



## **Procedimiento**

**Para la carga de fotografías de activos en OneDrive**

**Departamento Financiero Contable**

**Patronato Nacional de la Infancia**

**2023**





**Procedimiento para la carga de fotografías de activos en OneDrive**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-CA-0001-2023

Versión 1

18/ 04/2023

Página 2 de 9

**Índice**

<b>1. Objetivo .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Alcance .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Definiciones y Abreviaturas .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Pasos a seguir:.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Crear el hipervínculo de las fotografías dentro de la matriz .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Aprobaciones .....</b>	<b>9</b>



## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para realizar la carga de fotografías de activos fijos y de baja cuantía en la Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro en la herramienta OneDrive, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Financiero Contable, para cumplir con lo establecido en la normativa vigente.

## 2. Alcance

Presidenta Ejecutiva, Gerencias, Direcciones Regionales, Coordinaciones de Oficinas Locales y Coordinaciones de Departamentos Técnicos y Administrativos, o a quienes las Jefaturas de las instancias antes citadas, designen como encargados del control de activos fijos y de baja cuantía.

## 3. Definiciones y Abreviaturas

### 3.1. Definiciones

- ✓ Para efectos de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos y definiciones:

**3.1.1. Carpeta:** lugar de almacenamiento de la información (matriz y fotografías), que se deberá suministrarse al Departamento Financiero Contable.

**3.1.2. Encargado de Activos Fijos:** funcionario institucional, designado por las jefaturas para realizar el registro de activos en la Matriz facilitada por el Departamento Financiero Contable.

**3.1.3. Matriz:** archivo de Excel, facilitado por el Departamento Financiero Contable, para ser debidamente completado con la información de los activos designados o trasladados a los diferentes Centros Funcionales.

**3.1.4. One Drive:** repositorio en donde se guardará la carpeta creada con la matriz y fotografías.

**3.1.5. Office 365:** lugar donde se ubica el repositorio anterior.

### 3.2. Abreviaturas

- ✓ Se presentan seguidamente las principales siglas que se referencian en el presente documento:

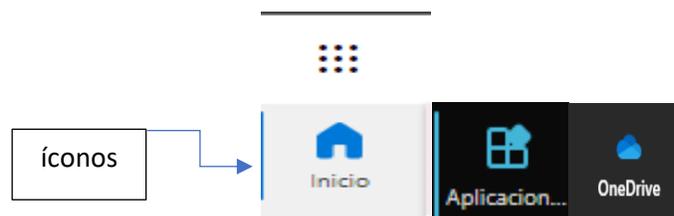
- 3.2.1. DFC: Departamento Financiero Contable.
- 3.2.2. DTI: Departamento de Tecnologías de Información.
- 3.2.3. PANI.: Patronato Nacional de la Infancia.
- 3.2.4. OL: Oficina Local.
- 3.2.5. DR: Dirección Regional.
- 3.2.6. Dpto.: Departamento.
- 3.2.7. CF: Centro Funcional.
- 3.2.8 CA: Control de Activos

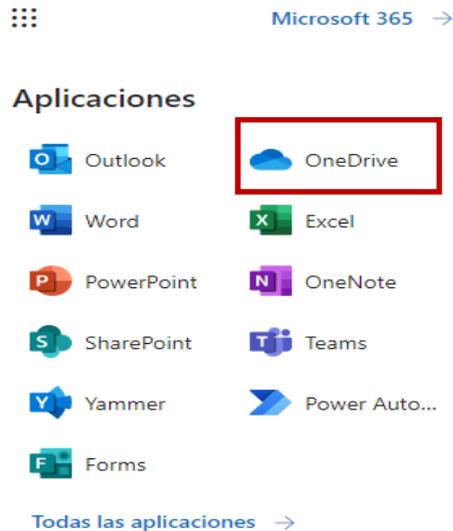
### 4. Pasos a seguir:

- 4.1. La persona trabajadora debe ingresar en la intranet institucional, en la pestaña correo PANI o bien ingresar al correo por medio de Office 365.



- 4.2. Una vez en el correo, se debe ubicar en la esquina superior izquierda, en aplicaciones, sobre el ícono Inicio, aplicaciones, **One Drive** y procede a abrir.





#### 4.3. Elegir la opción Compartido



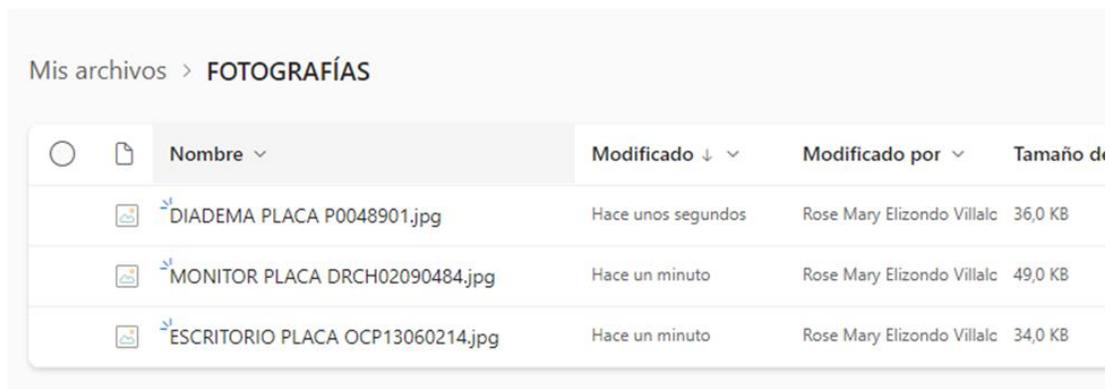
#### 4.4. Buscar la carpeta del DFC, donde se comparte por: (nombre de cada Oficina, Departamento, Dirección Regional, Oficina Local y/o Albergue u otro), luego selecciona la opción “Compartido Contigo”.



#### 4.5. Una vez ubicada la carpeta, se ingresa en la misma y se le solicita crear otra carpeta a la que se debe asignar el nombre de: **Fotografías**, como lo muestra la imagen a continuación:

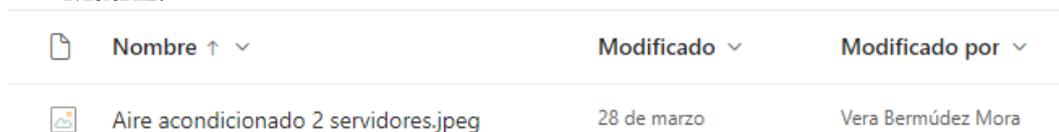


- 4.6. Realizado el paso anterior, cargar en dicha carpeta la Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro y proceder con el llenado.
- 4.7. En la carpeta **Fotografías**, se deberán cargar las fotografías que se han tomado de los activos correspondientes a su dependencia, mismas que se recomienda se guarden con el **nombre del activo y N° de placa**, tal y como se muestra en imagen siguiente:

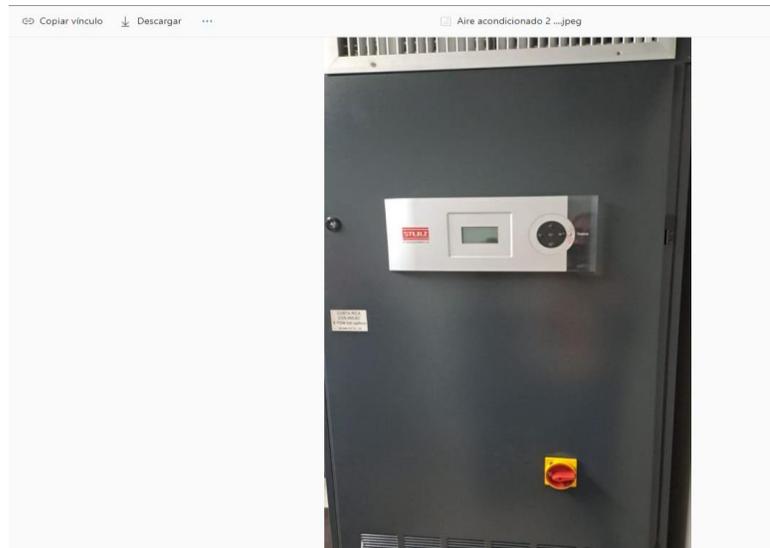


## 5. Crear el hipervínculo de las fotografías dentro de la matriz

- 5.1. Ubicarse dentro de la Matriz, en la columna Fotografía, en la línea del activo que se desea identificar con la fotografía.
- 5.2. Ir a la carpeta **Fotografías** y dar click sobre la misma, escoger y abrir la fotografía que corresponda, esto con el fin de que pueda ser cargada a la Matriz.



Al dar click en el nombre del activo fijo y/o de baja cuantía que se desea cargar, automáticamente se abrirá la fotografía correspondiente.



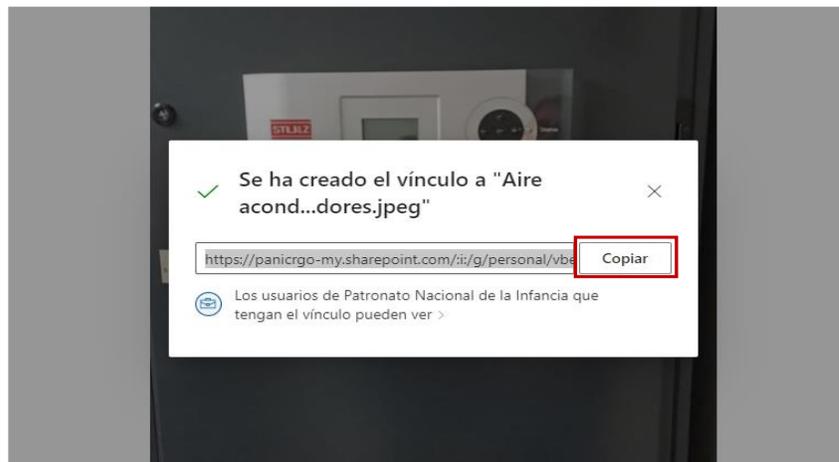
5.3. Una vez abierta la fotografía, ubicarse en la parte superior como lo indica la imagen a continuación y escoger la opción de: **“Copiar vínculo”**



5.4. Realizada esta acción, se desplegará lo siguiente:



5.5. En este momento se da click en “copiar”



5.6. Se abre la Matriz de Control de Activos, en la fila del activo correspondiente, y se procede a “pegar “o Ctrl+V”, para que automáticamente se pegue el hipervínculo de la fotografía correspondiente al activo.

[Aire acondicionado 2 servidores.jpeg](#)

5.7. Se deben repetir los pasos del 5.1. al 5.6. para todos los activos fijos y/o de baja cuantía que tenga el Centro Funcional en custodia, hasta concluir todo el proceso.

5.8. Los cambios se guardan automáticamente.

5.9. Una vez finalizada la carga de todas las fotografías se guarda el archivo con el nombre Matriz de Control de Activos Fijos y deterioro OL (**detallar nombre correspondiente**).

5.10. Posteriormente notificar al DFC- Gestión y Control de Activos Fijos mediante correo electrónico [activosfijos@pani.go.cr](mailto:activosfijos@pani.go.cr), indicando que los archivos fueron cargados al **ONE-DRIVE** de forma exitosa; caso contrario, igualmente notificarlo para poder dar el soporte correspondiente.

Fin de procedimiento y el proceso finaliza.



**Procedimiento para la carga de fotografías de activos en OneDrive**

**Departamento Financiero Contable**

DFC-CA-0001-2023

Versión 1

18/ 04/2023

Página 9 de 9

## 6. Aprobaciones

Nombre del documento: Procedimiento para realizar la carga de fotografías de Activos en OneDrive

<b>Función</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Nombre y firma</b>
Elaboración	Departamento Tecnologías de Información	Vera Bermúdez Mora Técnico de Apoyo B
		Luis Sergio Bonilla Reyes Analista de sistemas B
	Departamento Financiero Contable	Rose M. Elizondo V. Técnico de Apoyo A.
Revisado	Departamento Financiero Contable	Carlos Segura Aguilar Técnico de Apoyo B Simeón Quesada Sandoval Profesional Especialista B Randall Mairena Salguero Coordinador
Revisado	Departamento Tecnologías de Información	José Pablo Beita Granados Coordinador
Aprobación	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto Gerente Oficio PANI-GA-OF-0353-2023

\*\*\*\*\* FIN DEL DOCUMENTO \*\*\*\*\*