



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA**

GUIA PARA EL PLAQUEO DE ACTIVOS FIJOS

PRESENTACIÓN

La necesidad de realizar trámites más ágiles en los procesos de adquisición y registro de bienes ha abierto la posibilidad de desconcentrar algunas funciones operativas de estos en las instancias Universitarias, o bien como en las Sedes Regionales por su ubicación geográfica y por su propio crecimiento, la cual demanda mayor autonomía en este tipo de actividades.

Una de las actividades que se ha venido desconcentrando poco a poco, es el plaqueo y la confección de los documentos que se necesitan, para el registro de los activos fijos que se adquieran por distintos medios.

Dentro de este contexto, la Unidad de Bienes Institucionales se ha dado a la tarea de redactar esta guía, que tiene como objetivo orientar a todos aquellos funcionarios que realizan este tipo de funciones, en las Sedes Regionales y en las instancias Universitarias que se desconcentrarán en el futuro.

La identificación de cada bien con el número de placa es una labor que a simple vista parece sencilla y de poca importancia; no obstante, esta labor es fundamental para garantizar un buen registro del patrimonio Institucional y establecer los controles que en materia de activos fijos se necesita para otros programas como son: aseguramiento, mantenimiento y reparaciones, compras, inventarios, costos etc.

Esperamos que la guía sea de gran utilidad para realizar un excelente trabajo en beneficio de nuestra querida Universidad.

GUIA PARA EL PLAQUEO DE LOS ACTIVOS FIJOS

I- DEFINICIONES:

Número de Placa:

Es el número que se le asigna a un bien considerado como activo fijo, con el cual se identificará dentro del control patrimonial de la Institución. En otras Instituciones se le conoce como número de patrimonio.

Plaquear:

Es fijar la placa al mobiliario o equipo que le fue asignada.

Documento Para el Registro de Activos Fijos:

Es el formulario que se confecciona inmediatamente después de colocar la placa, donde se detalla la siguiente información:

- Características físicas tangibles de bien
- Características intangibles del bien (marca, modelo, serie etc.)
- Número de placa asignado
- Datos del funcionario que retira el bien de la bodega (Nombre Completo, Cédula y Firma)

II- TIPOS DE PLACA

Para realizar la labor de emplacado se dispone hasta el momento de cuatro tipos de placas:

- Placas Metálicas
- Placas Adhesivas
- Placas de Circulación
- Números Vibrados

Placas Metálicas:

Son placas de metal diseñadas para pegarse con remaches, por lo tanto, deben utilizarse en aquellos bienes que puedan ser taladrados sin alterar sus funciones o características fundamentales. Pueden utilizarse en mobiliario y equipos con base metálicas o plásticas que permitan la perforación sin ocasionar alteraciones en el funcionamiento.

Placas Adhesivas:

Son placas similares a una calcomanía que se adhieren por medio de una goma especial. Su uso se recomienda para todos aquellos equipos delicados que no tienen mucha manipulación y para los que tiene un periodo de garantía otorgado por el proveedor. Los equipos de computación, de laboratorio y los audiovisuales son ejemplos de equipos para los que deben utilizarse este tipo de placas.

Placas de Circulación:

Son las placas que se le asignan a los medios de transporte como requisito legal para circular en las vías públicas. Esta responsabilidad recae en otras Instituciones del Estado como el Ministerio de Transportes y el Registro Nacional. El número de placas de circulación es el que se utiliza para realizar el registro contable respectivo. Están sujetos a este tipo de placas bienes como las motocicletas, automóviles, microbuses, tractores, montacargas etc.

Números Vibrados:

Corresponde a los números que se elaboran con un vibrador, dado que, por las características del equipo, no es posible colocarles una placa metálica o una placa adhesiva. En este caso se toma un número de alguna placa sin asignar y se le escribe con vibrador al equipo. Esa placa de la cual tomamos el número no debe emplearse en ningún otro equipo, por lo tanto, lo más recomendable es archivarla con los documentos correspondientes al equipo que le fue asignada. El vibrador es necesario en equipos y herramientas eléctricas manuales de mucha manipulación.

III- PASOS PARA EJECUTAR EL EMPLACADO

- 1- Revise cuidadosamente el equipo antes de plaquearlo para descartar la posibilidad de que el mismo deba devolverse al proveedor por daños físicos o por no coincidir con la marca, el modelo u otras especificaciones solicitadas en la orden de compra.
- 2- Si va a plaquear un equipo desconocido para usted, busque ayuda con el solicitante del mismo, para que se garantice de que el equipo es el solicitado y pueda conocer como manipularlo.
- 3- Manipule el equipo con mucho cuidado al momento de desempacar o de reempacar, muchos equipos de laboratorio pueden descalibrarse con un mal movimiento o un pequeño golpe.
- 4- Solicite ayuda para mover equipos o muebles pesados.
- 5- Seleccione el tipo de placa que debe utilizar de acuerdo con el tipo de bien que se requiera identificar.
- 6- Coloque la Placa de manera que:
 - 6.1- Sea fácilmente visible y legible
 - 6.2- No deteriore el equipo
 - 6.3- No altere el rendimiento que se espera del equipo
 - 6.4- No ocasione daños al usuario
 - 6.5- Quede protegida para evitar su deterioro o el desprendimiento intencional por el uso diario
 - 6.6- Pueda asociarse con otra información del equipo como la marca el modelo y la serie
- 7- Bienes como las sillas, los pupitres y la estantería desarmable no deben plaquearse, dado que su control es difícil de llevar por la movilidad a que están sujetos. Así mismo, los electrodomésticos pequeños como ollas arroceras, licuadoras, coffee maker, sartenes, planchas, entre otros, así como las persianas, teclados de computadora, parlantes de computadora, mouse, cámaras de computadora y/o cualquier otro bien; por su escasa vida útil.
- 8- Confeccione el documento de registro de activos fijos inmediatamente después de haber colocado la placa; esto le evitará confusiones con los números asignados otros bienes.

- 9- No entregue bienes sin plaquear, dado que posteriormente se dificulta su búsqueda.
- 10- En caso de duda, comunicarse con la Unidad de Bienes Institucionales de la Oficina de Administración Financiera a los teléfonos 2511-5759, 2511-1149 o al correo electrónico activosfijos.oaf@ucr.ac.cr