

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Dirección Financiera

Formulario para control de préstamo de activos institucionales



1. Características del activo institucional

Detalle contable del activo		Accesorios del Dispositivo Móvil	
(1) Grupo		(5) N° Serie	
(2) Clase		(6) Marca	
(3) N° Activo		(7) Modelo	
(4) Descripción			

2. Estado del Activo en calidad de préstamo

Estado		
Activos/ Accesorios Componentes	D.O	D.
(8) N° Activo		
(9) Accesorios/ compo		

(10) **Accesorios/componentes:** Si el activo a prestar requiere de algún accesorio para uso, e instalación, debe ser anotado con detalle en esta parte. Ejemplo: cables de conexión

3. Condiciones del préstamo

Préstamo		Préstamo	
(11) Fecha	/ /	(14) Fecha	/ /
(12) Hora	:	(15) Hora	:
(13) Lugar		(16) Lugar	

4. Información del Funcionario Responsable del Activo/Persona que recibe activo en calidad de préstamo

Funcionario responsable del activo			
(17) Nombre completo		(19) Dependencia	
(18) Número de cédula		(20) Número de celular	
Persona que recibe en calidad de préstamo			
(21) Nombre completo		(24) Razón institucional	
(22) Número de cédula			
(23) Correo Electrónico			

5. Formalización del Préstamo

(25) _____
Firma del Funcionario responsable del activo

(26) _____
Firma de la persona que recibe en calidad de préstamo el activo

(27) _____
Visto Bueno de la Jefatura

Cláusula de responsabilidad para el préstamo de activos en la UNED



El suscrito (a) _____,
con cédula de identidad N° _____, correo electrónico _____,
teléfono de casa de habitación _____ y/o teléfono celular _____,
se hace responsable de la custodia, uso, daños, tramites respectivos ante un siniestro del activo institucional, que se encuentra en calidad de préstamo a su persona. De conformidad en lo establecido en la normativa institucional, el presente protocolo y Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia UNED - MPGA - PF - 03 - V.2 para la administración de los activos institucionales.

Así mismo:

1. Me comprometo a devolver el activo en el tiempo indicado y de necesitar más tiempo tramitar nuevamente la solicitud.
2. Me comprometo a presentarme con el formulario para el control de préstamo de activos, en el momento de la devolución.
3. Me comprometo a presentar la denuncia respectiva en el Poder Judicial en el caso de hurto¹ o robo del activo en calidad de préstamo.
4. Presentar ante copia y original, de la denuncia realizada en el Poder Judicial por el hurto o robo del activo en calidad de préstamo, de conformidad con lo establecido en el presente protocolo.
5. Autorizar como medio oficial de notificación el correo electrónico, la dirección exacta y /o el número de teléfono o celular, dada en el Formulario para el control de préstamo de activos, por lo que me comprometo a mantenerlos habilitados y disponibles durante todo el período de uso/ préstamo del activo en calidad de préstamo.

Firma del usuario que recibe en calidad de préstamo el activo: _____

Fecha: _____

Firma del responsable del activo: _____

Firma de la Jefatura: _____

¹ Ver definiciones en el Protocolo para el trámite de pólizas de activos, en conceptos, la diferencia entre hurto y robo

Instrucciones para completar el Formulario para el control de préstamo de activos institucionales y cláusula de responsabilidad



Datos a llenar en la fórmula	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente				
SECCIÓN 1. Características del Activo institucional					
(01) Grupo	Anotar el grupo al que pertenece el activo institucional, la cual puede ser obtenida en el registro de activos de cada funcionario y que se encuentra en la página web de la UNED, en la pestaña de Asuntos Administrativos, en Activos Fijos por Funcionario				
(02) Clase	Anotar la clase al que pertenece el activo institucional, la cual puede ser obtenida en el registro de activos de cada funcionario y que se encuentra en la página web de la UNED, en la pestaña de Asuntos Administrativos, en Activos Fijos por Funcionario.				
(03) N° de activo	Anotar el número de activo institucional al que pertenece el activo institucional, la cual puede ser obtenida en el registro de activos de cada funcionario y que se encuentra en la página web de la UNED, en la pestaña de Asuntos Administrativos, en Activos Fijos por Funcionario.				
(04) Descripción	Anotar el grupo al que pertenece el activo institucional, la cual puede ser obtenida en el registro de activos de cada funcionario y que se encuentra en la página web de la UNED, en la pestaña de Asuntos Administrativos, en Activos Fijos por Funcionario.				
(05) No. Serie	Anotar el número de serie del activo institucional, que por lo general se encuentra en los datos propios del fabricante del activo.				
(06) Marca	Anotar la marca del activo institucional, que por lo general se encuentra en los datos propios del fabricante del activo.				
(07) Modelo	Anotar el modelo del activo institucional, que por lo general se encuentra en los datos propios del fabricante del activo.				
SECCIÓN 2. Estado del Activo en calidad de préstamo					
(08) Activo	Indicando el Estado (condición) en las que se encuentra el activo institucional, de acuerdo a las categorías determinadas, marcando con una X en la casilla que corresponda <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 50px;">D.O.</td> <td style="width: 150px;">Desempeño Óptimo</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Defectuoso</td> </tr> </table> </div>	D.O.	Desempeño Óptimo	D	Defectuoso
D.O.	Desempeño Óptimo				
D	Defectuoso				
(09) Accesorios / componente	Indicando el Estado (condición) en las que se encuentran el/los accesorios / componentes del activo institucional, de acuerdo a las categorías determinadas: <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 50px;">D.O.</td> <td style="width: 150px;">Desempeño Óptimo</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Defectuoso</td> </tr> </table> </div>	D.O.	Desempeño Óptimo	D	Defectuoso
D.O.	Desempeño Óptimo				
D	Defectuoso				
(10) Accesorios / componente	Anotar los accesorios/componentes, que se dan junto al activo institucional en calidad de préstamo, que son necesarios para su uso o instalación, entre otros.				

Datos a llenar en la fórmula	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
SECCIÓN 3. Condiciones del Préstamo	
(11) Fecha - Préstamo	Anotar la fecha en que se presenta la solicitud 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).
(12) Hora- Préstamo	Anotar la hora al momento de la solicitud con el siguiente formato: 10:00 am - 12:00 md – 07:00pm
(13) Lugar préstamo	Anotar el nombre del lugar (dependencia) donde se realiza el préstamo.
(14) Fecha – Devolución	Anotar la fecha en que el Usuario debe devolver el Dispositivo Móvil prestado 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).
(15) Hora – Devolución	Anotar la hora en que el Usuario debe devolver el Dispositivo Móvil prestado con el siguiente formato: 10:00 am - 12:00 md – 07:00pm
(16) Lugar – Devolución	Anotar el nombre del lugar (dependencia) donde se realizará la devolución del activo en calidad de préstamo.
SECCIÓN 4. Información del Funcionario responsable del activo / Persona que recibe activo en calidad de préstamo	
(17) Nombre Completo	Anotar el Nombre del Funcionario responsable del activo, de acuerdo a como aparece en la Cédula.
(18) Número de Cédula	Anotar el número de cédula Funcionario responsable del activo, de acuerdo a como aparece en la Cédula, incluyendo un guion pequeño en el medio de la siguiente manera: 1-0001-0000
(19) Dependencia	Anotar el nombre de la dependencia donde labora el Funcionario responsable del activo.
20) Teléfono/Celular	Anotar el número de teléfono donde se puede localizar al Funcionario responsable del activo.
(21) Nombre Completo	Anotar el Nombre de la persona que recibe en calidad de préstamo el activo, de acuerdo a como aparece en la Cédula.
(22) Número de Cédula	Anotar el número de cédula de la persona que recibe en calidad de préstamo el activo, de acuerdo a como aparece en la Cédula, incluyendo un guion pequeño en el medio de la siguiente manera: 1-0001-0000
(23) Correo Electrónico	Anotar la dirección de correo electrónica que el estudiante brinde. El funcionario Responsable del Centro Universitario deberá indicarle al Usuario, que la dirección que brinde, debe ser utilizada y revisada frecuentemente y que es su responsabilidad la efectividad de la comunicación por este medio.
(24) Razón institucional	Anotar una descripción breve de las razones por las cuales se otorga en calidad de préstamo el activo institucional. (ejemplo: nombre del proyecto, tareas específicas, etc.)
SECCIÓN 5. Formalización del Préstamo	
26) Firma del Funcionario Responsable del activo	Firma del Funcionario responsable del activo, como aparece en la cédula. La persona que firma, así como quién recibe el activo en calidad de préstamo, debe velar por que la firma sea correcta.
(27) Firma de la persona que recibe en calidad de préstamo el activo	Firma de la persona que recibe en calidad de préstamo el activo, como aparece en la cédula. La persona que firma, así como el Funcionario responsable del activo, debe velar por que la firma sea correcta.
(28) Visto Bueno de la jefatura	Firma de la jefatura del Funcionario responsable del activo, validando principalmente que se otorga en calidad de préstamo el activo para razones institucionales. Este VB es de control (el control es ante, durante y posterior), por lo que puede prestarse el equipo sin que la firma este en el momento mismo.