

ACTA BAJA DE ACTIVOS

Este documento debe ser llenado en todos sus campos y entregado de forma inmediata a Finanzas, procurando se haga dentro de los 3 (tres) primeros días inmediatos siguientes al conocimiento de la BAJA

Fecha De Acta: 15/04/2025

DATOS DEL ACTIVO

Activo(nombre conocido)	Laptop
Tipo de Activo	Dispositivo Electronico
No. de Serie	XXX
Particularidades especiales	Marca: DELL Modelo: OPTIPLEX PRUEBAS Tag: XXX
Lugar de ubicacion del activo	CORPORATIVO
Funcion que tenia el activo	AYUDA

DATOS DEL MOTIVO DE BAJA

Tipo de baja de activo:	Daño
-------------------------	------

FECHA DE BAJA y/o del suceso que provoco la baja: 2025-04-15

Documentos que acompañan la baja ☐ Fotografías ☐ Entrevista de testigos ☐ Documentación de la aseguradora
☐ Denuncia ☐ Mapa de Ubicación del Activo ☐ y/o Otros, especificar: _____

Nombre y Firma del informante de la BAJA: _____ No. De empleado: _____

Area/departamento al que pertenece: _____

DEL INFORME, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE BAJA

La siguiente información debe ser llenada por el equipo/persona de Finanzas que recibe el acta y documentación de BAJA

FECHA DE ENTREGA DE ACTA:

fecha de recibido en finanzas _____

Nombre y Firma del receptor: _____ No. De empleado: _____

Cuestiones observadas a la entrega y recepción del ACTA _____

(faltantes de datos, documentos, compromisos para la entrega de faltantes) _____

