



Instrucciones para completar el Formulario para traslado del Responsable del activo

Datos a llenar en el formulario	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
SECCIÓN 1. Características del Dispositivo Móvil	
(01) Instancia	Anotar las siglas de la instancia de la misma forma en que se anota en un oficio. Ejemplo: CPPI (Centro de planificación y programación institucional)
(02) Consecutivo	Anotar el número (consecutivo) para este tipo de trámite que administra la dependencia (bajo la misma dinámica que se trabaja con los oficios).
(03) Año	Anotar el año del momento del trámite (número completo bajo la misma dinámica que se trabaja con los oficios).
Datos de los funcionarios responsables del activo	
(04) Nombre Completo	Anotar el nombre completo, de acuerdo a como aparece en la Cédula o documento de identificación oficial.
(05) N° de Identificación	Anotar el número de identificación de acuerdo a como aparece en la Cédula o documento de identificación, incluyendo un guion pequeño en el medio de la siguiente manera: 1-0001-0000
(06) Dependencia origen	El nombre completo de la dependencia donde el funcionario, que debe trasladar los activos bajo su responsabilidad laboró hasta antes del trámite.
(07) Dependencia destino - Otro	El nombre completo de la dependencia donde el funcionario, que debe trasladar los activos bajo su responsabilidad se trasladará. En caso de que el trámite se realice por cese de labores con la universidad deberá indicar: <ul style="list-style-type: none"> • Jubilación • Fin del nombramiento • Finalización del contrato
(08) Nombre¹ Completo	Anotar el nombre completo, de acuerdo a como aparece en la cédula o documento de identificación oficial. (Jefatura-Superior jerárquico)
(09) N° de Identificación	Anotar el número de identificación de acuerdo a como aparece en la Cédula o documento de identificación, incluyendo un guion pequeño en el medio de la siguiente manera: 1-0001-0000
(10) Nombre de la dependencia	Anotar el nombre completo de la instancia en la que laborará (traslada) el funcionario responsable del activo. Esta casilla es exclusiva para funcionarios que se trasladan a otras dependencias.
Datos del activo institucional	
(11) Grupo	1. Ingresar a la dirección: https://www.uned.ac.cr
(12) Clase	2. En la parte superior dar click en: FUNCIONARIOS, en la pantalla que
(13) Placa	

¹ De conformidad con el Reglamento para la administración de activos



Datos a llenar en el formulario	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente																		
<p>(14) Descripción</p> <p>(15) Marca</p> <p>(16) Modelo</p> <p>(17) Serie</p>	<p>aparece, digitar el usuario y clave, igual y como lo hace para ingresar a la computadora.</p> <p>3. Ir al lado izquierdo de la pantalla y dar click en: “Asuntos Administrativos” y posicionar el mouse sobre: “Activos Fijos por Funcionario” y dar click, donde nuevamente deberá digitar el usuario y contraseña y aparece la siguiente pantalla de donde podrá tomar los datos para completar las casillas:</p> <div data-bbox="558 594 1224 919" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">CONSULTA DE ACTIVOS POR FUNCIONARIO P onc</p> <p style="font-size: x-small;">Funcionario: <input type="text"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>Grupo</th> <th>Clase</th> <th>No. Activo</th> <th>Descripción</th> <th>Fecha Adquis.</th> <th>Dependencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>110</td> <td>445</td> <td>55654</td> <td>LIBRERO</td> <td>14/11/2000</td> <td>PARA ACTIVOS NO LOCALIZADOS EN OFICINAS</td> </tr> <tr> <td>110</td> <td>737</td> <td>532309</td> <td>SILLA</td> <td>16/09/2014</td> <td>CENTRO DE PLANIFICACION Y PROGRAMA INSTITUCIONAL</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Grupo	Clase	No. Activo	Descripción	Fecha Adquis.	Dependencia	110	445	55654	LIBRERO	14/11/2000	PARA ACTIVOS NO LOCALIZADOS EN OFICINAS	110	737	532309	SILLA	16/09/2014	CENTRO DE PLANIFICACION Y PROGRAMA INSTITUCIONAL
Grupo	Clase	No. Activo	Descripción	Fecha Adquis.	Dependencia														
110	445	55654	LIBRERO	14/11/2000	PARA ACTIVOS NO LOCALIZADOS EN OFICINAS														
110	737	532309	SILLA	16/09/2014	CENTRO DE PLANIFICACION Y PROGRAMA INSTITUCIONAL														
Formalización del trámite																			
<p>(18) Firma del Funcionario Responsable actual del activo</p>	<p>Firma del tal y como aparece en la Cédula o documento de identificación oficial, del Funcionario Responsable actual del activo, formalizando la descarga a su nombre del activo.</p>																		
<p>(19) Firma del Funcionario Responsable nuevo del activo</p>	<p>Firma del tal y como aparece en la Cédula o documento de identificación oficial, del Funcionario Responsable nuevo del activo, formalizando la entrega bajo su responsabilidad del activo.</p>																		
<p>(20) Firma del Funcionario encargado de activos de la dependencia</p>	<p>Firma del tal y como aparece en la Cédula o documento de identificación oficial, del Funcionario encargado de activos de la dependencia, formalizando su conocimiento sobre el movimiento del activo y para la aplicación de los controles respectivos.</p>																		



CONSEJO DE RECTORÍA

TELEFONO: 2224 1689 • 2527-2503 • FAX 2253 4990
CORREO: tmena@uned.ac.cr

PARA: Juan Carlos Parreaguirre
Camacho, Jefe Centro de
Planificación y Programación
Institucional
Ana Cristina Pereira Gamboa,
Vicerrectora Ejecutiva
Delio Mora Campos, Director a.i.
Financiero

DE: *Theodosia Mena Valverde*
CONSEJO DE RECTORIA

FECHA: 22 de marzo del 2018
REF.: CR.2018.228

Les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, en sesión No. 1979-2018, Artículo V, inciso 4), celebrada el 19 de marzo del 2018.

Se recibe nota CPPI.026.2018 8 (REF.504.18) con fecha 27 de febrero del 2018, suscrita por el Mag. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe Centro de Planificación y Programación Institucional en relación con la entrega del Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia.

SE ACUERDA:

1. Aprobar de conformidad con el ordenamiento en la Gestión Institucional los siguientes documentos:

Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia (UNED)

- Instructivo de Gestiones Administrativo Financiero de la UNED.
- Protocolo para el Archivo financiero
- Protocolo para el Trámite de pólizas de activos



CONSEJO DE RECTORÍA

TELS: 2224 1689 • 2527-2503 • FAX 2253 4990
CORREO: tmana@uned.ac.cr

- Protocolo para la devolución de dinero a estudiantes
 - Protocolo para la entrega de activos a funcionarios
 - Formulario para traslado del Responsable del activo y las instrucciones
2. Enviar a la Vicerrectoría Ejecutiva y a la Dirección Financiera el manual, los protocolos e instructivos aprobados y las recomendaciones indicadas en el oficio del CPPI.026.2018 para la atención respectiva.

Theo** acuerdo 228.18*22.03.2018

c: archivo