	<p>Protocolo para la entrega de activos a funcionarios de la UNED-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03</p>	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-04-MPGA-PF-03- V.2

Protocolo para la entrega de activos a funcionarios


Elaborado por: Elver Vinicio Castro Monge, Oficina de servicios generales

Asesoría de: Mag. Grettel Schonwandt Alvarado, Funcionaria del CPPI

En este documento se detallan aspectos de coordinación y control relacionado a la actividad de entrega de activos a los funcionarios en la UNED.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Revisión de la factura de conformidad con la orden de compra con el proveedor:
 - a. Que este a nombre de la UNED.
 - b. Fecha:
 - i. no debe ser anterior a la fecha de la Orden de compra.
 - ii. No debe ser posterior a la fecha del día de entrega.
 - c. Comparar los montos de la factura vs orden de compra:
 - i. Los montos deben ser iguales.
 - d. Descarga del activo por parte del proveedor.
 - i. Marca
 - ii. Modelo
 - iii. Cantidad
 - iv. Accesorios en los casos que se requiera
 - v. Características o especificaciones generales
 - vi. Visualmente debe estar el activo en buen estado.
 - vii. En el caso de los equipos de cómputo, se debe solicitar a la Unidad de soporte técnico de la DTIC, paradar el Visto bueno de control, sobre el estado del activo.
 - e. Da Visto bueno a la factura con el sello de la Unidad de Almacén general la factura.
2. Asigna grupo, clase y número al activo
 - a. Busca en el Sistema del AS-400 el grupo y la clase.
 - b. Asigna el número del activo.
 - c. Descarga el número de placa asignado al activo, en el Control del consecutivo numérico de la placa.

	Protocolo para la entrega de activos a funcionarios de la UNED-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia-UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-04-MPGA-PF-03- V.2

d. En caso de que el grupo y/o clase no exista para el activo, se solicita a la Oficina de Contabilidad general la creación del grupo y/o clase.

3. Plaqueo del activo:

- a. Desempaca el activo.
- b. Levanta la información en la “1Hoja de Activos”.
- c. Pega² la placa al activo y/o etiqueta adhesiva.
- d. La placa del activo se utiliza en casos como:
 - i. Equipo y mobiliario que pueden ser perforados.
- e. La etiqueta adhesiva del activo se utiliza en casos como:
 - i. Para cualquier otro activo que no puede ser perforado.
- f. Marca con el lápiz vibrador, como control en caso de pérdida de la placa del activo y/o etiqueta adhesiva.

4. Para ser entregado el activo al Funcionario responsable:


- a. La Unidad de Almacén General empaca el activo.
- b. La Unidad de Almacén General rotula con el número de activo y el nombre de la dependencia donde ser entregado.

5. Para el ingreso en el Sistema de AS-400 del activo:

- a. De conformidad con los siguientes documentos se realiza el ingreso al sistema AS-400:
 - i. Factura del proveedor.
 - ii. Orden Compra.
 - iii. Hoja de Activos
- b. Grabado en el Sistema del AS-400 el registro del activo.
- c. Sella la factura con el “Incluido en cómputo”.
- d. Anota en la Copia de la Orden compra el número de activo asignado a esa línea, la fecha y el número de la factura.
- e. La factura debe ser enviada al funcionario de la Unidad de Almacén general que debe verificar lo siguiente, antes de entregada la factura a la oficina de contabilidad general:
 - i. La hoja de activo contra la Factura y Orden compra (grupo, clase, número de activo, número de cédula del coordinador de la


¹ Documento que contiene exactamente la misma información que se solicita en el Sistema AS-400, para su ingreso al sistema.

² Debe ser posterior a tener completa la Hoja de activos.

	Protocolo para la entrega de activos a funcionarios de la UNED-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia-UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-04-MPGA-PF-03- V.2


Unidad de Almacén general, ubicación presupuestaria, proveedor de la factura, número de orden de compra, número de factura.

- f. En caso de entrega de activos de uso común, será de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la UNED.
6. Cierre de mes de la Unidad de Almacén general para envío a la oficina de Contabilidad general:
 - a. Debe realizarse en los primeros 5 días hábiles del mes.
 - b. Elabora el reporte respectivo.
 - c. Saca copia de las facturas del proveedor.
 - d. Entrega a la oficina de contabilidad general la documentación.
 7. Revisión del oficial de seguridad a los compañeros de la Unidad de Almacén general en relación a la Boleta de entrada y/o salida de activos:
 - a. Chequea contra la Boleta de entrada y/o salida de activos, que corresponda el número de activo anotado en las cajas (de conformidad con el inciso b del punto 6 del presente protocolo:
 8. El funcionario responsable del activo debe:
 - a. Estar presente en el momento de entrega del activo, de conformidad con la coordinación previa realizada con el funcionario de la Unidad de Almacén general.
 - b. Tener a mano su cédula o documento de identidad.
 - c. Firmar la Boleta Vale por mobiliario y equipo igual y cómo firma en su documento de identidad.
 - d. No puede delegar la responsabilidad de recibir el activo en otro funcionario.
 - e. En caso de que el funcionario por alguna razón no pueda estar el día programado para la entrega del activo, deberá de notificar de forma previa a la Unidad de Almacén general, para cancelar la entrega del activo y deberá reprogramar previa coordinación la nueva fecha de entrega.
 - f. En casos en que, por situaciones de fuerza mayor, no pueda estar presente el día de la entrega, deberá justificar ante la coordinación de la Unidad de Almacén general la ausencia para ser reprogramada la entrega de conformidad con la disponibilidad de tiempo de la Unidad de Almacén general.

	Protocolo para la entrega de activos a funcionarios de la UNED-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia-UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-04-MPGA-PF-03- V.2

- g. Se consideran casos de fuerza mayor para ausentarse, aquellos imprevistos a los que no es posible resistir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes; imprevisible, esto es, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar, ni aun en el evento de oponerse las defensas idóneas para lograr tal objetivo.
- h. En caso de entrega de activos en Centros universitarios, de no estar presente el Administrador del centro universitario, a pesar de la coordinación previa y por situaciones de fuerza mayor, se deberá:
 - i. El encargado de activos del Centro universitario, custodia la Boleta Vale por mobiliario y equipo y gestiona la firma del administrador una vez que se incorpore y deberá enviarla a la Unidad de Almacén general en un plazo no mayor de 8 días hábiles con la fotocopia del documento de identificación del Administrador del Centro universitario.
- 9. El funcionario del Almacén general encargado de la entrega del activo, deberá:
 - a. Coordinar de forma ³previa con el funcionario que será el responsable del activo la entrega e indicarle al funcionario que de conformidad con el presente manual y el protocolo, deberá:
 - i. Presentar la cédula de identificación en el momento de la entrega.
 - ii. Firmar al igual que en la cédula, la Boleta de entrega de Activo (Vale por Mobiliario y equipo).
 - iii. Entregar al funcionario del Almacén general la Boleta de entrega de Activo (Vale por Mobiliario y equipo), firmada para poder recibir el activo.
 - iv. No puede ser recibido ni firmado por ninguna otra persona la Boleta de entrega de Activo (Vale por Mobiliario y equipo).
 - b. Solicitar la cédula de identificación al funcionario responsable del activo y verificar la firma con el documento.
 - c. Entregar únicamente el activo al funcionario responsable del activo que aparece en la Boleta de entrega de Activo (Vale por Mobiliario y equipo).

³ Al menos con 2 días de anticipación.

	Protocolo para la entrega de activos a funcionarios de la UNED-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia-UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-04-MPGA-PF-03- V.2

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1. Adquiere ⁴ activo	Dependencias Oficina de contratación y suministros CONRE	<ol style="list-style-type: none"> Las dependencias de la UNED o Centros universitarios adquieren un activo. Mediante la Oficina de Contratación y suministros de la UNED se adquiere un activo. CONRE aprueba la donación de un activo.
2. Recibe, revisa y alista para ingreso el activo en la Unidad de Almacén general.	Funcionario de la Unidad de Almacén general	<ol style="list-style-type: none"> Recibe los documentos de la orden de compra. Revisa la factura de conformidad con la orden de compra con el proveedor. Asigna grupo, clase y número al activo para ingresar al sistema el activo. Plaquea el activo. Empaca el activo para ser entregado.
3. Registra a nivel institucional el activo en el Sistema.	Funcionario de la Unidad de Almacén general	<ol style="list-style-type: none"> Ingresa en el Sistema de AS-400 el activo. Revisa el ingreso completo del activo en el sistema del AS-400, para ser archivado de forma temporal en la coordinación de la Unidad de Almacén general y da Visto bueno⁵ para elaborar la Boleta de vale de activo.
4. Gestiona asignación del activo al funcionario	Funcionario de la Unidad de Almacén general	<ol style="list-style-type: none"> Contacta a la jefatura de la dependencia indicada en la orden de compra, para la asignación del funcionario responsable del activo. Elabora la boleta de vale de activo a nombre del funcionario responsable del activo. Envía copia del Vale de activo con el nombre del funcionario responsable a la Coordinación de la Unidad de Almacén general para ser anotado en el

⁴De conformidad con lo establecido en el presente manual


⁵El Visto bueno en esta tarea, es operativo a modo de control para corroborar la revisión de los documentos.

	Protocolo para la entrega de activos a funcionarios de la UNED-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-04-MPGA-PF-03- V.2

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
		Control de “Consecutivo de vales de activos”. 4. Coordina mediante llamada telefónica o correo de forma previa la entrega del activo al funcionario responsable del activo. 5. Coordina con la Unidad de transportes, la disponibilidad de vehículo para realizar las entregas. 6. Desplazan para la entrega de los activos al funcionario responsable del activo.
5. Entrega activo al Funcionario responsable del activo	Funcionario de la Unidad de Almacén general	1. Presenta ante el oficial de seguridad la Boleta de entrada y/o salida de activos. 2. Entrega el activo al funcionario responsable del activo de conformidad con el punto 10 del presente protocolo. 3. Entrega copia de color rosado de la Boleta Vale por mobiliario y equipo al funcionario responsable del activo. 4. Archiva de forma temporal el original de la Boleta Vale por mobiliario y equipo en la Unidad de Almacén general y la copia amarilla de forma permanente en los expedientes de la Unidad de Almacén general.
6. Recibe, hace uso y custodia ⁶ como funcionario responsable del activo.	Funcionario responsable del activo	1. Presenta ⁷ cédula de identificación al Funcionario responsable de la entrega del activo. 2. Firma de conformidad a la cédula de identificación, la Boleta de entrega de Activo (Vale por Mobiliario y equipo), verificando el estado del activo. 3. Coordina con la dependencia respectiva, la instalación en caso de requerirla.

⁶ De conformidad con la normativa respectiva institucional en materia de activos de la UNED.

⁷De conformidad con el punto 10 del presente protocolo.


 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p>Protocolo para la entrega de activos a funcionarios de la UNED-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03</p>	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-04-MPGA-PF-03- V.2

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
		4. Hace uso del activo.
7. Elabora cierre del mes de la Unidad de Almacén general	Funcionario de la Unidad de Almacén general	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al AS-400 2. Sacar copia⁸ de las facturas de proveedor (posterior a la tarea 2 de la actividad 3). 3. Elabora reporte de Entradas de activos del mes respectivo. 4. Selecciona⁹ las copias de la Boleta Vale por Mobiliario y equipo 5. Entrega reporte en formato digital¹⁰ a las siguientes oficinas: <ol style="list-style-type: none"> a. Contratación y Suministros b. Unidad de mantenimiento de Servicios generales. c. Dirección Financiera (para el responsable de seguros). d. En los casos de activos relacionados con AMI, se les envía copia. e. Contabilidad general.

⁸Debe sacar una copia de la factura del proveedor para ser enviada a la Oficina de contabilidad general.

⁹ La copia amarilla se archiva de forma permanente en la Unidad de Almacén General y la original se envía a la Oficina de Contabilidad general.

¹⁰Con excepción de la copia que se envía a la oficina de Contabilidad general que es en formato impreso.

	Protocolo para la entrega de activos a funcionarios de la UNED-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia-UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-04-MPGA-PF-03- V.2

CONSEJO DE RECTORÍA

TELS: 2 224 1689 • 2 527-2503 • FAX 2 253 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 RECTORÍA

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

	Protocolo para la entrega de activos a funcionarios de la UNED-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03	Vicerrectoría Ejecutiva	Dirección Financiera
		Fecha inicio	22/03/2018
		Fecha revisión	22/03/2020
		Código	Prot-04-MPGA-PF-03- V.2

CONSEJO DE RECTORÍA

TELS: 2224 1689 • 2527-2503 • FAX 2253 4990
CORREO: tmena@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