



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativa / Unidad de Contabilidad y Presupuesto

Código: ITR 7.4.1 UCPT 05	Rev. 0	Fecha : 26/01/2012	Pág. 1/1
Elabora: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Autoriza: Secretario Administrativa		
	Firma		

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Para llevar a cabo el procedimiento para Adquisiciones de Bienes Materiales y Servicios PRO 7.4.1 ADQ 01, es necesario realizar esta instrucción de trabajo donde se explica la forma o los pasos para llevar a cabo la Baja de Activos Fijos. El Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto es el responsable de esta acción.

¿Dónde debe realizarse esta instrucción de trabajo?

En el procedimiento para Adquisiciones de Bienes Materiales y Servicios PRO 7.4.1 ADQ 01

¿Cuándo debe realizarse esta instrucción?

Cuando haya equipo obsoleto, dañado, inservible o que ya no cumple con los propósitos para los cuales fue adquirido y la persona que lo tiene bajo su resguardo pretende darlo de baja.

¿Cómo debe realizarse esta instrucción?

La persona responsable del resguardo del activo notifica a UCP que desea realizar una baja de activo y solicita el FOR 6.3 ADQ 09 Activo fijo dado de baja

Una vez lleno UCP coteja la información del formato contra el activo fijo y con el resguardo previo, firma de conformidad FOR 6.3 ADQ 09 entregando una copia a persona responsable del resguardo.

En caso de que se tome la decisión de reasignar el activo, UCP, dará de baja el resguardo actual imprimiendo en este, el sello de ACTIVO FIJO PARA REASIGNACIÓN, además la firma de UCP y la fecha correspondiente, luego generará un nuevo resguardo para la persona que se hará responsable del activo fijo.

En caso de que se determine activo obsoleto, dañado o inservible UCP da aviso a Unidad de calidad que existe un producto no conforme para que esta última proceda según el PRO 8.3 RD 01 Procedimiento para control de producto no conforme.

Semestralmente UCP envía oficio a Bienes Patrimoniales solicitando la baja del producto no conforme, anexando en borrador, un concentrado de todos los FOR 6.3. ADQ 09 recopilados mismo concentrado que a su vez se entrega al Representante de la Dirección para ser incorporado al FOR 8.3. RD 01

Mientras tanto el activo a dar de baja sigue bajo responsabilidad de la persona que tiene el resguardo del mismo.

Bienes patrimoniales junto a la persona encargada del bien, verifican el equipo a dar de baja, Bienes patrimoniales firma de conformidad el consolidado de equipos a dar de baja, una vez verificado y concordado.

UCP recibe una copia por parte de Bienes patrimoniales y este (UCP) entrega una copia a persona responsable del resguardo del activo y una más a UC, UCP archiva oficios y formatos

¿Cuánto tiempo deberá realizarse esta instrucción de trabajo?

Durante toda la vida del SGC.