

# Movimiento de Activos Fijos

El RESPONSABLE DEL ACTIVO debe notificar al Departamento de Activo Fijo los movimientos del mismo, cuando así se requiera:

## ¿Cómo se notifica?

01



1. Ingresar a la dirección electrónica; <http://sgcalidaduicui.com/secadmin.php>
2. Descargar y llenar el formato FOR-05-07-07 "Movimiento de Activo Fijo", sin modificar el documento.
3. Verificar el llenado correcto del formato, con el Técnico Administrativo de Reasignación y Baja del Activo Fijo.
4. Imprimir, firmar y entregar al Departamento de Activo Fijo para que le sea asignado un folio.

El TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE REASIGNACIÓN Y BAJA DEL ACTIVO FIJO, ejecuta los movimientos correspondientes dependiendo del requerimiento solicitado.

02



## ¿Qué movimientos de activo se pueden realizar?

I. Devolución por garantía: entrega a Almacén General, espera resolución y la notifica al responsable del activo.



II. Devolución por desuso: cancela asignación, envía a bodega de activos fijos disponibles y actualiza listado de activos disponibles.

III. Devolución por donación: cancela asignación y genera baja de activo fijo.



IV. Devolución por obsolescencia o daño irreparable para baja: cancela asignación, envía a bodega de activos en desuso y procesa reposición ingresando requisición de compra si aplica. Únicamente aplica para cristalería rota de Laboratorios y diagnósticos por parte de la DTIC y el DAF)



V. Movimiento interno (en una misma área) y externo (entre diferentes áreas): genera cambio de asignación, siendo responsabilidad de los usuarios del activo gestionar las firmas requeridas.

