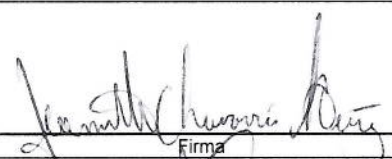
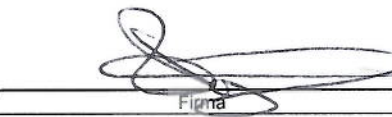
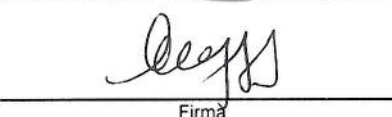
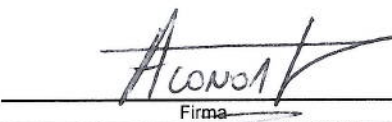
	<b>Instructivo</b> <b>Actualización de Activos Fijos</b>		<b>Página 1 de 7</b>	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-029-2018</b>		<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>19-01-2018</b>
	<b>Sección de Contabilidad</b> <b>Programa de Gestión Financiera</b>		<b>Fecha de Actualización</b>	
			<b>No. de Versión</b>	<b>1</b>


## INSTRUCTIVO ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

<b>Elaborado por:</b>		
Jeanneth Chavarría Muñoz Profesional Asistencial en Financiero Contable	 Firma	20-10-2017
		Fecha
Allan Ramírez Sanabria Técnico Especializado en Financiero Contable	 Firma	20-10-2017
		Fecha

<b>Revisado por:</b>		
Vera Agüero Valverde Jefe, Sección de Contabilidad	 Firma	15-01-2018
		Fecha
Marly Yisette Alfaro Salas Profesional Esp. Financiero Contable, SD	 Firma	15-01-2018
		Fecha

<b>Aprobado por:</b>		
Dinia Fonseca Oconor Directora Programa Gestión Financiera	 Firma	19-01-2018
		Fecha



 	<b>Instructivo</b> Actualización de Activos Fijos	Página 2 de 7	
	Código: <b>UNA-PGF-INST-029-2018</b>	Fecha de Aprobación	19-01-2018
	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, la realización de las funciones de recepción de boletas de activos fijos, revisión y registro contable, a través de la sistematizan 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 la Proveduría Institucional.

### 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 a la actualización de los 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. Recibe los formularios de actualización de Activos Fijos, remitidos por la Proveduría Institucional	1.1. Recibe mediante oficio de parte de la Proveduría Institucional los formularios. 1.2. Coteja que cada uno de los formularios que se adjuntan físicamente, estén indicados en el oficio. De no ser así, se procederá con la devolución del oficio, de manera inmediata. 1.3. Verifica uno a uno, que éstos cuenten con la información mínima requerida: sellos, firmas, número de cédula del custodio, organización, descripción del bien y número de placa o etiqueta. Si por alguna razón, algún formulario se encontrase erróneo, se coordina con el Almacén para la corrección del mismo.	Técnico Asistencial en Financiero Contable Sección de Contabilidad
2. Ajusta la información del sistema Banner por medio de los Formularios de Actualización de Activos Fijos.	2.1. Ingresar el número de etiqueta con el uso del Sistema Banner, mediante la forma FZAMAST (Ver Anexo N°1). Se elige la acción que se va a trabajar (etiqueta permanente) y se actualiza el responsable del archivo. En caso de que al ingresar el número de etiqueta, el sistema indique "Etiqueta Anulada", el formulario así deberá indicarlo, es decir, debe estar debidamente sellado con esa indicación. Cuando al ingresar un número de etiqueta, no	Técnico Asistencial en Servicios Secretariales. Dirección PGF

# UNA

UNIVERSIDAD NACIONAL  
COSTA RICA



Instructivo  
Actualización de Activos Fijos

Página 3 de 7

Código:  
**UNA-PGF-INST-029-2018**

Fecha de Aprobación 19-01-2018

Sección de Contabilidad  
Programa de Gestión Financiera

Fecha de Actualización

No. de Versión 1

coincidan los datos de: Unidad Ejecutora, nombre de responsable; se debe corroborar en la forma FFATRAN, si el activo registró en primera instancia un proceso de Cambio de Responsable y Traslado de Activos, razón por la cual aparecería con una información distinta a la indicada el formulario de Actualización de Activos Fijos. Dado el caso anterior, se debe anotar y sombrear con marcador, la siguiente nomenclatura "CRTA", que significa Cambio de Responsable y Traslado de Activo.

Al ingresar una etiqueta de activo y en el estatus de activo nos aparezca (D) donación, este formulario se le traslada a otro Técnico General, para que éste realice el registro de la capitalización y proceso futuro de depreciación. Cuando aparezcan formularios de ingreso por vehículos, se actualiza normalmente, con la excepción de que deben ser revisados y considerados por Técnico General encargado de la póliza de vehículos, para el registro del número de activo fijo en el control de póliza y la actualización en el sistema Banner del número de placa de circulación.

- 2.2. Revisa y corrige, de ser necesario, la descripción del activo de conformidad con el archivo de descripciones generales de activos (Ver Anexo N°2); si el monto de adquisición indicado u otro de los que presenta la forma Banner, son diferentes entre sí, estos datos los deberá analizar con el Profesional Asistencial en Financiero Contable, con el objetivo de precisar el dato correcto. Si la descripción indica que es una compra por la Unidad Especializada, se debe verificar la información del bien en la forma FZRPORC (Ver Anexo N°3).

En esta forma se verifica la información por orden de compra. En la casilla de orden de compra, anotar el número de orden de compra (P0000) que indica el formulario de la Proveduría Institucional.

En este reporte, se verifica la descripción del bien. Imprimir el reporte y adjuntarlo al formulario de actualización de activos fijos, como respaldo. Anotar en la casilla de descripción el nombre del bien según el reporte (unificado con el catálogo descriptivo de activos).

 	<b>Instructivo</b> <b>Actualización de Activos Fijos</b>		<b>Página 4 de 7</b>	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-029-2018</b>		<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>19-01-2018</b>
	<b>Sección de Contabilidad</b> <b>Programa de Gestión Financiera</b>		<b>Fecha de Actualización</b>	
			<b>No. de Versión</b>	<b>1</b>
<b>3.Revisa la digitación de los Formularios de Actualización de Activos Fijos</b>	<b>3.1</b> Se revisa a través de la forma FZAMAST, la información registrada y teóricamente corregida del activo fijo  <b>3.2</b> Si alguno de los datos registrados en el sistema, no coinciden con lo especificado en el formulario de Actualización de Inventario de Activos Fijos, se devuelve el formulario al Técnico Auxiliar en Financiero Contable, para que su corrección inmediata. Se corrige la información y regresa el formulario al Técnico General en Financiero Contable, para un segundo chequeo. Si toda la información del formulario es correcta, se coloca sello de revisado y se le entrega al Técnico Asistencial, quien procederá con el archivo respectivo.		<b>Técnico General en Financiero Contable</b>	
<b>4.Archiva los Formularios de Actualización de Activos Fijos</b>	<b>4.1</b> Se elabora un expediente físico (ampo o caja), el cual se apila numéricamente en ascendencia (alfa-numérico).		<b>Técnico Asistencial en Financiero Contable, Sección de Contabilidad</b>	

#### V.Glosario de términos

- 1- **Actualización:** Se entiende como el proceso y el resultado de actualizar. Donde se actualizan todos los cambios indicados en el formulario, lo que se pretende lograr es que la información este al día.
- 2- **Formulario:** Un 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.

#### 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

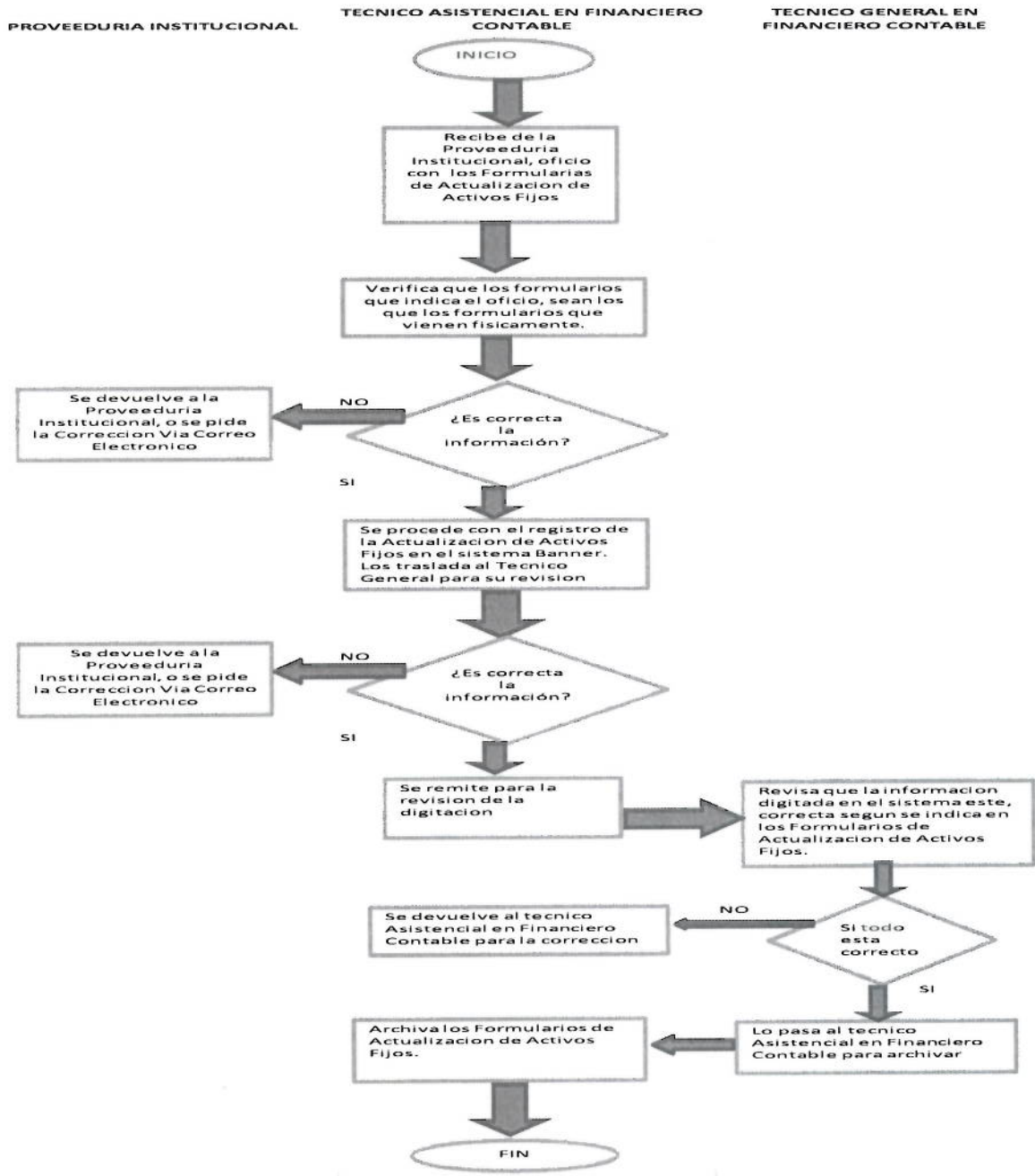
#### VII.Nomenclatura:



- 1) CRTA = Cambio de Responsable y Traslado de Activos
- 2) D = Dado de Baja

 	<b>Instructivo</b> <b>Actualización de Activos Fijos</b>	<b>Página 5 de 7</b>	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-029-2018</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>19-01-2018</b>
	<b>Sección de Contabilidad</b> <b>Programa de Gestión Financiera</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	
		<b>No. de Versión</b>	<b>1</b>

**VIII. Anexos**

1. Flujograma
2. Formulario de Cambio de Responsable y Traslado de activos



 	<b>Instructivo</b> <b>Actualización de Activos Fijos</b>		<b>Página 6 de 7</b>	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-029-2018</b>		<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>19-01-2018</b>
	<b>Sección de Contabilidad</b> <b>Programa de Gestión Financiera</b>		<b>Fecha de Actualización</b>	
			<b>No. de Versión</b>	<b>1</b>

## ANEXO N°2 FORMA FFATRAN

Oracle Developer Forms Runtime - Web

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ventana Ayuda

Transferecia de Activos Fijos FFATRAN 7.0 (PROD)

Etiqueta Perm:  Etq Origen:

Descrip Activo:

---

Núm Secuencia:  ID Usuario:  Fecha de Actividad:

CDC Desde:  CDC Hasta:

Orgn Desde:  Orgn Hasta:

Ubic Desde:  Ubic A:

Subvención Desde:  Subvención Hasta:

Custodio Desde:  Custodio Hasta:

Teléfono Multiple:  Teléf:  Tipo:

Teléfono Multiple:  Teléf:  Tipo:

Documento de Transfe:  Fecha Transfer:  Existe Texto:

Razón de Trans:

Administrador Equipo:


Etiqueta Perm:

ETIQ PRIMARIA:  Tipo Subordinado:

Status Usuario:  Status Sistema:

Código de Condición:  Código Disposición:

Títl Para:  Fecha Disposición:

 	<b>Instructivo</b> <b>Actualización de Activos Fijos</b>	<b>Página 7 de 7</b>	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-029-2018</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>19-01-2018</b>
	<b>Sección de Contabilidad</b> <b>Programa de Gestión Financiera</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	
		<b>No. de Versión</b>	<b>1</b>

### ANEXO N°3 FORMA FZRCCUS

Oracle Developer Forms Runtime - Web

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ventana Ayuda

Control de Envío de Procesos: GJAPCTL 7.1 (PROD)

Proceso: FZRCCUS CAMBIO DE CUSTODIO Conjunto Parám:

---

**Control de Impresora**

Impresora: Impr Especial: Líneas: Hora Envío:

---

**Valores de Parámetro**

Número	Parámetros	Valores
01	CATALOGO	U
02	NUMERO DE DOCUMENTO	EQ433
03	FECHA INICIAL	25-08-2017
04	FECHA FINAL	25-08-2017
71	Formato de Salida	RTF
72	Destino	CACHE
73	Salida	
74	Modo de Ejecucion	PUNTIME

LONGITUD: 1 TIPO: Caracter O/R: Requiere M/S: Simple  
CATALOGO

---

**Envío**

Guardar Conjunto Par... Nombre: Descripción: Reten...