

Robo, Daño y Extravío de Activo Fijo

¿QUIÉN NOTIFICA?	¿CÓMO SE NOTIFICA?
El responsable del activo, o en su caso cualquier trabajador de la Universidad que sea testigo del robo, daño o extravío de activos	<p>Ø Accesar a la dirección electrónica; http://sgcalidaduicui.com/secadmin.php</p> <p>Ø Descargar y llenar el formato de Robo, daño y extravío de activo fijo, sin modificar el documento.</p> <p>Ø Imprimir, firmar y entregar al Departamento de Activo Fijo para asignar folio.</p>

EL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE REASIGNACIÓN Y BAJA DEL ACTIVO FIJO:

Ø Entrega copia del Formato de Robo, daño y extravío de Activo Fijo FOR-05-07-06 vía correo electrónico al Departamento de Seguridad y Protección Civil.

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

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Investiga al respecto de los hechos y entrega reporte de revisión correspondiente al Departamento de Activo Fijo.

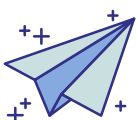


SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

Reposición del activo
Resarcimiento económico del daño
Reparación del activo

A cargo parcial o total del responsable y/o de la Universidad



1



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

Cotiza el costo de la reparación del Robo, daño y extravío, indicandolo en el Reporte de Robo, Daño y Extravío de Activo Fijo (puede anexar cotizaciones)

2

3



TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE REASIGNACIÓN Y BAJA DEL ACTIVO FIJO

Notifica vía correo electrónico y/o mediante Formato de Robo, daños y extravío de Activo Fijo FOR-05-07-06, la resolución final al responsable del activo robado, dañado o extraviado, para dar seguimiento a dicha resolución

4