

MANUAL ACTIVOS FIJOS

Las disposiciones aquí descritas son de obligatorio cumplimiento por parte de los usuarios de activos fijos, el desconocimiento de las mismas no exime la responsabilidad.

RESPONSABLE DE LA COMPRA

1- Recepción del activo fijo



2-Verifica que se cumplan con las especificaciones de compra.



3-Entrega factura del activo fijo a contabilidad y firma del acta de ingreso y responsabilidad con Gestión Administrativa.



AUXILIAR CONTABLE

4-Registrar la factura del activo fijo de acuerdo a su clasificación.



5-Envía copia de la factura a la responsable de activos fijos.



6-Realizar nota contable de depreciación fiscal y NIIF recibida desde la dirección contable.

RESPONSABLE DE ACTIVOS

7-Ingresa el activo en el cuadro de depreciación fiscal y NIIF.



8-Generar depreciaciones mensuales fiscal y NIIF.



9-Archivar las copias de las facturas de activos fijos en una carpeta por años .



10-Realiza verificaciones aleatorias a cada líder de proceso.



11-Revisa información del acta de ingreso de activos fijos.