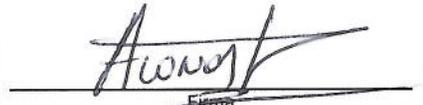


| | | | |
|--|--|-------------------------------|-------------------|
|   | Instructivo Cambio de responsables y traslados de activos | Página 1 de 9 | |
| | Código: UNA-PGF-INST-031-2018 | Fecha de Aprobación | 01-02-2018 |
| | Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera | Fecha de Actualización | |
| | | No. de Versión | 1 |

INSTRUCTIVO CAMBIO DE RESPONSABLES Y TRASLADOS DE ACTIVOS

| | | |
|---|---|------------|
| Elaborado por: | | |
| Jeanneth Chavarria Muñoz Profesional Asistencial en Financiero Contable |  Firma | 20-10-2017 |
| | | Fecha |

| | | |
|--|---|------------|
| Revisado por: | | |
| Vera Agüero Valverde Jefe, Sección de Contabilidad |  Firma | 30-01-2018 |
| | | Fecha |
| Marly Yisette Alfaro Salas Profesional Esp. Financiero Contable, SD |  Firma | 31-01-2018 |
| | | Fecha |

| | | |
|--|---|------------|
| Aprobado por: | | |
| Dinia Fonseca Oconor Directora Programa Gestión Financiera |  Firma | 01-02-2018 |
| | | Fecha |



| | | | |
|--|--|-------------------------------|-------------------|
|   | Instructivo Cambio de responsables y traslados de activos | Página 2 de 9 | |
| | Código: UNA-PGF-INST-031-2018 | Fecha de Aprobación | 01-02-2018 |
| | Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera | Fecha de Actualización | |
| | | No. de Versión | 1 |

I.Objetivo:

El objetivo fundamental de este instructivo consiste en señalar las bases que permitan a la Sección de Contabilidad, de una forma ágil y oportuna, actualizar en el sistema el cambio de responsable y el traslado de los activos, según lo soliciten las Unidades Ejecutoras. Esto a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los pasos y la definición del método para efectuarlo.

II.Alcance

El presente comprende las actividades que se ejecutan entre la Dirección y Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera, a partir de la documentación recibida de parte de las unidades ejecutoras.

III.Generalidades:

Con el fin de cumplir con las acciones conducentes al mejoramiento continuo, este instrumento normativo permite normalizar las gestiones que se realizan en torno al cambio de responsables y traslado de activos. Para facilitar del proceso, se presentan las actividades en forma secuencial por responsable.

IV.Descripción de actividades en el Programa de Gestión Financiera:

| Secuencia Actividades | Actividad | Responsable |
|---|---|--|
| 1. Revisa los Formularios de Cambios de responsable y Traslados de Activos. | 1.1.Recibe los formularios de Cambios de Responsable y Traslados de Activos, enviados por las Unidades Ejecutoras. 1.2.Revisa cada formulario, deben contener toda la información necesaria para poder hacer efectivo traslado, (sellos, firmas, #’s de cédula, organización de procedencia, descripción del bien, números de placa o etiquetas). 1.2.1.Si la información indicada en el formulario no coincide con la información contenida en el sistema, el trámite se devuelve mediante oficio de la Sección de Contabilidad, a la Unidad Ejecutora respectiva, para lo que corresponda. 1.2.2.Si la información indicada está correcta, se procede con la gestión | Técnico General en Financiero Contable Sección de Contabilidad |
| 2. Ejecuta Cambio de Responsable y Traslados de Activos al Sistema Banner. | 2.1.Ingresa al Sistema Banner, en la forma FFATRAN (Ver Anexo N°1), digita el número de etiqueta o número de activo. 2.2.Accesa a "Opciones - Información de transferencia"; incluye el número de cédula del funcionario(a) a quien se traslada el o los activos, si se debe cambiar Organización, pues se digita la | Técnico General en Financiero Contable Sección de Contabilidad |

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
|   | Instructivo Cambio de responsables y traslados de activos | Página 3 de 9 | |
| | Código: UNA-PGF-INST-031-2018 | Fecha de Aprobación | 01-02-2018 |
| | Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera | Fecha de Actualización | |
| | | No. de Versión | 1 |
| | <p>nomenclatura de ésta, si la organización no cambia, se mantendrá la que aparece indicada en la respectiva casilla.</p> <p>2.2.1. En el campo "Documento de traslado", anotamos el número de referencia que indica el formulario (Ver Anexo N°2).</p> <p>2.2.2. En el campo "Razón de transferencia", anotamos alguna descripción referente al cambio. Ej. Cambio de custodio y traslado, según documento de referencia X.</p> <p>2.2.3. En la casilla "Administrador Equipo", indicamos nuevamente el número de cédula del nuevo custodio. Cuando terminamos de ingresar los cambios presionamos el indicador de Guardar.</p> <p>2.3. Imprime el reporte del cambio de responsable o traslado de activo fijo (mediante la forma FZRCCUS (Ver Anexo N°3). Se indica el número de referencia que indica el formulario, la fecha del día en que se registró el cambio, y se procede a la impresión.</p> <p>2.4. Se adjunta el reporte al formulario, se firma y se lo traslada al Técnico General, para su revisión.</p> | | |
| <p>3. Revisa los Cambios de Responsable y Traslados de Activos registrados en el sistema Banner</p> | <p>3.1. Revisa los formularios de cambio de responsable y Traslados de Activos, contra el reporte generado por el sistema Banner. Revisa la descripción del activo, cédula, nombre del nuevo custodio, unidad a la que se registró el cambio, fecha, firmas.</p> <p>3.1.1. Si todo esta correcto se sella y firma de revisado.</p> <p>3.1.2. Si hay alguna inconsistencia, se devuelve al Técnico General que ejecuto el trámite, para su corrección. Éste vuelve a ingresar al sistema banner (según indicaciones anteriores), corrige las deficiencias y lo vuelve a imprimir, y traslada nuevamente al Técnico General para su nueva revisión.</p> <p>3.2. Archiva los formularios de Cambio de Responsables y Traslado de Activos, con el reporte que genero el sistema; éste se archiva en expediente de la Unidad Ejecutora a la cual se destinó el cambio</p> | | Técnico General en Financiero Contable Sección de Contabilidad |
| <p>4. Archiva Formularios de Cambio de Responsable y Traslado de Activos.</p> | <p>4.1. Elabora un expediente físico por Unidad Ejecutora, de conformidad con la estructura de Organizaciones del sistema Banner.</p> <p>4.2. Archiva en orden cronológico, cada documento de cambio.</p> | | Técnico General en Financiero Contable Sección de Contabilidad |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|-------------------|
|   | Instructivo Cambio de responsables y traslados de activos | Página 4 de 9 | |
| | Código: UNA-PGF-INST-031-2018 | Fecha de Aprobación | 01-02-2018 |
| | Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera | Fecha de Actualización | |
| | | No. de Versión | 1 |

V. Glosario de términos

- 1- **Activos:** Bienes tangibles e intangibles que posee la Universidad Nacional.
- 2- **Formulario:** Es una plantilla que debe ser relleno con ciertos datos y que permite realizar algún tipo de trámite. Los datos a completar varían según cada formulario.
- 3- **Funcionario Responsable:** Es todo funcionario universitario bajo relación laboral en propiedad o no propietaria y además todo otro funcionario de la UNA que se vincule por una relación no laboral como ad-honorem, pasante, visitante y otros, debidamente incorporados en el sistema de información institucional, al que se le asigna uno o varios activos fijos para su custodia y uso directo en el desempeño de sus funciones normales dentro o fuera de la institución.

VI. Normativa de referencia

- 1) Ley de la Administración financiera de la Republica y presupuestos públicos (LAFRPP) N°8131 y su reglamento
- 2) Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica N°7428 (Artículo 19)
- 3) Ley de control Interno N°8292
- 4) Decreto Ejecutivo N° 30720-H de 26 de agosto del 2002 Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central
- 5) Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
- 6) Estatuto Orgánico de la UNA
- 7) Directrices Institucionales para la formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del plan operativo anual institucional y presupuesto (POAI)
- 8) Reglamento del Sistema de Gestión de Activos Fijos Institucional

VII. Anexos

1. Flujograma
2. Formas Anexo del N°1 al N°3.
3. Formulario de Cambio de Responsable y Traslado de activos



Instructivo
Cambio de responsables y traslados
de activos

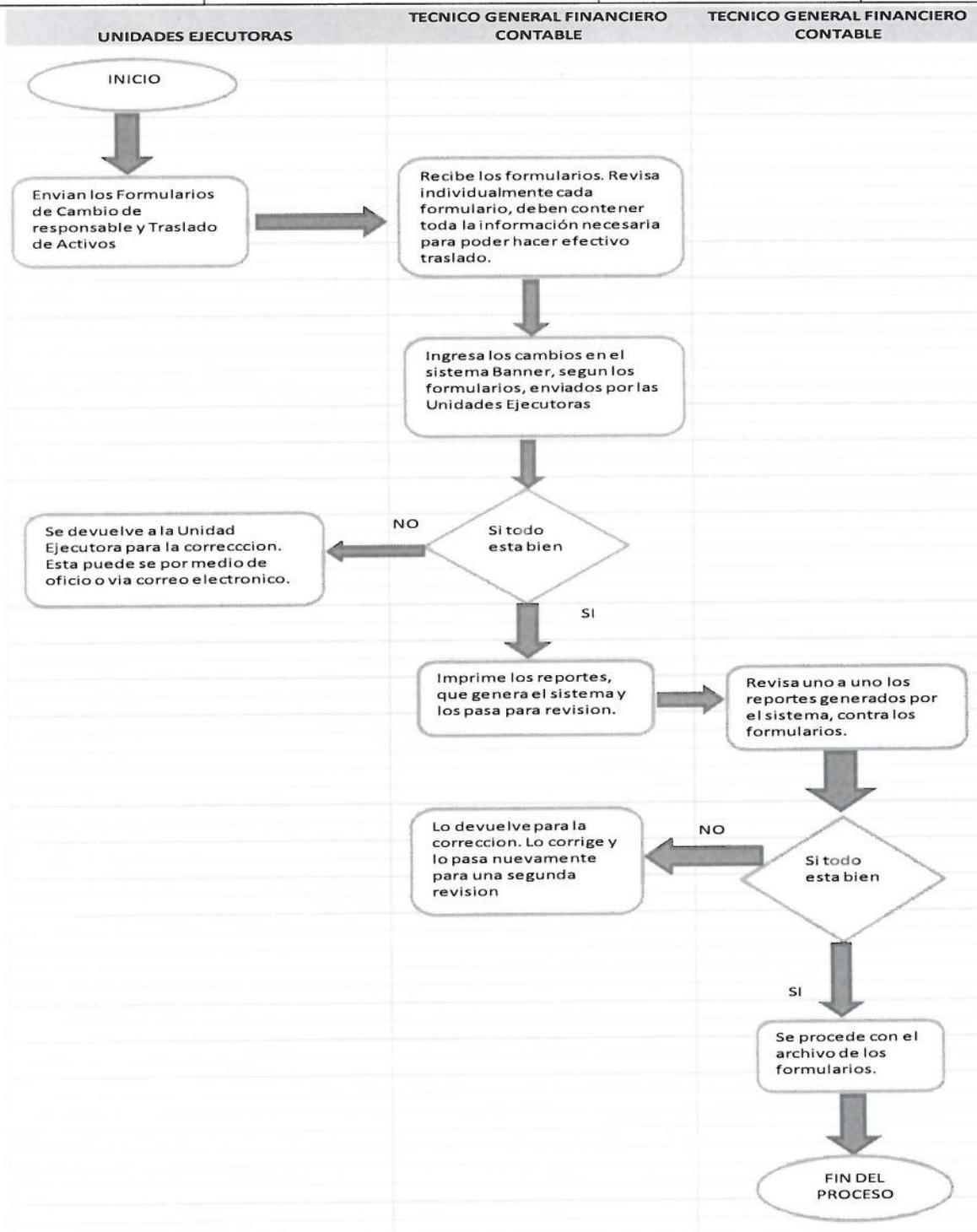
Código:
UNA-PGF-INST-031-2018

Fecha de Aprobación 01-02-2018

Sección de Contabilidad
Programa de Gestión Financiera

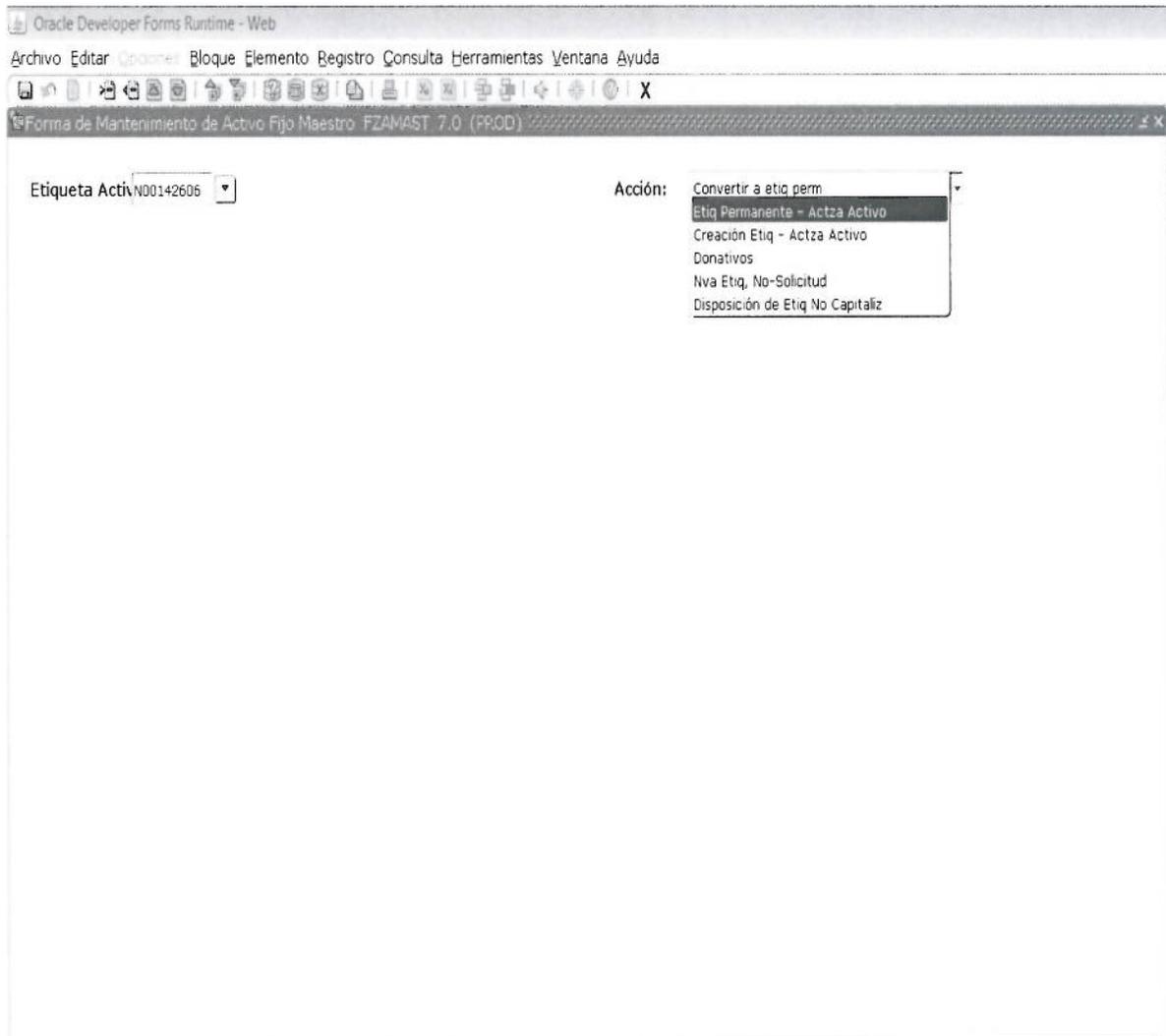
Fecha de Actualización

No. de Versión 1



| | | | |
|--|--|-------------------------------|-------------------|
|   | Instructivo Cambio de responsables y traslados de activos | Página 6 de 9 | |
| | Código: UNA-PGF-INST-031-2018 | Fecha de Aprobación | 01-02-2018 |
| | Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera | Fecha de Actualización | |
| | | No. de Versión | 1 |

ANEXO N°2
FORMA FZAMAST



Oracle Developer Forms Runtime - Web

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ventana Ayuda

Forma de Mantenimiento de Activo Fijo Maestro: FZAMAST 7.0 (PROD)

Etiqueta Activo: N00142606

Acción:

- Convertir a etiq perm
- Etiq Permanente - Actza Activo**
- Creación Etiq - Actza Activo
- Donativos
- Nva Etiq, No-Solicitud
- Disposición de Etiq No Capitaliz

| | | | |
|---|--|-------------------------------|-------------------|
|  | Instructivo Cambio de responsables y traslados de activos | Página 7 de 9 | |
| | Código: UNA-PGF-INST-031-2018 | Fecha de Aprobación | 01-02-2018 |
| | Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera | Fecha de Actualización | |
| | | No. de Versión | 1 |

**ANEXO N°3
FORMA FZAACFI**

Oracle Developer Forms Runtime - Web

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ventana Ayuda

Consulta de Activos Fijos FZAACFI 7.0 (PROD)

Etiqueta permanente Tipo activo

Descripción activo Modelo

Marca Color

Número de serie

| Etiqueta Permanente | Descripción Activo | Tipo Activo | Marca | Modelo | Número Serie | Color |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|-------------------|
|  | Instructivo Cambio de responsables y traslados de activos | Página 8 de 9 | |
| | Código: UNA-PGF-INST-031-2018 | Fecha de Aprobación | 01-02-2018 |
| | Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera | Fecha de Actualización | |
| | | No. de Versión | 1 |

ANEXO N°4
FORMA FFAADJF

Oracle Developer Forms Runtime - Web

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ventana Ayuda

FAjuste de Activo Fijo FFAADJF 7.0.0.1 (PROD)

Cód Documento: Cód de Función:

Descripción: Fecha Transacción:

Existe Texto: Referencia Documento:

Datos de Activo

Art: de Etq Permanente: Suspensión:

Método Disposición: Valor Neto en Libs:

Monto:

Acceso Terminado

| | | | |
|--|--|-------------------------------|-------------------|
|   | Instructivo Cambio de responsables y traslados de activos | Página 9 de 9 | |
| | Código: UNA-PGF-INST-031-2018 | Fecha de Aprobación | 01-02-2018 |
| | Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera | Fecha de Actualización | |
| | | No. de Versión | 1 |

ANEXO N°5
FORMA FZRRACT

Oracle Developer Forms Runtime - Web

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ventana Ayuda

Control de Envío de Procesos: GIAPCTL 7.1 (PROD)

Proceso: FZRRACT * Resumen Aporte Contable Conjunto Parám: []

Control de Impresora

Impresora: [] Impr Especial: [] Líneas: [] Hora Envío: []

Valores de Parámetro

| Número | Parámetros | Valores |
|--------|-------------------|----------|
| 01 | DOCUMENTO | MOD24102 |
| 02 | DOCUMENTO | MOD24102 |
| 03 | RECIBO | |
| 04 | LIBRO | |
| 71 | Formato de Salida | HTML |
| 72 | Destino | CACHE |
| 73 | Salida | |
| 74 | Modo de Ejecución | RUNTIME |

LONGITUD: 10 TIPO: Caracter O/R: Opcional M/S: Simple
DOCUMENTO

Envío

Guardar Conjunto Par... Nombre: [] Descripción: [] Reten... Enviar