





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS			
RESPONSABLE : UNIDAD DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO Y TESORERIA			
REVISIÓN : 0	CÓDIGO : PRO 7.2 UCPT 06	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 2 de 3

#### IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El auxiliar de activo fijo, se debe generar mensualmente dentro de los primeros 10 días hábiles del mes.
2. Se debe tener una carpeta anual de activos fijos.
3. Todos deben estar sellados y firmados de recibido.

#### V DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsabilidades	Secuencia	Actividades
UCPT	1	Mensualmente genera el auxiliar de activos fijos y lo entrega a su secretaria.
Secretaria de la UCPT	2	Recibe auxiliar de activos y busca en carpeta de archivo de pólizas la factura original.
Secretaria de la UCPT	3	Localizadas las facturas originales de cada activo fijo que aparece en el auxiliar, saca 3 fotocopias de cada una.
Secretaria de la UCPT	4	Una vez que tiene las fotocopias, archiva una de ellas de donde sacó la original, el original se anexa a la carpeta de Activo Fijo.
UCPT	5	Genera oficio de control de activos FOR 7.2 UCPT 09 para bienes patrimoniales.
Secretaria de la UCPT	6	Adjunta las otras 2 fotocopias de la factura original con fotocopia del auxiliar de activos y envía a bienes patrimoniales.
Bienes patrimoniales de Rectoría	6	Recibe oficio, sella de recibido y conserva una fotocopia.
Secretaria de la UCPT	7	Recibe oficio con adjunto, sellado por bienes Patrimoniales, y lo archiva junto con la factura original en la carpeta de activos fijos del mes.

#### VI GLOSARIO

Activo Fijo.- Bienes muebles e inmuebles que se adquieren para las diferentes Secretarías de la FEN.

Factura.- Documento fiscal que comprueba la adquisición de un bien especificando cantidad, descripción del bien adquirido, costo, datos del proveedor, etc.

Póliza.- Documento comprobatorio de movimientos financieros.

#### VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para elaborar procedimientos	PRO 4.2 CTRL 03
Manual de Calidad	MC 4.2 FEN
Procedimiento para adquisición de Bienes materiales y servicios	PRO 7.4 ADQ 01
Procedimiento para evaluación y selección de proveedores	PRO 7.4 ADQ 02
Norma ISO 9001:2000 Requisitos	N/A



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS			
RESPONSABLE : UNIDAD DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO Y TESORERIA			
REVISIÓN : 0	CÓDIGO : PRO 7.2 UCPT 06	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 3 de 3

### VIII CONTROL DE REGISTROS

Registros	Tiempo mínimo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Oficio Control de Activos Fijos	1 año	UCPT	FOR 7.2 UCPT 09
Auxiliar de activos fijos	1 año	UCPT	N/A

### IX CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO