

Dictámenes técnicos de baja:

- 1) Solamente se reciben solicitudes de baja por listado de equipos, con el formato solicitado por Tesorería para recepción de informes de baja.
- 2) Los datos del bien deben ser los que se indican en la descripción de la tarjeta de responsabilidad.
- 3) Tomar en cuenta al realizar el dictamen:
 - a) No se realiza informe de baja por obsolescencia o desuso, si el equipo aún funciona.
 - b) **Descripción del dictamen:** Redacción de forma técnica y entre paréntesis una forma fácil y clara de entender para auditoría. Evitar palabras que indiquen que el bien es obsoleto o que puede repararse en el diagnóstico.
 - c) Los datos del dictamen deben coincidir con los del bien que se da de baja, por ejemplo si el bien es un teclado en el dictamen debe decir teclado en dónde se describa el bien o su diagnóstico.
 - d) Si varios bienes tienen el mismo número de inventario (CPU, Teclado, Mouse) deben de revisarse todos e indicar porque se está dando de baja cada bien.
- 4) Cada departamento colocara su referencia al inicio de la página y la numeración del informe será desde 01 para cada inicio de año.
- 5) Si no se encuentra el número de serie/modelo colocar en los datos principales dictamen en Número de Serie/Modelo: ***“No Visible” A la par de la descripción de la tarjeta.*** Si es genérico favor de indicarlo al lado de la marca.
- 6) Cada departamento que tenga la autorización de emisión de informes de baja deben firmar de la siguiente forma:

AUTORIZA:

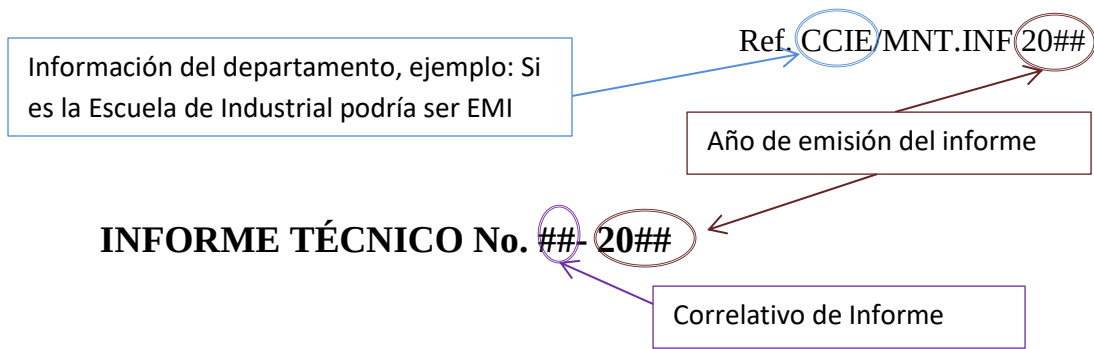
f. _____
Nombre del Auxiliar
Registro de Personal
Nombre del puesto que Ocupa
Departamento

*(De la persona que Realiza el
informe. En el último dato es el
departamento donde está realizando
el informe)*

f. _____ .
Vo.Bo. Jefe del Auxiliar .
Puesto que ocupa .
Departamento .

- 7) Si un equipo se encuentra en buen estado y ya no se desea en el departamento en que se está solicitando la baja, debe realizarse proceso de traslado del bien informando a Secretaria Adjunta para que se informe a nivel Facultad y a nivel Universidad si existe interesado en el bien y así realizar el respectivo traslado.

Ejemplo



No. INVENTARIO: (El que corresponde al bien a revisar)

DEPARTAMENTO: (Según de Tarjeta de Responsabilidad) **UBICACIÓN FÍSICA:** (Donde se revisó)

PERSONA SOLICITANTE: (Quien solicita el informe)

RESPONSABLE DEL BIEN: (Según información de tarjeta de Responsabilidad)

MARCA: Sin Marca (No Visible) ← **Serie No.:** Sin Serial(No Visible) **Modelo No.:** Sin Modelo (No Visible)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN: Según Tarjeta de Responsabilidad.

Cuando no exista información por ser equipo genérico. O cuando no se visualice la información

DIAGNOSTICO: Según la revisión técnica realizada al (tipo de equipo) se dictamina que **El determinado**

FACTIBILIDAD DE REPARACIÓN:

OBSERVACIONES:

AUTORIZA:

f. _____
 Nombre del Auxiliar
 Registro de Personal
 Nombre del puesto que Ocupa
 Departamento

*(De la persona que Realiza el informe.
 En el último dato es el departamento
 donde está realizando el informe)*

f. _____
 Vo.Bo. Jefe del Auxiliar
 Puesto que ocupa
 Departamento

«fecha emision reporte»