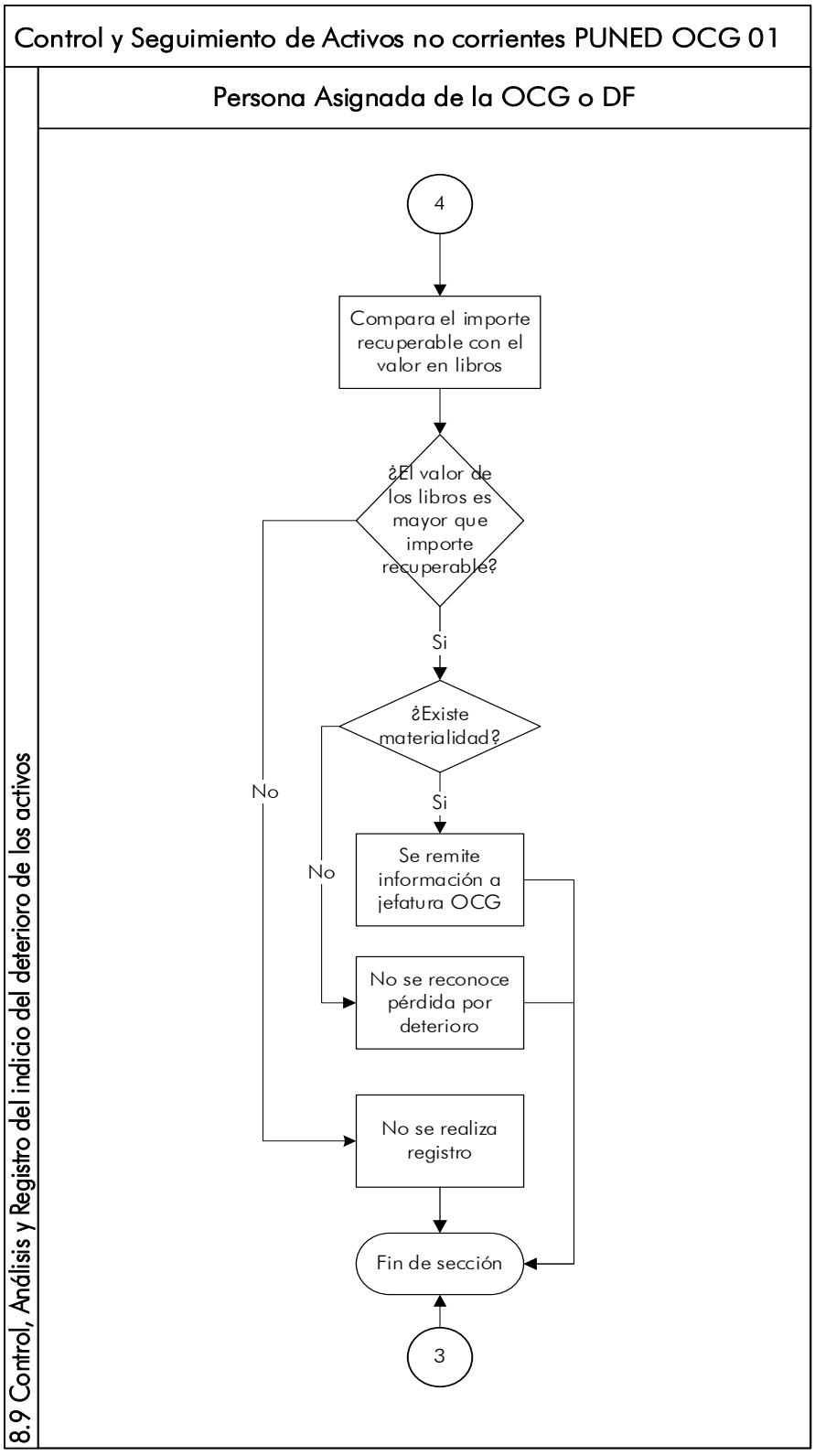

Control y Seguimiento de Activos no corrientes PUNED OCG 01
Persona funcionaria
Persona funcionaria de la OCG
8.7. Pérdida o robo de activos
Inicio
Comunicará al CONRE pérdida, robo o hurto del activo con la documentación
Recibe el acuerdo del CONRE
Revisa que los datos coincidan con el acuerdo del CONRE
¿Colncide con el acuerdo?
No
Si
Devuelve para corrección
Da de baja el activo y realiza asiento
Fin de sección


Control y Seguimiento de Activos no corrientes PUNED OCG 01
Persona funcionaria de la OCG encargada de los activos
8.8. Revisión de cuentas contables
Inicio
Realiza revisión de los saldos de las cuentas contables y del auxiliar.
¿Corresponden los saldos?
No
Si
Genera reportes, realiza comparación y elaboran los asientos respectivos
Realiza un informe de conciliación
Fin de proceso


Control y Seguimiento de Activos no corrientes PUNED OCG 01
8.9. Recepción y registro de la cuenta adquisición de Flotilla Vehicular en la UNED
Persona Coordinadora UTR
Persona funcionaria de la OCG
Inicio
Recibe los vehículos y traslada la documentación
Revisa la documentación
¿Documentación correcta?
No
Si
Solicita realizar correcciones
Realiza el registro contable de la cuenta por pagar
Comunica a persona encargada unidad de seguros para que inicie trámite
Debe remitir la documentación del vehículo
Incluye los vehículos en el auxiliar y verificar el registro
¿El registro está correcto?
No
Si
Hace correcciones necesarias
Realiza la conciliación contable de manera mensual
Fin de sección


Control y Seguimiento de Activos no corrientes PUNED OCG 01
8.10 Aseguramiento de los activos no corrientes ingresados a la UAG
Persona funcionaria encargada del área de seguros
Inicio
Recibe la información de las dependencias para asegurar activos no corrientes
Revisa la información de la UAG
¿La información está correcta?
No
Si
Devuelve a persona funcionaria para que haga correcciones
Se clasifica según tipo y valor de activo
Traslada a la aseguradora para incluir póliza
Fin de sección


Control y Seguimiento de Activos no corrientes PUNED OCG 01
Persona Asignada de la OCG o DF
8.9 Control, Análisis y Registro del indicio del deterioro de los activos
Inicio
Informa sobre análisis de indicios de deterioro
Realiza listado de activos sometidos a análisis de deterioro
Envía la información a personas encargadas de activos
Recibe la información
¿Información correcta?
Si
¿Hay indicios de deterioro?
No
Si
No
No realiza el cálculo de valor razonable
3
Realiza el cálculo de valor razonable
Solicita realizar correcciones
4


Control y Seguimiento de Activos no corrientes PUNED OCG 01
8.9 Control, Análisis y Registro del indicio del deterioro de los activos
Persona Asignada de la OCG o DF
4
Compara el importe recuperable con el valor en libros
¿El valor de los libros es mayor que importe recuperable?
Si
No
¿Existe materialidad?
Si
No
Se remite información a jefatura OCG
No se reconoce pérdida por deterioro
No se realiza registro
Fin de sección
3

Anexo 2 Acta de donación.

ACTA DE DONACIÓN DE ACTIVOS

En _____, a los _____ días del mes de _____ de _____, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo N.° _____ del _____ (Consejo Universitario/Consejo de Rectoría), se procede a realizar la donación de los bienes detallados en la presente acta.

Donante: _____, portador(a) de la cédula de identidad N.° _____, quien actúa en calidad de _____ de _____.
Receptor: _____, portador(a) de la cédula de identidad N.° _____, quien actúa en calidad de _____ de _____.

Las partes manifiestan su conformidad con la entrega y recepción de los bienes que se detallan a continuación.
Detalle de los activos donados

Grupo	Clase	Número Placa del Activo	Descripción del activo

Observación
Se deja constancia de que las placas de identificación de los activos fueron desprendidas de los bienes respectivos y se adjuntan a la presente acta como evidencia de la entrega.

Firmas
Entrega (Donante)
Nombre: _____
Puesto: _____
Firma: _____
Fecha: _____

Recibe (Beneficiario/Receptor)
Nombre: _____
Puesto: _____
Firma: _____
Fecha: _____