

De: Jefatura Contable

A: Todo el personal

Asunto: Cambio en procedimientos – Activo fijo

---

Como es de su conocimiento se están comenzando a implantar procedimientos para el área de activos fijos. Por lo tanto se ha dispuesto lo siguiente:

- Ningún activo fijo podrá ser comprado mediante Fondo Operativo. Cualquier compra de activo fijo deberá realizarse con solicitud
- Las facturas de activos fijos solo se recibirán hasta el 25 de cada mes y emitidas con esta fecha como máximo( se entiende que las solicitudes para compras deben realizarse antes).
- Para los casos de sustituciones de activos fijos las solicitudes deben ser claras y específicas indicando que se trata de una compra por sustitución, además se debe adjuntar el informe técnico donde especifique que el bien debe ser sustituido. El Informe Técnico debe estar firmado por el jefe del área y el técnico que haya realizado el mismo.