

Asignación de Activo Fijo

EL RESPONSABLE DEL ACTIVO:



01

Recibe vía correo electrónico la asignación del activo nuevo FOR-05-07-02 "Asignación de Activo Fijo"

De manera previa haber requerido el activo nuevo bajo el proceso de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales FOR-09-00-03 "Requisición de Compra"



02

Recaba las firmas correspondientes de la asignación (responsable y corresponsable).



03

Asiste al Departamento de Activo Fijo con la Asignación firmada y canjea por el Activo



El responsable del activo 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, instalación y/o colocación del activo, exceptuando pintarrones.
- 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), o en caso de colocación de pintarrones.
- Revisar el funcionamiento adecuado del activo asignado, en caso de que dicho activo presentase una falla o desperfecto, notificarlo 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 o inconformidad.
- Levantar orden de mantenimiento correctivo en el Departamento de Activo Fijo, en caso de ser necesario.