



Código: PRO 7.5 JBP 01	Página 1 de 6
Fecha de Emisión: 26/04/2004	Fecha de Rev: 10/12/2007
	Num. De Rev: 5
Elaboró:	DEPTO. BIENES PATRIMONIALES
Aprobado por:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

1. Propósito y Alcance

Propósito

Este procedimiento asegura el control de los activos fijos de la Universidad Autónoma de Chihuahua desde el alta, resguardo, reasignación y baja de los mismos con apoyo del sistema SUCA.

Alcance

Este procedimiento es aplicable para todos los activos fijos de la Universidad Autónoma de Chihuahua durante su ciclo de vida.

2. Definiciones y Terminología

SUCA	Sistema Universitario para el control de activos.
ACTIVO	Bienes propiedad de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
BIEN	Artículo tangible.
UNIDAD CENTRAL	Oficinas dependientes de la Rectoría.
UNIDADES ACADEMICAS	Facultades, Escuelas e Instituto de la Universidad Aut. de Chih.

3. Responsables

JBP	JEFE DE DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES
JCA	JEFE DE UNIDAD DEL CONTROL DE ACTIVOS
PBP	PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES

Código: PRO 7.5 JBP 01	Página 2 de 6
Fecha de Emisión: 26/04/2004	Fecha de Rev: 10/12/2007
	Num. De Rev: 5
Elaboró: DEPTO. BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4. Procedimiento

DEL ALTA, ETIQUETADO Y RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS

4.1 JBP/JCA

De la Recepción de documentos

- 4.1.1 Las facturas son recibidas mensualmente en el Departamento de Bienes Patrimoniales mediante oficio girado por el Departamento de Contabilidad ó Unidades Académicas debidamente firmado por el Jefe de Departamento o Secretario Administrativo según corresponda.
- 4.1.2 El Oficio se sella de recibido, con fecha de recepción y firma de recibido por el Jefe de la Unidad del Control de Activos.
- 4.1.3 Las facturas deben ser entregadas durante la primera semana después del cierre de cada mes por el Departamento de Contabilidad y las Unidades Académicas.

4.2 JCA

De la revisión de los Documentos

- 4.2.1 Se verifica que todas las facturas entregadas sean facturas originales y que sean todas las facturas que amparen la compra de activos fijos de cada mes.
- 4.2.2 En caso de no ser así, se solicita mediante oficio firmado por el Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales al Departamento de Contabilidad los originales faltantes.
- 4.2.3 En el caso de las Unidades Académicas se verifica que las copias de facturas recibidas amparen la compra de activos fijos efectuadas en el mes.

4.3 JBP

De la Solicitud de Corrección de Datos

- 4.3.1 Cuando la información es incorrecta se deberá enviar oficio solicitando la corrección de la Información en el sistema contable presupuestal
- 4.3.2 Se emite del oficio señalando los errores correspondientes.
- 4.3.3 El oficio se sella de recibido, con fecha de recepción y firma de recibido por el Departamento ó Unidad Académica que corresponda.
- 4.3.4 Se elaborará un oficio firmado por el Jefe de Departamento de Bienes Patrimoniales, dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad o a los Secretarios Administrativos de las Unidades Académicas, solicitando se efectúen las modificaciones correspondientes.

Código: PRO 7.5 JBP 01	Página 3 de 6
Fecha de Emisión: 26/04/2004	Fecha de Rev: 10/12/2007
	Num. De Rev: 5
Elaboró: DEPTO. BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.4 JCA

De la captura en el SUCA

- 4.4.1 Registra los activos fijos en el Sistema Universitario del Control de Activos Fijos llamado SUCA, es aquí donde mensualmente se dan de alta los activos de los Departamentos, Unidades Académicas, Sindicatos y Patronato que afectaron su Contabilidad en el rubro de activos.
- 4.4.2 Cuando dichos bienes son ingresados en el SUCA, el sistema internamente les da un consecutivo, esto con el fin de que cada activo de cada Departamento y Unidad Académica contará con un número de registro diferente.
- 4.4.3 Para el registro de los activos fijos es necesario contar con una serie de datos: fecha de compra, descripción del activo, cantidad, nombre del proveedor, número de factura, modelo, número de serie del bien en caso de tenerlo, y el precio del bien.

4.5 JCA

De la conciliación del SUCA y Contabilidad

- 4.5.1 Mensualmente se hace la conciliación por cada uno de los Fondos comparando los listados del SUCA con los auxiliares mensuales, para comprobar que efectivamente sus valores se hayan ingresado correctamente, es decir, que lo que se registró contablemente sea equivalente a lo que en el SUCA se ingresó en ese momento del registro, o el hecho de determinar si se tienen facturas pendientes de recibir de ese mes para el siguiente porque aún no han sido pagadas en su totalidad.
- 4.5.2 En caso de existir ajuste contable se enviará oficio al Departamento de Contabilidad solicitando el ajuste correspondiente.

4.6 JCA

De la Impresión de Listados

- 4.6.1 Cuando las conciliaciones son verificadas y archivadas, se procede a sacar dos listas de activos por cada Departamento y por cada Unidad Académica que haya comprado bienes en ese mes.
- 4.6.2 Una de las listas se archiva en las carpetas que tiene el Departamento de Bienes Patrimoniales por Departamento y Unidad Académica, que más adelante servirá para comprobar que los resguardos correspondientes a dichos activos se hayan hecho y posteriormente se hayan recogido.
- 4.6.3 La otra lista se entregará al personal del Departamento de Bienes Patrimoniales para la búsqueda de los activos, con todas las etiquetas (FOR 7.5 JBP 01) de cada uno de los activos que vienen impresos en esas listas, para posteriormente pegarse en los activos correspondientes.

Código: PRO 7.5 JBP 01	Página 4 de 6
Fecha de Emisión: 26/04/2004	Fecha de Rev: 10/12/2007
	Num. De Rev: 5
Elaboró: DEPTO. BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.7 PBP

Del Etiquetado

- 4.7.1 Para el proceso del Etiquetado es muy importante encontrar la persona idónea para identificar los bienes para no caer en errores.
- 4.7.2 El Etiquetado de los Activos Fijos debe hacerse cerciorándose de que el activo fijo que se va a etiquetar corresponda al modelo y descripción del bien en la factura, o en su caso, que coincida con el número de serie especificado en la misma.
- 4.7.3 Coloca la etiqueta ([FOR 7.5 JBP 01](#)) en un lugar visible y apropiado dependiendo del bien.

4.8 PBP

De los resguardos de Activo Fijo

- 4.8.1 Después de que el personal del Departamento de Bienes Patrimoniales encontró los activos registrados en el mes en los Departamentos y Unidades Académicas correspondientes, se investiga quien es la persona que firmará para hacerse cargo de dichos bienes y su puesto o cargo que tiene en ese momento, para posteriormente hacerse el (los) resguardo(s) ([FOR 7.5 JBP 02](#)) de cada activo en el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- 4.8.2 Recaba la firma del responsable del resguardo de cada activo fijo en el formato correspondiente y entrega al Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales para su archivo.

4.9 JCA/PBP

Del archivo de los resguardos

- 4.9.1 El proceso de entrega de los resguardos se lleva a cabo hasta que el Departamento ó Unidad Académica al cuál pertenecen los bienes, verifique que los códigos que vienen impresos en los resguardos equivale al mismo que se le pegó a los bienes.
- 4.9.2 Se agrega en la carpeta que se tiene para cada Departamento y Unidades Académicas señalando en los listados los activos fijos que han sido resguardados.

Código: PRO 7.5 JBP 01	Página 5 de 6
Fecha de Emisión: 26/04/2004	Fecha de Rev: 10/12/2007
	Num. De Rev: 5
Elaboró: DEPTO. BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

DE LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS

4.10 JBP

De la recepción de las solicitudes

- 4.10.1 Recibe las solicitudes de baja mediante oficio debidamente autorizado por el Director de Área, Director de Unidad Académica, Secretario Administrativo o Jefe de Departamento según corresponda.
- 4.10.2 En dicha solicitud se deberá detallar la descripción del bien, el número de inventario y el motivo de la baja.
- 4.10.3 La solicitud de baja se sella de recibido, con fecha de recepción y firma de recibido.
- 4.10.4 Genera el Oficio de baja correspondiente.

4.11JBP/PBP

Recaba y almacena el Activo (Temporalmente)

- 4.11.1 Se verifica que los activos que se van a recabar coincidan con el nombre, características y código de barras que marca el oficio de solicitud de baja.
- 4.11.2 Se recaba el (los) activo(s), mismos que son provisionalmente guardados en el Almacén del Departamento de Bienes Patrimoniales que son dados de baja por los Departamentos de Unidad Central y Unidades Académicas.
- 4.11.3 Después de dado de baja el activo se procede a su disposición por parte de el Departamento de Bienes Patrimoniales con la Autorización de la Dirección Administrativa, dicha disposición puede ser:
 - i. **Reasignación.-** Los Activos son reasignados si se considera que están en buenas condiciones para su uso en otro Departamento ó Unidades Académicas mediante un traspaso contable y cambiando el código de barras; esto puede ser por solicitud de los Departamentos de la Unidad Central y/o Unidades Académicas.
 - ii. **Donación.-** Los Activos son asignados para su donación a Escuelas u Organismos que lo soliciten por necesidades internas de los mismos y que se consideran que son todavía utilizables; **ÚNICAMENTE** mediante un Contrato de Comodato o Donación Pura autorizado por el Rector y un Acta Circunstanciada elaborada por el Departamento de Auditoría Interna.

El Contrato de Comodato y Donación Pura será elaborado por el Abogado General.
 - iii. **Desecho.-** Los Activos son enviados para la basura por considerarse que no están en buenas condiciones de uso para su reutilización o donación, mediante la

Código: PRO 7.5 JBP 01	Página 6 de 6
Fecha de Emisión: 26/04/2004	Fecha de Rev: 10/12/2007
	Num. De Rev: 5
Elaboró: DEPTO. BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

supervisión del Departamento de Auditoría Interna quien realiza el levantamiento del acta correspondiente.

5 Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

N/A

5.2 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Calidad (MPC 4.2 UACH)

6 Formatos

Etiqueta de bienes patrimoniales FOR 7.5 JBP 01 Sin retención

Resguardo de activos fijos FOR 7.5 JBP 02 Retención permanente

7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	LIBERACIÓN	09/06/04
2	ADECUACIÓN	23/08/2004
3	AMPLIACION DEL PROCEDIMIENTO	23/02/2005
4	CORRECCIÓN EN 4.10.1	23/11/2003
5	SE ELIMINA REFERENCIA DE NORMAS ISO	10/12/2007