

# Reporte de Incidencias de Activo Fijo



¿QUIÉN NOTIFICA?	¿CÓMO SE NOTIFICA?
El responsable del activo, o en su caso cualquier trabajador de la Universidad que sea testigo de la incidencia de activo fijo; robo, daño o extravío	<ul style="list-style-type: none"><li>Ø Accesar a la dirección electrónica; <a href="http://sgcalidaduicui.com/secadmin.php">http://sgcalidaduicui.com/secadmin.php</a></li><li>Ø Descargar y llenar el formato de Reporte de incidencias de activo fijo, sin modificar el documento.</li><li>Ø Imprimir, firmar y entregar al Departamento de Activo Fijo para asignar folio.</li></ul>

## EL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE REASIGNACIÓN Y BAJA DEL ACTIVO FIJO:

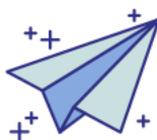
1

Ø Requiere colaboración por parte del Técnico Administrativo de Mantenimiento de Activo Fijo y del Técnico Administrativo de Mantenimiento de Autobuses y Vehículos.



### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Con base en los datos y la información contenida en el Formato de Incidencias de Activo Fijo, describe la resolución al respecto



2

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO DE ACTIVO FIJO Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO DE AUTOBUSES Y VEHÍCULOS

Cotiza el costo de la reparación y/o reemplazo del activo, indicándolo en el Reporte de Incidencias de Activo Fijo (puede anexas cotizaciones)

3

Reposición o baja del activo  
Resarcimiento económico del daño  
Reparación del activo a cargo parcial o total del responsable y/o de la Universidad

4

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE REASIGNACIÓN Y BAJA DEL ACTIVO FIJO

Notifica vía correo electrónico y/o mediante Formato de Incidencias de Activo Fijo FOR-05-07-06 la resolución final al responsable del activo en cuestión, para dar seguimiento a dicha resolución