

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	Nomina
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)