

Departamento de  
Activo Fijo

# Préstamo de Activo Fijo

 Aplica únicamente para equipo de cómputo en alguna contingencia

## Responsable del Activo Fijo



- 1. Accesar a la dirección electrónica; <http://sgcalidaduicui.com/secadmin.php>
- 2. Descargar y llenar el formato de Préstamo de Activo Fijo, sin modificar el documento.
- 3. Requerir autorización a su jefe inmediato, imprimir, firmar y entregar:
  - a. una copia al Departamento de Activo Fijo para autorizar salida del activo
  - b. una copia al vigilante en turno, a la hora de su salida (una vez autorizado el préstamo)
- 4. Notifica al Departamento de Activo Fijo la devolución de los activos para su validación



## Técnico Administrativo de Identificación y Asignación de Activo Fijo

- Revisa y valida en sitio los activos prestados descritos en el Formato de Préstamo de Activo Fijo FOR-05-07-12, para registrar su devolución, firmando de conformidad