

# 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: 10/04/2025

## DATOS DEL ACTIVO

Activo(nombre conocido)	Laptop
Tipo de Activo	Dispositivo Electronico
No. de Serie	prueba 2
Particularidades especiales	Marca: prueba 2    Modelo: pruewba 2    Tag: prueba w
Lugar de ubicacion del activo	Nominas
Funcion que tenia el activo	computadora de campo

## DATOS DEL MOTIVO DE BAJA

Tipo de baja de activo:	Robo
-------------------------	------

FECHA DE BAJA y/o del suceso que provoco la baja: 2025-04-22

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) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_