

	Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos 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-02-MPGA-PF-03- V.2

Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos de la UNED

Elaborado por: Mag. Lorena Aguilar Solano, Dirección Financiera
 Asesoría de: Mag. Grettel Schonwandt Alvarado, Funcionaria del CPPI

En este documento se detallan aspectos de coordinación y control relacionado a la actividad aseguramiento y la aplicación de la cobertura de las pólizas en activos de la UNED.

1. Definiciones

- a. **Siniestro:** Acontecimiento inesperado, por medio del cual sufre daños o pérdidas el activo asegurado, ajeno a la voluntad de la institución.
- b. **Funcionario responsable del activo:** Funcionario que tiene contablemente registrado a su nombre y bajo su responsabilidad el activo institucional.
- c. **Persona que recibe en calidad de préstamo el activo:** persona a la que se le consigna en calidad de préstamo un activo institucional que se encuentra contablemente registrado bajo el nombre de otra persona.
- d. **Razón institucional:** para lo que respecta a este protocolo, se consideran razones institucionales, la justificación por la cual se da en calidad de préstamo un activo a otra persona, para ser utilizado con fines institucionales, en respuesta a los objetivos o funciones propias del quehacer institucional.

2. En cuanto a los activos que requieren asegurarse mediante pólizas

- a. Todos aquellos que tienen un valor e interés relevante en la universidad.
- b. Las clasificaciones se toman por importancia y costo del activo.
- c. La Dirección financiera es quien determina el valor e interés del activo, que se incorpora a la póliza, de acuerdo a los siguientes criterios mínimos:
 - i. Costo: Monto del activo en la factura de compra.
 - ii. Riesgo: probabilidad de que suceda un incidente donde pueda darse una pérdida económica sustancial del patrimonio.
 - iii. Criterio técnico de la dependencia que utiliza el activo, basado en los términos anteriores (a y b).

	Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos 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-02-MPGA-PF-03- V.2

- d. Las pólizas para los activos se realizan de forma anual, con excepción de vehículos que se realiza semestralmente.

3. Activos a clasificar para asegurar

- a. La infraestructura propiedad de la UNED (edificios).
- b. La flotilla vehicular que estén dentro de los parámetros de aseguramiento (Lo establece el INS, por antigüedad).
- c. Equipo electrónico Fijo y Móvil (laptops, equipo videoconferencia, audiovisuales, computadoras de escritorio y otros) de alto valor e importancia para la UNED y que cumple los requisitos de aseguramiento que pide el INS.
- d. La maquinaria dentro de esta se contempla todas las máquinas de la Editorial.
- e. Aviación.
- f. Navegación.
- g. Equipo contratista (equipo pesado-montacargas).

4. Requisitos para el aseguramiento de un activo

- a. Todos los activos deben estar debidamente plaqueados y registrados contablemente como activos institucionales.
- b. Es responsabilidad de la dependencia que adquiere el activo, brindar la información y dar seguimiento del trámite correspondiente de aseguramiento ante la Dirección financiera.
- c. La Oficina de Contabilidad general debe brindar la información del registro contable del activo, así como la documentación necesaria, a la ¹Dirección Financiera para el respectivo aseguramiento.
- d. En los casos en los que el activo en trámite de aseguramiento, no se encuentre físicamente en la dependencia dónde labora el Funcionario responsable del activo, deberá de anotarse la ubicación exacta de dónde se encuentra físicamente, de lo contrario el seguro no lo cubre en caso de un siniestro, y será responsabilidad del funcionario que realiza el trámite por no notificar correctamente su ubicación.

¹ Funcionario (a) responsable del trámite de aseguramiento de activos.

	Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos 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-02-MPGA-PF-03- V.2

- e. El Encargado de activos de la dependencia, deberá llevar respaldo digital e impreso, de los trámites de aseguramiento de activos, ante la Oficina de Contabilidad General.

5. Clasificación y tipología de las pólizas

Clasificación de las pólizas	Tipología de las pólizas
1. Equipo electrónico	a. Equipo electrónico fijo b. Equipo electrónico móvil
2. Incendios	a. Equipo electrónico b. Mobiliario y equipo c. Maquinaria d. Mercadería
3. Automóviles	a. Automóvil b. Busetas c. Motocicletas
4. Aviación	a. Drone
5. Marítima	a. Lanchas
6. Equipo (contratista)	a. Montacargas
7. Equipo nombrado	Para valoración.

6. Requisitos para tramitar la aplicación del seguro de un activo

- Es responsabilidad del Funcionario responsable del activo.
- Completar el *Formulario para la aplicación de la cobertura de la póliza del activo*.
- Adjuntar la documentación del Siniestro de conformidad a lo que se establece en el siguiente punto.
- Tramitar ante la Dirección Financiera.

7. Trámite para aplicar la cobertura de póliza del activo de acuerdo al tipo de siniestro

- En caso de robo-hurto, debe:
 - Copia de la denuncia ante el Poder judicial.
 - Informe escrito de los acontecimientos².
 - Copia de las pruebas si existieran.

²Ver anexos con el Formato para Informe escrito de los acontecimientos.

	Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos 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-02-MPGA-PF-03- V.2

- iv. Cotización del activo (Debe ser el valor del activo en el mercado en el momento de suceder el siniestro, y puesto en funcionamiento. El funcionario responsable del activo puede solicitar a algún proveedor, la cotización para ser presentada).
- b. En caso de presentarse un incendio³, debe:
 - i. Avisar inmediatamente al funcionario(a) encargada de seguros⁴, en la Dirección financiera.
 - ii. Adjuntar copia del Informe de los Bomberos
 - iii. Informe escrito de los acontecimientos⁵.

8. En caso de un accidente de tránsito haciendo uso de un vehículo propiedad de la UNED, el conductor debe:

- a. Rechazar la culpa de la situación ocurrida.
- b. Tener noción de su ubicación y llamar a las autoridades competentes:
 - i. Inspector de tránsito al 911
 - ii. INS al 800-800-8000 y brindar la información que se le solicite.
 - iii. Coordinación de la Unidad de transportes⁶, o ala jefatura de la oficina de Servicios Generales
 - iv. Presentarse a la Oficina Jurídica para la orientación antes de hacer la declaración
- c. Presentarse a declarar indicando que se abstiene de dar declaración.
- d. Comunicar y entregar la documentación del accidente a la Jefatura de Transportes en el menor plazo posible.

La jefatura transportes debe entregar la información a la Oficina Jurídica para los trámites respectivos.

9. En caso de un siniestro y que el funcionario responsable del activo no se encuentre, se debe:

- a. El funcionario que en primera instancia se percate de lo sucedido, deberá notificar de forma inmediatamente a la jefatura correspondiente, quién notificará al Funcionario responsable del activo.

³Siniestro por incendio: desastres naturales.

⁴Mediante correo electrónico: laguilar@uned.ac.cr, al celular: 8668-16-09 con la funcionaria Lorena Aguilar.

⁵Ver anexos con el Formato para Informe escrito de los acontecimientos.

⁶Ernesto Amey Walter al teléfono 8315-0762

	Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos 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-02-MPGA-PF-03- V.2

- b. En caso del funcionario responsable del activo pueda presentarse en la institución, será quien tramite las acciones, de lo contrario la jefatura o superior jerárquico respectivo, brindará el aval para realizar los trámites que correspondan.
- c. El trámite respectivo se realiza de acorde al tipo de siniestro, notificando de la siguiente manera:
- i. Robo o hurto
 - La unidad de seguridad.
 - Poder Judicial (Al 911, para que, con el parte policial, se realice la denuncia).
 - Reunir lo que se establece el punto 6, inciso a y ejecutar las tareas a partir de la actividad “7. Hace uso del activo y se presenta un siniestro las actividades”, del presente protocolo.
 - ii. Incendio
 - La unidad de seguridad.
 - A los bomberos (Al 911, para que, con la inspección, se realice el “Informe escrito de los acontecimientos”).
 - Reunir lo que se establece el punto 6, inciso b y ejecutar las tareas a partir de la actividad “7. Hace uso del activo y se presenta un siniestro las actividades”, del presente protocolo.

	Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos 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-02-MPGA-PF-03- V.2

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1. Adquiere ⁷ 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. ⁸Envía a la Dirección financiera la ⁹Formulario de Solicitud de aseguramiento.
2. Recibe, analiza el caso y tramita ante el INS (Inclusión, modificación y/o exclusión de la póliza)	Dirección Financiera (Funcionario responsable de pólizas)	<ol style="list-style-type: none"> Recibe la información Clasifica por póliza Elabora oficio para el INS, solicitando la inclusión de los activos en la póliza, mediante correo electrónico adjuntando el respectivo listado. <p>En el caso de activos características¹⁰especificase debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitar la información completa del activo al responsable del activo al responsable del activo. Solicita una cotización para ese activo al INS. Analiza la cotización enviada por el INS con el responsable del activo, para validar y decidir por el aseguramiento optimo del activo. Envía la aceptación del seguro al INS. Completa los formularios que requiera al INS.
3. Recibe y analiza la solicitud	INS	<ol style="list-style-type: none"> Analiza la solicitud para enviar a la UNED la factura de ¹¹cobro de la prima del seguro.

⁷De conformidad con lo establecido en el presente manual

⁸Es responsabilidad de la jefatura de la dependencia que adquiere el activo (compra-licitación) realizar el trámite de aseguramiento del activo.

⁹Ver en Anexos formulario.

¹⁰Ejemplo: Los drones, no tienen clasificación específica en el INS, por lo que se debe realizar un análisis específico para este tipo de activo, para poder ser clasificado y asegurado, con una póliza respectiva (Póliza de responsabilidad civil).

¹¹En caso en exclusión el INS lo devuelve el monto respectivo, que puede ser aplicado al siguiente cobro en su renovación o generar una Nota de débito para algún trámite en específico.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos 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-02-MPGA-PF-03- V.2

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
4. Recibe, revisa y tramita pago de la Factura de cobro del INS.	Dirección Financiera (Funcionario responsable de pólizas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la información completa del activo que se está cobrando (Características del activo, monto facturado, etc.) 2. Trámite el pago¹² ante la Oficina de tesorería.
5. Trámite pago de la Factura de cobro del INS	Oficina de tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa la documentación para el pago. 2. Envía comprobante de pago de la Factura de cobro del INS a la Dirección Financiera.
6. Recibe, notifica y archiva Comprobante de pago de la Factura de cobro del INS	Dirección Financiera (Funcionario responsable de pólizas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la información del comprobante de pago de la Factura de cobro del INS. 2. Notifica mediante correo electrónico al INS, el pago de la Factura de cobro del INS, para que envíen el respectivo recibo de cancelación. 3. Archiva los documentos respectivos. 4. Los activos se encuentran asegurados.
7. Hace uso del activo y se presenta un siniestro	Funcionario responsable del activo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopila la documentación respectiva del siniestro para presentarla ante la Dirección Financiera. 2. Completa el <i>Formulario para la aplicación de la cobertura de la póliza del activo</i> y lo envía a la Dirección financiera, con la documentación del punto anterior.
8. Recibe, analiza y tramita la Solicitud de Aplicación de la cobertura de la póliza del activo	Dirección Financiera (Funcionario responsable de pólizas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza la solicitud y la documentación presentada por el Funcionario responsable del activo, en cuanto al siniestro. 2. Emite criterio del análisis sobre la aceptación o no, para la aplicación de la cobertura de la póliza del activo al funcionario responsable del activo. <p>En caso de no aceptarse la solicitud, emite criterio mediante correo electrónico al funcionario responsable del activo con copia a la jefatura del funcionario y a la Vicerrectoría ejecutiva.</p>

¹²El funcionario responsable de seguros debe guarda copia de los documentos enviados a trámite de pago de la Factura de cobro del INS ante la Oficina de tesorería, para el respectivo control.

	Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos 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-02-MPGA-PF-03- V.2

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
		En caso de que se acepte la solicitud para tramitar ante el INS la aplicación de la cobertura de la póliza del activo, se envía mediante oficio de la Dirección Financiera, la solicitud de estudio por parte del INS para validar su aplicación.
9. Recibe y analiza la solicitud	INS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación de la solicitud. 2. Analiza y determina la aplicación de la cobertura de la póliza del activo y en caso de ser necesario realiza las investigaciones que correspondan. <p>En caso de ser negativa la solicitud, envía a la UNED la respuesta para el trámite institucional que corresponda.</p> <p>En caso de ser aceptada la solicitud, envía a la UNED la respuesta, para su revisión y la respuesta de aceptación del informe.</p>
10. Recibe, analiza y emite criterio, sobre la aceptación del informe del INS.	Dirección Financiera (Funcionario responsable de pólizas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza el informe del INS y en caso de tener alguna disconformidad, se subsana ante el INS. 2. Gestiona la firma ante el Rector de la UNED. 3. Envía al INS la aceptación del informe, para el respectivo trámite.
11. Tramita la Aplicación de la cobertura de la póliza del activo.	INS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación la cobertura de la póliza del activo.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos 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-02-MPGA-PF-03- V.2

ANEXO

1. Formalización

CONSEJO DE RECTORÍA

TELS: 2224 1689 • 2527-2503 • FAX 2253 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 el trámite de aseguramiento de activos 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-02-MPGA-PF-03- V.2

CONSEJO DE RECTORÍA

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

	Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos 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-02-MPGA-PF-03- V.2

2. Formato: Informe escrito de los acontecimientos

Yo , _____ portador (a) del número de cédula: , presento el siguiente informe sobre las el siniestro , en el cual los siguientes activos sufrieron daños:

Siniestro:	
Lugar o ubicación del siniestro:	
Número del activo	Descripción del activo

Detalle del siniestro:

El citar el siniestro, sucedió en el día, a las horas, en lugar o ubicación, del cual me percaté el día, por medio de detallar la forma en la que se entera de la situación, para lo cual mi reacción fue detallar paso a paso, lo realizado por parte de su persona en relación a la situación y desde el momento en que fue de su conocimiento.

Los activos citados anteriormente, sufrieron los siguientes daños:

Número del activo	Describir el daño sufrido

En caso de que se solicitara la valoración de un experto, deberá indicar porque se contrató, quién lo contrató y cuál fue el criterio que emitió, y adjuntar copia del informe.

Nombre del funcionario responsable del activo

Firma del funcionario responsable del activo

	Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos 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-02-MPGA-PF-03- V.2

3. Formulario para el control de préstamo de activos institucionales y cláusula de responsabilidad (¹³reverso del formulario)



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) No. Serie:	
(2) Clase:		(6) Marca:	
(3) No. Activo:		(7) Modelo:	
(4) Descripción:			

2. Estado del Activo en calidad de préstamo

Estado		
Activo / Accesorios-Componentes	D.O	D.A
(8) Activo		
(9) Accesorios / componentes		

(10) Accesorios/Componentes: (Si el activo a prestar requiere de algún accesorio para uso, instalación y demás, debe ser anotado con detalle en esta parte. Ejemplos: cables de conexión)

3. Condiciones del Préstamo

Préstamo		Devolución	
(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) Teléfono/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) _____ (26) _____ (27) _____

Firma del Funcionario Responsable del activo Firma de la persona que recibe en calidad de préstamo el activo Visto Bueno de la Jefatura

Como estudiante usuario de este dispositivo me comprometo a conocer y cumplir con las disposiciones vigentes en la Universidad para el uso de los mismos y que recibo el dispositivo en las condiciones descritas previamente.

¹³Se debe cuidar que al hacer en físico el formulario (impreso) debe tener por una cara el formulario y por la otra la cláusula de responsabilidad.

	Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos 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-02-MPGA-PF-03- V.2

Cláusula de Responsabilidad para el préstamo de activos en la UNED

El suscrito (a) _____, con cédula de identidad número _____ correo electrónico _____ teléfono de casa _____ y/o teléfono de celular _____, se hace responsable del uso, custodia, daños, trámites respectivos ante un siniestro del activo institucional, que se encuentra en calidad de préstamo a su persona. De conformidad con lo establecido en la normativa institucional, el presente protocolo y el 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.

Asimismo:

- 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 ante el Poder Judicial en caso de ¹hurto o robo del activo en calidad de préstamo.
- 4) Presentar ante copia y original, de la denuncia realizada en 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 préstamos 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.

	Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos 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-02-MPGA-PF-03- V.2

4. 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 determinas: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>DO</td> <td>Desempeño Óptimo</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Defectuoso</td> </tr> </table>	DO	Desempeño Óptimo	D	Defectuoso
DO	Desempeño Óptimo				
D	Defectuoso				
(09) –Accesorios /	Indicando el Estado (condición) en las que se encuentran el/los				

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benéfica de la Educación y la Cultura</p>	Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos 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-02-MPGA-PF-03- V.2

Datos a llenar en la fórmula	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente				
componente	accesorios / componentes del activo institucional, de acuerdo a las categorías determinas: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">DO</td> <td>Desempeño Óptimo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D</td> <td>Defectuoso</td> </tr> </table>	DO	Desempeño Óptimo	D	Defectuoso
DO	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.				
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				

	Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos 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-02-MPGA-PF-03- V.2

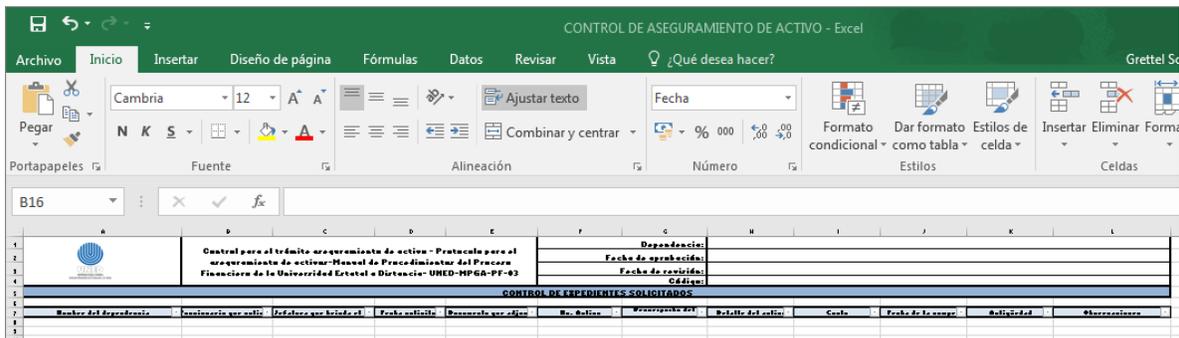
Datos a llenar en la fórmula	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
(16) - Lugar - Devolución	Anotar el nombre del lugar (dependencia) donde se realizará la devolución del activo en calidad de préstamo.
SECCIÓN 4. Información del Funcionario responsable del activo / Persona que 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.

	Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos 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-02-MPGA-PF-03- V.2

Datos a llenar en la fórmula	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
(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.

	Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos 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-02-MPGA-PF-03- V.2

5. Control para el trámite de aseguramiento de activos



	Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos 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-02-MPGA-PF-03- V.2

6. Formulario para el Trámite de aseguramiento de activos institucionales

Formulario Aseguramiento de activos - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Gretel Schonwandt Alvarado

Calibri 10 A A Pegar Fuente Alineación Combinar y centrar General Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas Ordenar y filtrar y sele Modificar

D37 (16) Visto Bueno del Superior del Funcionario responsable del activo

		Formulario para el trámite aseguramiento de activos institucionales - Protocolo para el aseguramiento de activos-Manual de Procedimientos del Proceso Financiero de la Universidad Estatal a Distancia- UNED-MPGA-PF-03							
Datos para el aseguramiento de Activos institucionales									
(01) Fecha de la solicitud:									
(02) Nombre de la jefatura:									
Funcionario responsable del activo:									
(04) Dependencia:									
Datos del Registro contable			Datos de la Adquisición del activo			Detalle del Activo institucional			
(05) No. De Activo	(06) Descripción	(07) Costo	(08) Fecha	(09) Antigüedad	(10) Marca	(11) Modelo	(12) Serie	(13) Estilo	(14) Ubicación
(15) Firma del Funcionario Responsable del activo		(16) Visto Bueno del Superior del Funcionario responsable del activo							

	Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos 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-02-MPGA-PF-03- V.2

7. Instrucciones para completar el Formulario para el Trámite de aseguramiento de activos institucionales

Datos a llenar en el formulario	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
SECCIÓN 1. Características del Dispositivo Móvil	
(01) Fecha de solicitud:	<p>Anotar la fecha en que se presenta la solicitud ante la Dirección Financiera, con el siguiente formato: Día/mes/año</p> <p>Día: Dos dígitos (en el caso de los números del 1 al 9, se les debe anotar un cero adelante).</p> <p>Mes: Dos dígitos (en el caso de los números del 1 al 9, se les debe anotar un cero adelante).</p> <p>Año: Cuatro dígitos (ejemplo: 2016).</p>
(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) No. De Activo:	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la dirección: https://www.uned.ac.cr 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. Ir al lado izquierdo de la pantalla y dar click en: "Asuntos Administrativos" y posicionar el mouse sobre: "Activos Fijos por Funcionario" y dar click, donde nuevamente deberá digitar el usuario y contraseña y aparece la siguiente pantalla de donde podrá tomar los datos para completar las casillas:
(06) Descripción:	

	Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos 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-02-MPGA-PF-03- V.2

Datos a llenar en el formulario	El funcionario que solicita debe tener en cuenta lo siguiente
Datos de Adquisición del activo	
(07) Costo	Anotar los datos de acuerdo a la factura o documento del activo, en el caso de la antigüedad, es para activos por donación que la universidad recibe y para lo cual se debe conocer la antigüedad de no ser nuevos.
(08) Fecha	
(09) Antigüedad	
Detalle del activo institucional	
(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	<p>Anotar el nombre de la dependencia, así como la descripción precisa de dónde se mantendrá físicamente el activo. Ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lolita, trabaja para la Dirección Financiera, sin embargo, físicamente se encuentra delegada en la Centro de Planificación y Programación Institucional, por lo tanto, la ubicación sería: Edificio A, CPPI. 2. Se compra un equipo especializado para la Dirección de Producción de Materiales Didácticos y el Responsable del activo, trabaja en esta instancia, sin embargo, por lo específico del equipo, se dispone que se mantenga físicamente en la Unidad de Almacén general, por lo tanto, la ubicación sería: Unidad de Almacén General.
(15) Firma del Funcionario Responsable del activo	Firma del Funcionario responsable del activo, de acuerdo al registro contable.
(16) Visto Bueno del Superior del Funcionario responsable del activo	Firma del funcionario superior jerárquico del Funcionario responsable del activo.