

**REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS**

Código : GR IT 07	Revisión: 07	Fecha de revisión: 06/06/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 1/1
Elaboró: Jefe de Unidad de Contabilidad y presupuesto		Revisó: Secretario Administrativo		Aprobó: Directora

I. Disposiciones generales

Para llevar a cabo el proceso de Adquisiciones de Bienes Materiales y Servicios (GR DFL 05), 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.

II. ¿Dónde debe realizarse esta instrucción de trabajo?

En el proceso de Adquisiciones de Bienes Materiales y Servicios (GR DFL 05).

III. ¿Cuándo debe realizarse esta instrucción?

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

IV. ¿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.

V. Control de cambios

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
06	13/01/2014	Todo	Reingeniería del SGC	De la ITR 7.4.1 UCPT 04 se adecua a procesos
07	06/06/2014	Encabezado	Se modificó el encabezado	Se insertó el encabezado