



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO FEN

1. Propósito y Alcance

Propósito

Este procedimiento establece el control de los activos fijos de la Facultad de Enfermería y Nutriología de la Universidad Autónoma de Chihuahua desde el momento su adquisición, alta, resguardo y baja del mismo.

Alcance

Este proceso es aplicable a todo el activo fijo de la Facultad de Enfermería y Nutriología de la Universidad Autónoma de Chihuahua durante su ciclo de vida.

2. Definiciones y tecnología

SAGU	Sistema de Apoyo para la Gestión Universitaria.
UNIDADES PRESUPUESTALES	Despacho de Dirección, Secretarías y extensiones Unidad Académica.
UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Enfermería y Nutriología.
ACTIVO	Bienes propiedad de la Unidad Académica.
SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVO FIJO	Área encargada del control de activo fijo de la Unidad Académica
RESPONSABLE DEL ACTIVO	Persona solicitante responsable del resguardo del activo.

3. Responsables

Unidad de Contabilidad y Presupuesto
Unidad de Adquisiciones
Responsable de Control de Activo Fijo
Solicitante

4. Desarrollo

DE LA ADQUISICIÓN, ALTA, ETIQUETADO Y RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

4.1 De la requisición de Activo Fijo

- 4.1.1 El solicitante llena formato de Requisición de Bienes, Materiales y Servicios (GR FOR 01) donde describe detalladamente las características del activo requerido. Tratándose de activo fijo, el formato GR FOR 01 deberá ser firmado de autorización por parte del Director en turno previo a ser turnado a la Unidad de Adquisiciones de la Unidad Académica, siendo el solicitante responsable de recabar dicha firma.

- 4.1.2 La Unidad de Adquisiciones lleva a cabo el proceso de Adquisiciones de Bienes, Materiales y Servicios (GR DFL 05).
- 4.1.3 Solicitante firma el Resguardo de Activo Fijo elaborado por el responsable de control de activo fijo (GR FOR 60).

4.2 De la alta de activo fijo

- 4.2.1 La Unidad de Adquisiciones dentro de los tres días posteriores a la recepción de la factura correspondiente al bien adquirido por parte del proveedor envía copia de la factura mediante oficio al Departamento de Bienes Patrimoniales de Unidad Central solicitando su alta en el sistema SAGU Financiero Submódulo Bienes Patrimoniales.
- 4.2.2 El oficio para la solicitud de alta del activo debe incluir la Unidad Presupuestal solicitante y nombre del solicitante responsable del activo fijo.
- 4.2.3 La Unidad de Adquisiciones notifica de la compra al Responsable de Control de Activo Fijo de la Unidad Académica, quien es responsable de dar de alta con los datos de facturación en el Sistema Interno de Control de Activo de la Unidad Académica, verificar la ubicación física del bien y dar seguimiento al activo hasta el momento de su baja.

4.3 Del etiquetado

- 4.3.1 El Departamento de Bienes Patrimoniales de Unidad Central en coordinación con el Responsable de Control de Activo Fijo de la Unidad Académica ubica y procede al etiquetado del activo una vez que ha sido dado de alta en el SAGU Financiero Submódulo Bienes Patrimoniales.
- 4.3.2 El Responsable de Control de Activo Fijo de la Unidad Académica agrega el número de código asignado al activo por el Departamento de Bienes patrimoniales al registro de sistema interno de control de activo fijo.

4.4 De los resguardos

- 4.4.1 Una vez que ha sido etiquetado el activo, el Departamento de Bienes Patrimoniales de la Unidad Académica en coordinación con el Responsable de Control de Activo Fijo de la Unidad Académica recaba la firma del responsable del activo etiquetado en los resguardos que envía el Departamento de Bienes Patrimoniales (CBP FOR 02), los cuales son firmados por el Secretario en turno de la Unidad Presupuestal correspondiente.
- 4.4.2 En caso de cambio de ubicación y/o responsable del activo. El responsable del activo deberá notificar a la Secretaría Administrativa para su autorización y al Responsable de Control de Activo Fijo de la Unidad Académica quien será responsable de hacer los cambios en el sistema de control interno, en base a los formatos (GR FOR 61) y (GR FOR 59) y solicitar el cambio al Departamento de Bienes Patrimoniales en caso de ser necesario.
- 4.4.3 Los resguardos internos de la Unidad Académica son firmados por el responsable final del activo. (GR FOR 59)

4.5 De los inventarios

- 4.5.1 Es responsabilidad del Responsable de Control de Activo Fijo mantener el Sistema Interno de Control de Activo Fijo actualizado, así como notificar al Departamento de Bienes Patrimoniales los cambios que se presenten de manera oportuna.
- 4.5.2 Debe realizarse el inventario físico del activo fijo propiedad de la Unidad Académica al menos dos veces al año.
- 4.5.3 Responsable de Control de Activo Fijo presenta el informe del inventario realizado a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, el cual debe estar cotejado con la relación de activos fijos registrada en el Departamento de Bienes Patrimoniales.

4.6 De la conciliación del SAGU Financiero Submódulo Bienes Patrimoniales y Contabilidad.

- 4.6.1 La Unidad de Contabilidad y Presupuesto realiza de manera trimestral la conciliación de los registros contables de la Unidad Académica con los registros del SAGU Financiero Submódulo Bienes Patrimoniales.

DE LA BAJA DE ACTIVO FIJO

4.7 De la recepción de solicitudes

- 4.7.1 Una vez que el activo se encuentra obsoleto o deja de ser útil al responsable de su resguardo, solicita su baja al Responsable de Control de Activo Fijo mediante la Solicitud para Baja de Activo Fijo (GR FOR 10).
- 4.7.2 El formato GR FOR 10 deberá estar debidamente llenado y firmado por todas las partes involucradas, siendo el responsable del activo quién recaude las firmas.
- 4.7.3 La Sección de Control de Activo Fijo entrega el formato (GR FOR 10) a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- 4.7.4 La Unidad de Contabilidad y Presupuesto solicita mediante Oficio al Departamento de Bienes Patrimoniales la baja del activo fijo obsoleto.
- 4.7.5 La Sección de Control de Activo Fijo es responsable del seguimiento a la solicitud de baja ante el Departamento de Bienes Patrimoniales de Unidad Central.
- 4.7.6 El Departamento de Bienes Patrimoniales de Unidad Central en coordinación con la Sección de Control de Activo Fijo de la Unidad Académica, acude a retirar el activo fijo dado de baja.
- 4.7.7 El responsable del activo fijo a dar de baja resguarda el activo hasta el momento en que es retirado de la Unidad Académica por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- 4.7.8 La Sección de Control de Activo Fijo, da de baja el activo en el Sistema Interno de Control de Activo Fijo

5. Formatos

Requisición de Bienes, Materiales y Servicios	GR FOR 01
Solicitud para Baja de Activo Fijo	GR FOR 10
Resguardo Interno de Activo Fijo	GR FOR 59
Resguardo Interno de Activo Fijo Adquirido	GR FOR 60
Liberación de Resguardo	GR FOR 61
Resguardo de Activos Fijos	CBP FOR 02

Tabla de Revisiones y/o Modificaciones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión del Instructivo
1	Se agrega Tabla de Revisiones y/o Modificaciones	01/02/2018
2	Revisión General del Documento, se agregan los formatos GR FOR 59-60-61 y el CBP FOR 02 y se elimina el GR FOR 09, se elimina el punto 4.4.4	21/08/2019