

CATÁLOGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

No.	Servicio	Descripción	Contacto	Puesto	Horario de Servicio				Oficina	Ext.	e-mail
1	Ingreso Activos Fijos	Verificación de especificaciones del activo fijo según orden de compra y factura; y una vez que el custodio da VoBo, emisión de ficha de identificación de activos fijos.	1) Lic. Mark F. Lemus 2) Marco Antonio García	1) Jefe Activos Fijos 2) Asistente Activos Fijos	lunes	a viernes	8:00	17:00	A-307	371 644	mflemus@uvq.edu.gt magarcia@uvq.edu.gt
2	Transferencias de Activos Fijos	Verificación de la documentación de transferencia del activo fijo; verificación física de la transferencia; actualización de auxiliar de activos fijos.	1) Lic. Mark F. Lemus 2) Marco Antonio García	1) Jefe Activos Fijos 2) Asistente Activos Fijos	lunes	a viernes	8:00	17:00	A-307	371 644	mflemus@uvq.edu.gt magarcia@uvq.edu.gt
3	Baja de Activos Fijos	Verificación de la documentación de baja del activo fijo y dictamen de experto interno ó externo; verificación física de la baja; actualización de auxiliar de activos fijos; traslado a bodega de activos fijos de baja; y eventualmente se lleva a cabo la donación, venta al público ó donación de activos fijos de baja.	1) Lic. Mark F. Lemus 2) Marco Antonio García	1) Jefe Activos Fijos 2) Asistente Activos Fijos	lunes	a viernes	8:00	17:00	A-307	371 644	mflemus@uvq.edu.gt magarcia@uvq.edu.gt
4	Inventario de Activos Fijos	Coordinar el levantado de inventario físico de activos fijos.	1) Lic. Mark F. Lemus 2) Marco Antonio García	1) Jefe Activos Fijos 2) Asistente Activos Fijos	lunes	a viernes	8:00	17:00	A-307	371 644	mflemus@uvq.edu.gt magarcia@uvq.edu.gt

it

it