



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO FFyL

1. Propósito y Alcance

Propósito

Este procedimiento establece el control de los activos fijos de la Facultad de de Filosofía y Letras 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 las unidades académicas 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 de la Unidad Académica. |
| UNIDAD ACADÉMICA | Facultad de Filosofía y Letras |
| UNIDAD DE ADQ Y BIENES PATRIMONIALES | Área encargada de Adquisiciones y control de bienes patrimoniales de la Unidad Académica |

3. Responsables

Director de Unidad Académica
Secretaría Administrativa
Unidad de Adquisiciones Y Bienes Patrimoniales
Solicitante
Responsable de Activo

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 donde describe detalladamente las características del activo requerido. el formato Requisición (ADQ FOR 11) deberá ser firmado de autorización por parte de la Secretaría Administrativa, siendo el responsable del proceso el encargado de recabar dicha firma.
- 4.1.2 La Unidad de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales lleva a cabo el proceso de Adquisiciones de Bienes, Materiales y Servicios

4.2 Del alta de activo fijo

- 4.2.1 La Unidad de Adquisiciones dentro de los 5 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 y Bienes Patrimoniales es responsable de dar de alta con los datos de facturación en el formato inventario físico (CBP FOR 04) 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 Adquisiciones y bienes patrimoniales de la Unidad Académica ubica y procede al etiquetado del activo (CBP FOR 01) una vez que ha sido de alta en el SAGU Financiero Submódulo Bienes Patrimoniales.
- 4.3.2 El Responsable de adquisiciones y bienes patrimoniales de la Unidad Académica agrega el número de código asignado al activo por el Departamento de Bienes patrimoniales al registro de sistema interno de inventario físico. (CBP FOR 04)

4.4 De los resguardos

- 4.4.1 Una vez que ha sido etiquetado el activo el Departamento de Bienes Patrimoniales de Unidad Central en coordinación con el Responsable de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales de la Unidad Académica recaba la firma del responsable del activo etiquetado en el resguardo emitido por unidad central (CBP FOR 02) y del Secretario Administrativo 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 adquisiciones y bienes patrimoniales de la Unidad Académica quien será responsable de hacer los cambios en el sistema interno de inventario físico y solicitar el cambio al Departamento de Bienes Patrimoniales en caso de ser necesario.
- 4.4.3 Los resguardos internos (CBP FOR 08) de la Unidad Académica son firmados por el responsable del activo y por la Secretaría Administrativa.
- 4.4.4 Los resguardos del Departamento de Bienes Patrimoniales son firmados como responsable por el Secretario Administrativo de la Unidad Presupuestal.

4.5 De los inventarios

- 4.5.1 Es responsabilidad de la unidad de Adquisiciones y bienes patrimoniales mantener el Sistema Interno de Inventario Físico (CBP FOR 04) 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 bajo resguardo de la Unidad Académica al menos dos veces al año.
- 4.5.3 El Responsable de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales presenta el informe del inventario realizado a la Secretaría Administrativa, el cual debe estar conciliado 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 Adquisiciones y Bienes Patrimoniales 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 o cambio de Responsable a la Secretaría Administrativa mediante la Solicitud para Baja y movimientos de Activo Fijo (CBP FOR 09).
- 4.7.2 El formato (CBP FOR 09) deberá estar debidamente llenado y firmado por todas las partes involucradas, siendo la unidad de adquisiciones y bienes patrimoniales quien recaude las firmas.
- 4.7.3 La unidad de Adquisiciones y bienes patrimoniales da de baja el activo en el Sistema de Inventarios Físicos (CBP FOR0 04) y entrega (CBP FOR 09) a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- 4.7.4 La Unidad de bienes patrimoniales de la Unidad Académica solicita mediante Oficio al Departamento de Bienes Patrimoniales de unidad central la baja del activo fijo obsoleto.
- 4.7.5 La unidad de Adquisiciones y Bienes patrimoniales 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 unidad de adquisiciones y Bienes Patrimoniales de la Unidad Académica, acude a retirar el activo fijo dado de baja, levantando para tal efecto el acta correspondiente
- 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.

5. Formatos

| | |
|------------|--------------------------------------------------|
| ADQ FOR 11 | Requisición FFYL |
| CBP FOR 01 | Etiqueta de Bienes Patrimoniales |
| CBP FOR 02 | Resguardo de Activos Fijos |
| CBP FOR 04 | Inventario Físico |
| CBP FOR 08 | Resguardo Interno de Activo Fijo FFyL |
| CBP FOR 09 | Solicitud para Baja y movimientos de Activo Fijo |