

**GRUPO EDUCATIVO DEL VALLE
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS**

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMULARIO PARA BAJA DE BIENES

Seleccionar Campus: Seleccionar el Campus donde dará baja el bien.

Formulario No.: Correlativo asignado por el personal del Departamento de Activos Fijos.

Motivo de Baja: Colocar motivo de baja (Destrucción, daño irreparable, des - uso / obsolescencia, perdida, robo, donación y final de vida útil).

No. Inventario: Colocar el correlativo del bien (01-0000001-1).

Descripción del Bien: Breve descripción del bien.

Fecha: Fecha de emisión de formulario.

Custodio: Colocar el nombre de la persona responsable.

Área: Departamento y/o unidad que solicita la baja.

Ubicación Física: Colocar la ubicación física donde se encuentra instalado el bien.

Características técnicas del bien: Colocar en caso que aplique, las características propias del bien (marca, modelo y serie).



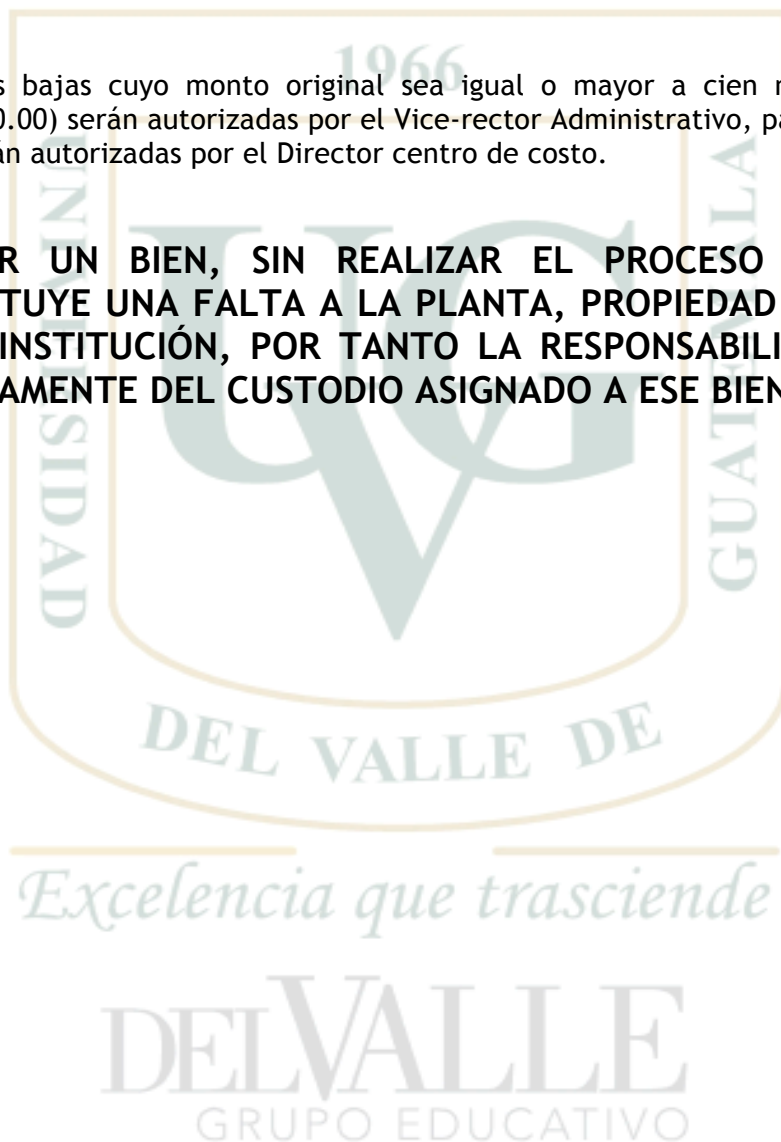
Baja Solicitada Por: Persona que solicita la baja.

Equipo Revisado Por: Colocar el nombre de la persona que evaluó el equipo.

Ningún usuario podrá retirar el bien sin previa notificación de Activos Fijos

Nota: Las bajas cuyo monto original sea igual o mayor a cien mil quetzales (Q100,000.00) serán autorizadas por el Vice-rector Administrativo, para los demás casos serán autorizadas por el Director centro de costo.

RETIRAR UN BIEN, SIN REALIZAR EL PROCESO DE BAJA CONSTITUYE UNA FALTA A LA PLANTA, PROPIEDAD Y EQUIPO DE LA INSTITUCIÓN, POR TANTO LA RESPONSABILIDAD SERÁ DIRECTAMENTE DEL CUSTODIO ASIGNADO A ESE BIEN.



DELVALLE
GRUPO EDUCATIVO