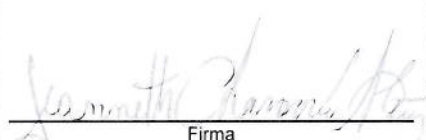


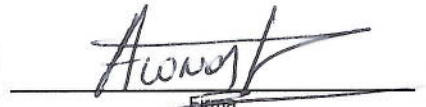
	Instructivo Cambio de responsables y traslados de activos	Página 1 de 9	
	Código: UNA-PGF-INST-031-2018	Fecha de Aprobación	01-02-2018
	Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1



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 República y presupuestos públicos (LAFRPP) N°8131 y su reglamento
- 2) Ley Orgánica de la Contraloría General de la República 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

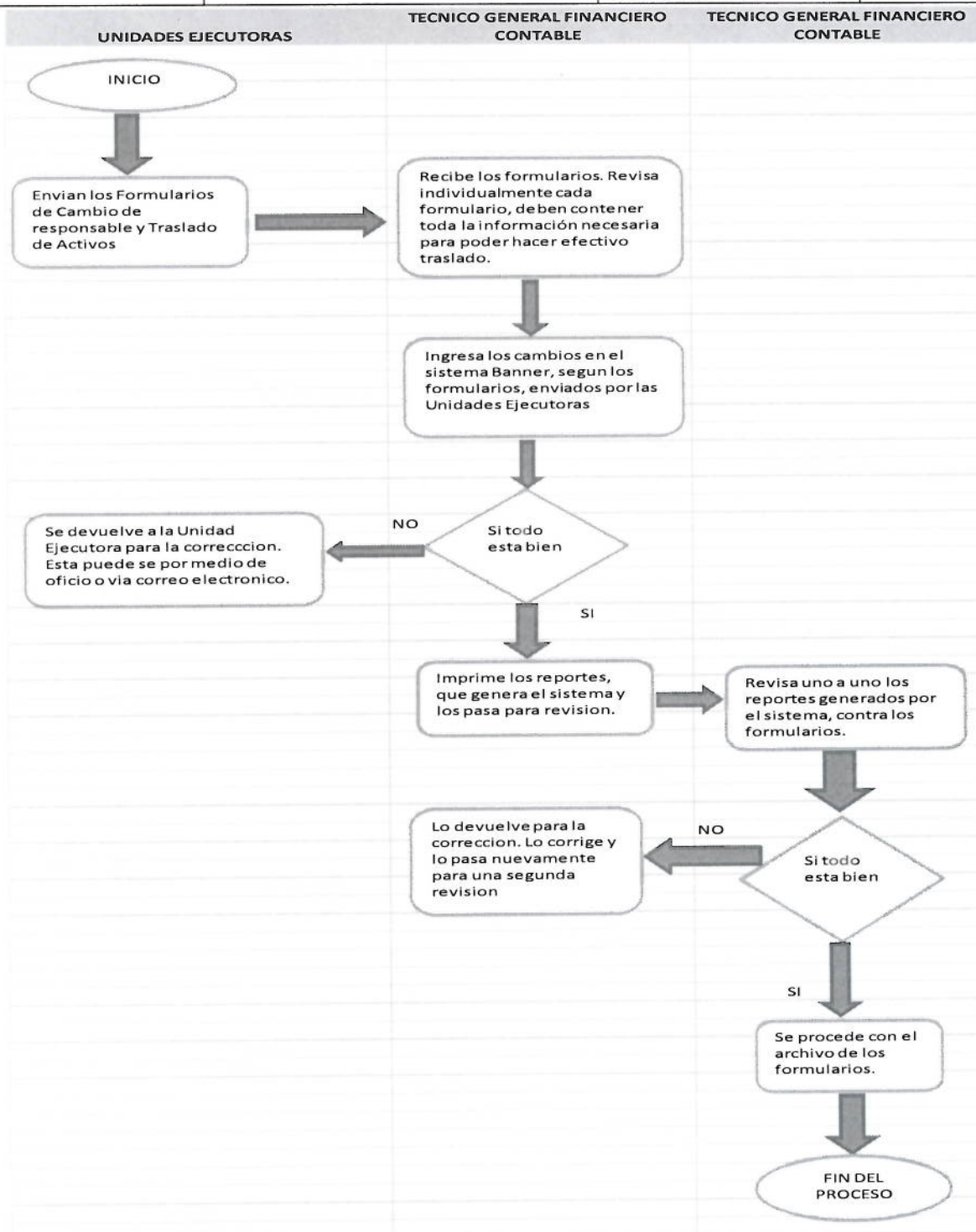
Código:
UNA-PGF-INST-031-2018



Fecha de Aprobación 01-02-2018

Sección de Contabilidad
Programa de Gestión Financiera

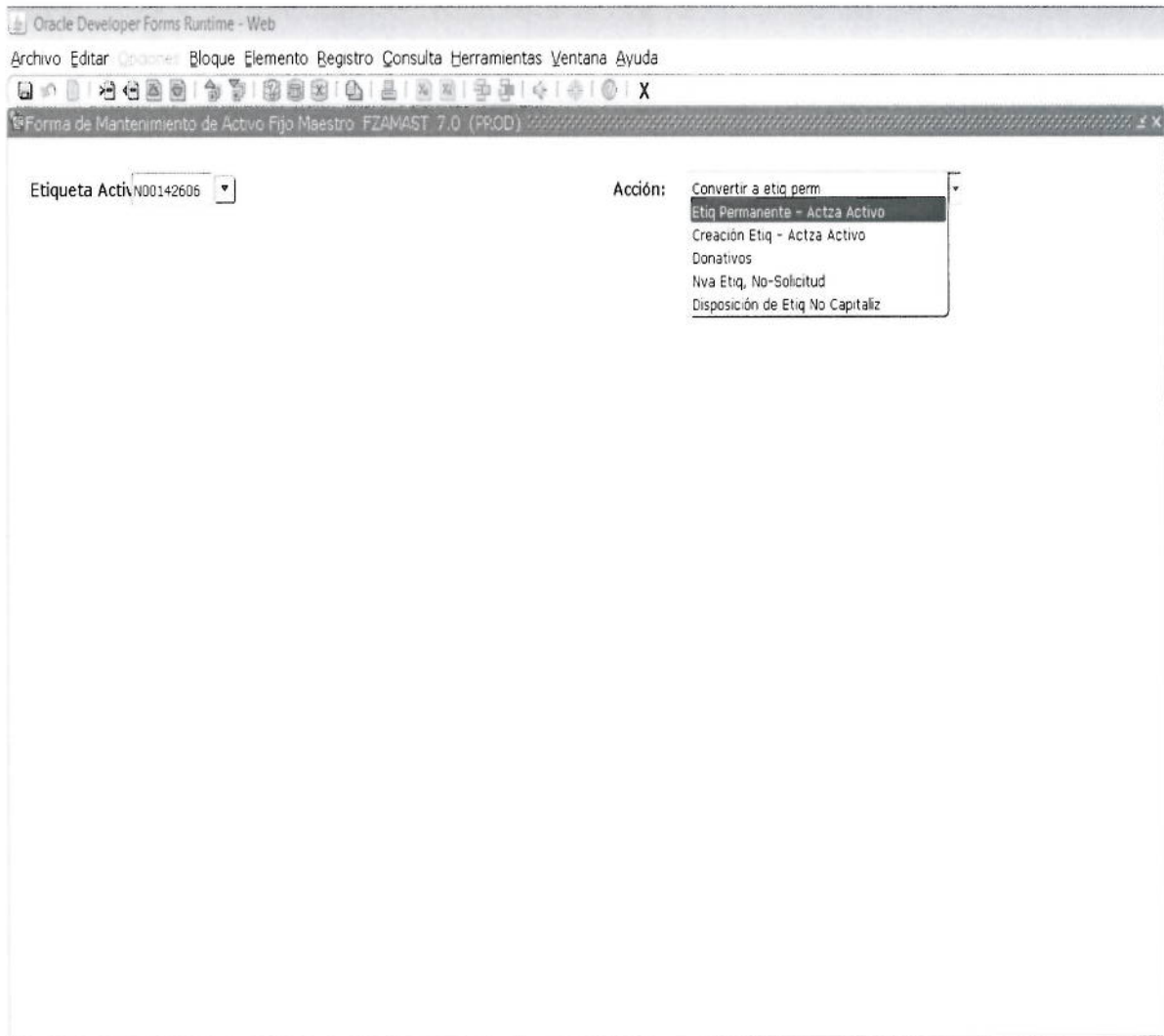
Fecha de Actualización

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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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 Asiento 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