



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

Código: ITR 7.4.1 UCPT 06	Rev. 0	Fecha: : 26/24/2012	Pág. 1/1
Elabora: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Autoriza: Secretario Administrativo		Firma

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA REGISTRO 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 el Registro 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?

El auxiliar de activo fijo, se debe generar mensualmente dentro de los primeros 10 días hábiles del mes.

¿Cómo debe realizarse esta instrucción?

EL Jefe de la UCP genera el auxiliar de activos fijos.

Una vez realizado, se fotocopian en triplicado las facturas originales de los activos adquiridos en el mes.

La factura original se anexa al archivo de Activos Fijos.

Se genera un oficio dirigido a Bienes Patrimoniales, y se adjunta copia del auxiliar de activos fijos y dos fotocopias de las facturas enlistadas.

UCP por medio de sello de recibido, se asegura que Bienes Patrimoniales reciba el oficio y las dos copias de las facturas.

Una vez regresado y sellado se archiva junto con la factura original en el archivo mensual de activos fijos.

Al final del año se debe hacer un concentrado anual con los archivos mensuales y solicita a Bienes Patrimoniales realice un inventario de los activos adquiridos a lo largo del año.

¿Cuánto tiempo deberá realizarse esta instrucción de trabajo?

Durante toda la vida del SGC.