BAJA DE ACTIVO FIJO

Código : GR DFL 08	Revisión: 0	Fecha de revisión: 04/09/2014	Fecha de emisión: 4/09/2014	Pág. 1/2
Elaboró: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Revisó: Secretario Administrativo	Aprobó: Dirección	

I. Políticas de operación:

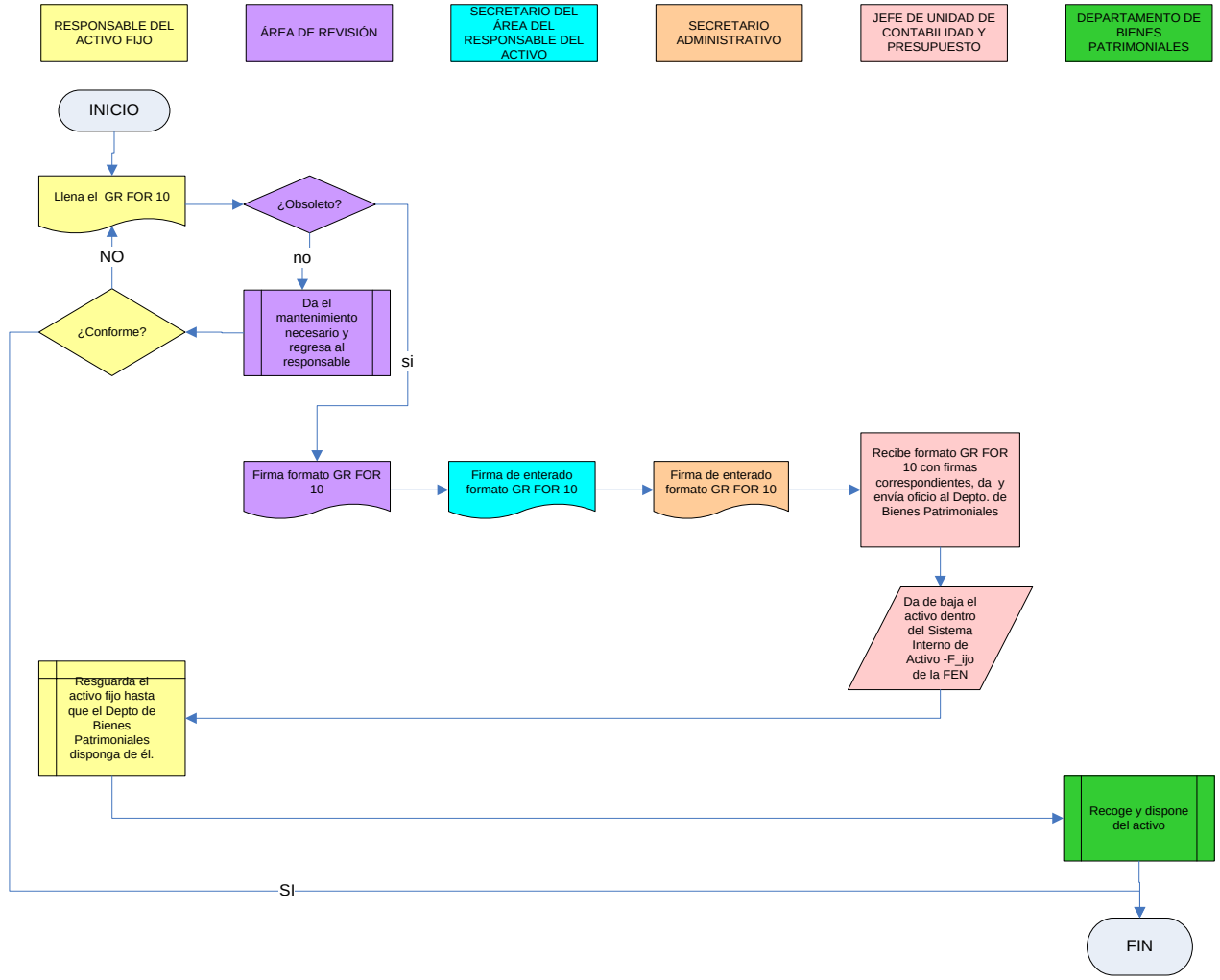
1. El formato de Solicitud de Baja de Activo Fijo (GR FOR 10) no será aceptado por parte de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto sino cuenta con la totalidad de las firmas correspondientes.
2. Es responsabilidad del solicitante recabar las firmas requeridas en GR FOR 10.
3. La información de cada uno de los activos debe estar correctamente descrita en cada una de las columnas del Formato de Solicitud para baja de Activo Fijo (GR FOR 10).
4. La Unidad responsable de la revisión no firmará de aval si el GR FOR 10 no cuenta con la firma del Secretario de la Unidad solicitante.
5. Deberá entregar la Solicitud de Baja de Activo Fijo (GR FOR 10) por duplicado para que se firme de acuse de recibo.
6. La Unidad de Contaduría y Presupuesto envía oficio a final de cada mes con el concentrado de los activos solicitados para dar de baja.
7. El Solicitante es responsable del resguardo del activo hasta que el Departamento Bienes Patrimoniales de Rectoría lo retire de la Unidad Académica.

"Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA"

BAJA DE ACTIVO FIJO

Código : GR DFL 08	Revisión: 0	Fecha de revisión: 04/09/2014	Fecha de emisión: 4/09/2014	Pág. 2/2
Elaboró: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Revisó: Secretario Administrativo	Aprobó: Dirección	

II. Diagrama de flujo:



III. Control de Registros:

CÓDIGO	NOMBRE
GR FOR 10	Solicitud para baja de activo fijo

IV. Control de Cambios:

No. de Revisión	*Fecha*	*Párrafo*	*Origen del Cambio*	*Descripción del cambio*
0	*4/09/2014*	*n/a*	*Nueva creación*	*N/A*

"Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA"