

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Dirección Financiera

Formulario para el trámite de aseguramiento de activos institucionales.
Procedimiento para el aseguramiento de activos.
Manual de procedimientos del Proceso Financiero UNED - MPGA-PF-03



Datos para el aseguramiento de Activos institucionales

- (1) Fecha de solicitud:
- (2) Nombre de la jefatura:
- (3) Funcionario responsable del activo:
- (4) Dependencia:

Datos del registro contable			Datos de la descripción del activo				Detalle del activo Institucional		
(5) N° Activo	(6) Descripción	(7) Costo	(8) Fecha	(9) Antigüedad	(10) Marca	(11) Modelo	(12) Serie	(13) Estilo	(14) Ubicación

(15) Firma del Funcionario Responsable actual del activo

(16) Firma del Superior del Funcionario Responsable nuevo del activo

Instrucciones para Completar el Formulario de Aseguramiento de Activos Institucionales



Datos a llenar en la fórmula		El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
SECCIÓN 1. Características del Dispositivo Móvil		
(01) Fecha de solicitud:	Anotar la fecha en que se presenta la solicitud ante la Dirección Financiera con el siguiente formato: Día/mes/año Día: Dos dígitos (en el caso de los números del 1 al 9, se les debe anotar un cero adelante). Mes: Dos dígitos (en el caso de los números del 1 al 9, se les debe anotar un cero adelante). Año: Cuatro dígitos (ejemplo: 2018).	
(02) Nombre de la jefatura:	Anotar el nombre completo de la persona jefe, de la dependencia donde se encuentra el activo institucional.	
(03) Nombre del funcionario responsable del activo:	Anotar el nombre completo del funcionario responsable del activo, tal y como aparece en la Cédula o documento de identificación oficial.	
(04) Dependencia:	El nombre completo de la dependencia donde se desempeña el funcionario responsable del activo y que es la misma donde se mantendrá el activo.	
Datos del Registro Contable		
(05) N°. de Activo	1. Ingresar a la dirección: https://www.uned.ac.cr 2. En la parte superior dar click en FUNCIONARIOS , en la pantalla que aparece, digitar el usuario y clave, igual y como lo hace para ingresar a la computadora 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 clic nuevamente deberá digitar el usuario y contraseña y aparece la siguiente pantalla de donde podrá tomar los datos para completar las casillas	
(06) Marca		
Datos de Adquisición del Activo		
(08) Activo	Anotar los costos de acuerdo a la factura o documento del activo en el caso de la antigüedad, es para los activos por donación que la universidad recibe, y para lo cual se debe conocer la antigüedad de no ser nuevos.	
(09) Accesorios/componente		
(10) Accesorios/componente		
Datos a llenar en el formulario		El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
(10) Marca	Anotar de conformidad con la información propia del activo los datos, con el mayor detalle posible.	
(11) Modelo		
(12) Serie		
(13) Estilo		
(14) Ubicación		