

Reasignación de Activo Fijo Disponible

1

El usuario entrega al Técnico Administrativo de Reasignación y Baja de Activo el Formato de "Solicitud de Activos Fijos Disponibles" FOR-05-07-09

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

2

Si no hay existencias

Le notifica al usuario para que solicite el activo bajo el Procedimiento General de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales.

Si hay activos en desuso disponibles

- Ø Revisa el activo en conjunto con la persona que lo requiere.
- Ø Gestiona la autorización de reasignación del Jefe del Departamento de Activo Fijo.
- Ø Procede a asignar, entregando el activo y su asignación correspondiente (FOR-05-07-02 "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, 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.