

# Asignación de Activos Fijos Disponibles

1

El usuario entrega al Técnico Administrativo de Reasignación y Baja de Activo el Formato FOR-09-00-03 "Requisición de Compra", describiendo el activo que requiere.

El Técnico Administrativo de Reasignación y Baja de Activo verifica si hay activos disponibles para asignar

2

Si no hay existencias	Si hay activos en desuso disponibles	Si hay activos nuevos disponibles
Lo indica firmando la Requisición de Compra y entrega al usuario para que solicite el activo bajo el procedimiento de Adquisiciones al Departamento de Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Ø Revisa el activo en conjunto con la persona que lo requiere.</li><li>Ø Indica la existencia del activo requerido en la Requisición de Compra,</li><li>Ø Gestiona la autorización de reasignación del Jefe del Departamento de Activo Fijo y</li><li>Ø Procede a reasignar, entregando el activo y su asignación correspondiente (FOR-05-07-02 "Asignación de Activo Fijo").</li></ul>	Lo indica en la Requisición de Compra, gestionando la autorización de Secretaría Administrativa y entrega formato al Almacén General de Recursos Materiales, para continuar con el proceso normal de Asignación de Activo Fijo.

3

Una vez asignado el activo, el responsable del mismo deberá:

- Trasladar los activos con apoyo de personal de Intendencia y Parque Vehicular si fuese necesario.
- Levantar orden de mantenimiento en el Departamento de Activo Fijo, en caso de requerir armado del activo.
- Levantar orden de trabajo, bajo el proceso estipulado por la Dirección de Servicios Generales, en caso de requerir instalación eléctrica, hidráulica, sanitaria, de aire o de gas (incluyendo plomería).
- Revisar el funcionamiento adecuado del activo asignado, en caso de que dicho activo presentase una falla o desperfecto, notificar al Departamento de Activo Fijo en los 3 días hábiles siguientes a su recepción, mediante el formato FOR-05-07-07 "Movimiento de Activo Fijo", indicando la devolución por garantía.
- Levantar orden de mantenimiento correctivo en el Departamento de Activo Fijo, en caso de ser necesario.