



# **POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO**

---

**CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD  
CNC**

**SAN SALVADOR, ABRIL DE 2014**

## INDICE

### Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
<b>1. OBJETIVO.</b> .....	4
<b>2. BASE LEGAL Y TECNICA</b> .....	4
<b>3. POLITICAS GENERALES.</b> .....	4
<b>4. NORMAS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS BIENES.</b> .....	5
4.1 NORMAS GENERALES .....	5
4.2 NORMAS DE CONTROL.....	7
4.2.1 INVENTARIOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN .....	7
4.2.2 TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO .....	7
4.2.3 DESCARGO DE ACTIVO FIJO. ....	8
4.2.4 INGRESO Y SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO.....	8
4.2.5 BIENES SUJETOS A MANTENIMIENTO.....	9
4.2.6 REEMPLAZO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.....	9
4.2.7 SEGUROS .....	10
4.3 NORMAS PARA LOS FUNCIONARIOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y RECURSOS.....	10
<b>5. NORMAS SOBRE CONTRATACIONES, CESES Y NOMBRAMIENTOS</b> .....	12
5.1 ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO.....	12
5.2 CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS. ....	12
<b>6. NORMAS SOBRE EL USO Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE INFORMATICA</b> .....	12
<b>7. NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACION</b> .....	12
7.1 USO DE VEHICULOS, COMPUTADORAS, ESCRITORIOS, MESAS, ARCHIVOS, SILLAS Y EQUIPO DE INFORMATICA Y OTROS.....	12
<b>8. NORMAS PARA CLASIFICACION, CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES.</b> .....	15
8.1 CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO :.....	15
8.2 CODIFICACIÓN Y REGISTRO DEL ACTIVO FIJO:.....	15
8.3 DEL CARGO DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO: .....	16
8.4 DEL DESCARGO DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO :.....	17
8.5 CONTROL DE EXISTENCIAS Y MOVIMIENTOS DEL ACTIVO FIJO:.....	18
8.6 REPORTES: .....	19
9. GLOSARIO .....	20
10. ANEXOS: .....	20
11. MODIFICACION Y VIGENCIA. ....	21

## INTRODUCCIÓN

El Activo Fijo, representa un rubro importante para las operaciones técnicas y administrativas que desarrollan los Organismos y la Oficina Administrativa del Consejo Nacional de Calidad, razón por la que en este documento se definen las políticas, normas y procedimientos de control de activo fijo que permitan salvaguardar o proteger dicho activo.

Las políticas, normas y procedimientos de este documento, permitirán proporcionar los lineamientos para el control, uso y resguardo de los equipos, mobiliarios y bienes en general del Consejo Nacional de Calidad de forma que permita el adecuado control y registro de los inventarios de los Organismos y la Oficina Administrativa.

El propósito del documento es cumplir con las responsabilidades y atribuciones descritas en el Art. 17 de Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad que indica que “El Consejo Nacional de Calidad contará con una Oficina Administrativa, cuyo objetivo será apoyar el Organismo Salvadoreño de Normalización, Organismo Salvadoreño de Acreditación, Centro de Investigación de Metrología y el Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica”

## 1. OBJETIVO.

Establecer las políticas, normas y procedimientos para el registro, control, traslado, descargo, uso, resguardo y mantenimiento de los equipos, mobiliarios y bienes en general que forman parte de los inventarios de Activo Fijo del Consejo Nacional de Calidad

## 2. BASE LEGAL Y TECNICA

La base legal y técnica para la definición de políticas, normas y procedimiento para el control, resguardo y registro de los equipos, mobiliarios y bienes en general del Consejo Nacional de Calidad se basa en lo siguiente:

- a) Ley de la Corte de Cuentas de la Republica Art .25 “Dentro del marco de las Normas y Políticas, cada entidad pública que lo considera necesario dictará las normas para el establecimiento y operación de su propio sistemas de control interno. La Corte verificara la pertinencia y la correcta aplicación de los mismos.
- b) El Art. 25 de las Normas Técnicas de Control Interno Especifico de Consejo Nacional de Calidad indica que “El Consejo Nacional de Calidad a través del Asistente General del Consejo y el Jefe de la Oficina Administrativa del Consejo, y mediante la Jefatura y la Unidad de Servicios Generales, debe establecer, actualizar y divulgar las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales ”
- c) La ley de Administración Financiera indica que cada entidad y organismo del sector publico sujeto a esta ley establecerá, publicara y difundirá las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones que sean necesarios para facilitar la administración financiera institucional, dentro del marco y regulaciones de la Ley.

## 3. POLITICAS GENERALES.

- a) La Oficina Administrativa y los Organismos serán los responsables de implementar la ejecución de los respectivos programas, proyectos y presupuestos para adquirir equipos, mobiliarios y bienes en general para el desarrollo de sus actividades.
- b) La Unidad de Servicios Generales será la responsable del control, registro y custodia de los equipos, mobiliaria y bienes en general de Consejo Nacional de Calidad.
- c) La Unidad de Servicios Generales, será la responsable de la contratación anual de las respectivas pólizas de seguro de vehículos, equipo electrónico, seguro de incendio y robo y/o hurto de mobiliario y equipo de oficinas materiales y demás bienes del Consejo Nacional de Calidad por las sumas que permitan cubrir los riesgos de pérdidas.



- d) El equipo, mobiliario y bienes en general asignados al funcionario o empleado del Consejo Nacional de Calidad, debe constar en acta de entrega y de recepción.
- e) Las pérdidas, robos, extravíos y daños a los equipos, mobiliarios y bienes en general propiedad del Consejo Nacional de Calidad será responsabilidad del empleado de acuerdo a Ley de la Corte de Cuentas de la Republica: **Responsabilidad directa Art. 57.-** Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.
- f) En caso de pérdida o extravío de mobiliario y equipo asignado a Directoras, Asistente General, Jefes, Técnicos y empleados en general bajo su responsabilidad se procederá a la reposición del bien descontando del salario mensual del empleado el valor o costo para adquirir otro bien con similares características.
- g) La Unidad de Servicios Generales, será la responsable de llevar un inventario administrativo de los equipos, mobiliarios y bienes en general del Consejo Nacional de Calidad, únicamente cuando la cuantía o monto de bien sea mayor a \$ 600.00.
- h) La Unidad de Servicios Generales, será la responsable de llevar el control de los equipos, mobiliarios y bienes en general del Consejo Nacional de Calidad cuando su cuantía o monto del bien sea menor a \$ 600.00.
- i) La Unidad de Recursos Humanos, será la responsable de informar a las Unidades de Servicios Generales y Auditoría Interna de las renuncias o despidos de personal para que se proceda a recibir los equipos, mobiliarios y bienes en general asignados a dicho empleado o funcionario del Consejo Nacional de Calidad.
- j) La Unidad de Servicios Generales y la Unidad de Contabilidad, llevarán sus propios controles de inventarios de equipos, mobiliarios y bienes en general y serán responsables mensual o trimestralmente de conciliar las adquisiciones, préstamos, bajas, depreciaciones y movimientos de inventarios propiedad del Consejo Nacional de Calidad.
- k) Los empleados o funcionarios del Consejo Nacional de Calidad con equipos, mobiliarios y bienes en general propiedad del Consejo Nacional de Calidad serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo, y responderá pecuniariamente por la pérdida o deterioro culposo en el uso irracional de los bienes

#### **4. NORMAS PARA EL CONTROL, REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS BIENES.**

##### **4.1 NORMAS GENERALES**



- a) La Unidad de Servicios Generales será la responsable de elaborar la normatividad administrativa para el control de los bienes muebles e inmuebles, basado en la Normas de Control Interno Especifico del Consejo Nacional de Calidad.
- b) La Unidad de Servicios Generales será la responsable de custodiar y hacer efectivos los resguardos, así como de corroborar la existencia física de los equipos, mobiliarios y bienes en general inventariados a nombre del Consejo Nacional de Calidad
- c) El Director(a), Asistente General, Jefes, Técnicos y Personal en general de los Organismos y Oficina Administrativa del Consejo Nacional de Calidad serán responsables del buen uso y conservación de los bienes puestos bajo su custodia y la responsabilidad quedará formalizada mediante la firma de la respectiva acta de asignación.
- d) EL Director(a), Asistente General, Jefes, Técnicos de los Organismos y Oficina Administrativa del Consejo Nacional de Calidad deberán vigilar permanentemente el cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos para el control, registro y protección de los equipos, mobiliarios y bienes en general propiedad del Consejo Nacional de Calidad.
- e) Los Organismos, deberán realizar periódicamente y como apoyo, una actualización de los inventarios de equipos, mobiliarios y bienes en general adquiridos o asignados para el desarrollo de sus funciones.
- f) La Unidad de Servicios Generales será la responsable de elaborar y solicitar a los empleados del Consejo, las firmas de las respectivas actas de entrega y recepción de los equipos, mobiliario y bienes en general propiedad del Consejo Nacional de Calidad.
- g) La Unidad de Servicios Generales, será responsable de mantener actualizado los controles o Sistema de control de Activo Fijo, proponer estrategias y velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de control, registro y protección de los equipos, mobiliario y bienes en general propiedad del Consejo Nacional de Calidad
- h) La Unidad de Servicios Generales, será responsable anualmente de la contratación de pólizas de seguro de vehículos, equipo electrónico, seguro de incendio y robo y/o hurto de mobiliario y equipo de oficinas materiales y demás bienes del Consejo Nacional de Calidad.
- i) La Unidad de Servicios Generales, los Organismos y la Oficina Administrativa, serán responsables de planificar, organizar y asignar los activos fijos de acuerdo a las disponibilidades y necesidades de los diferentes puestos de trabajo de la organización.
- j) La Unidad de Servicios Generales, los Organismos y la Oficina Administrativa, serán responsables de proveer los equipos, mobiliarios y bienes en general que sean necesarios para el buen funcionamiento, para lo cual deberá enmarcarse dentro de un proceso que

incluya las siguientes etapas: Programación y Adquisición, Registro y Almacenamiento, Distribución, Control y Mantenimiento.

- k) La Unidad de Servicios Generales, será responsable de mantener actualizado los inventarios de equipos, mobiliarios y bienes en general del Consejo; realizando el registro de cargo y descargo, existencias y movimientos de los bienes de manera oportuna.
- l) La Unidad de Servicios Generales, será la responsable en los casos de robo o incendio en las oficinas del Consejo Nacional de Calidad o desastre sobre natural de coordinar la gestión de inspección de las autoridades competentes, seguros de protección y demás acciones de resguardo del patrimonio del Consejo Nacional de Calidad.
- m) La Unidad de Servicios Generales será la responsable de proporcionar a la Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y Auditoría Externa información relativa a los inventarios y movimientos de equipos, mobiliarios y bienes en general asignados a los Organismos y Oficina Administrativa propiedad del Consejo Nacional de Calidad

## **4.2 NORMAS DE CONTROL**

### **4.2.1 INVENTARIOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN**

- a) Todo bien adquirido por los Organismos o por la Oficina Administrativa deberá ser incorporado al Inventario de equipos, mobiliarios y bienes en general, el solicitante del bien o empleado deberá de remitir al Técnico de Servicios Generales copia del acta de entrega y recepción y/o factura para su respectivo registro.
- b) El solicitante del equipo, mobiliario o del bien en general será el responsable de recibir y verificar que las especificaciones de los bienes muebles y equipo cumpla con lo solicitado.
- c) La Unidad de Servicios Generales será responsable de entregar los bienes muebles y equipo a los Organismos y Oficina Administrativa, previa firma del acta de entrega y recepción de bienes.
- d) Los equipos, mobiliario y bienes en general ya inventariados deberá de colocarse en un lugar visible, el código de artículo correspondiente, por medio de un sistema de impresión que garantice su duración.
- e) En el caso de mobiliario y equipo donado o transferido, su valor de incorporación al inventario se hará con base en la información proporcionada por el donante, si no se tuviesen datos de su valor, se recurrirá a su valuación por medio de peritos valuadores.

### **4.2.2 TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

- a) No se realizará ningún traslado de equipos, mobiliario y bienes en general, sin la autorización del Director (a) del Organismo o de la Oficina Administrativa del Consejo Nacional de Calidad.
- b) El Director(a) Asistente General, Técnicos y Jefe de la Oficina Administrativa podrán solicitar los traslados a bodega de bienes cuando consideren que éstos ya no son funcionales y en los casos que se requieran remplazos por uso o deterioro, se requerirá una opinión de la Unidad de Servicios Generales para saber si los bienes son reparables o irreparables o su costo de reparación es muy elevado.

#### **4.2.3 DESCARGO DE ACTIVO FIJO.**

Los descargos se harán por los motivos siguientes:

- c) Ventas en subasta pública.
- d) Permuta
- e) Donación.
- f) Deterioro o por ser irreparables e inservibles.
- g) Sustitución del bien por garantía.
- h) Pérdida total por daño
- i) Hurto.
- j) Los procesos de venta, permuta o donación de equipos, mobiliario y bienes en general se efectuarán de acuerdo a la normativa y procedimientos aprobados en este manual.
- k) Los equipos, mobiliario y los bienes en general que presente fallas durante el período de garantía, el proveedor procederá a sustituir por uno nuevo, el descargo se hará de oficio.
- l) En caso de hurto o robo de equipos, mobiliario y bienes en general propiedad del Consejo Nacional de Calidad sin responsabilidad imputable a ningún empleado o funcionario del Consejo Nacional de Calidad y por alguna razón técnica o de cobertura la Aseguradora no absorbiera la pérdida, no repusiera o compensara el bien, la Unidad de Servicios Generales deberá comunicar y justificar por escrito a la Unidad Financiera, anexando reporte policial y copia del aviso del robo a la Aseguradora para que se registre la operación de descargo de conformidad a la técnica contable.
- m) Todos los bienes que con previa autorización sean descargados por irreparables e inservibles, deberán ser destruidos o desechados ante la presencia de personal de: Servicios Generales, Encargado del Activo Fijo, Contabilidad, y Auditoría Interna.

#### **4.2.4 INGRESO Y SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO.**

- a) Cuando ingrese al Consejo Nacional de Calidad, equipos, mobiliarios y bienes en general en calidad de préstamo o equipo de empresas que dan servicio de mantenimiento, deberán ser anotados por la Seguridad en el libro de registro de entradas.



- b) Todas las salidas de equipos, mobiliarios y bienes en general propiedad del Consejo Nacional de Calidad deberán ser autorizadas por el Técnico de Servicios Generales.
- c) Las salidas de equipos, mobiliarios y bienes en general propiedad del Consejo Nacional de Calidad para ser utilizados en eventos de capacitación fuera de las oficinas del CNC, deberán contar con el visto bueno de la Unidad de Servicios Generales y a su vez ser anotadas en el formulario respectivo, debiendo especificar el destino y el período que estará fuera de Consejo Nacional de Calidad.
- d) El Jefe de la Oficina Administrativa del Consejo autorizará la baja del inventario de bienes propiedad del Consejo Nacional de Calidad en los casos que la Compañía de Seguros contratadas declaren un bien como pérdida total, previa entrega del bien sustituto o del pago del valor de la indemnización según la póliza
- e) Cuando por motivos de capacitación en el exterior el personal de la Institución, sea necesario dotarlo de computadoras portátiles, teléfonos celulares, calculadoras financieras, etc., deberán previamente obtener el visto bueno del Jefe de la Oficina Administrativa.

#### **4.2.5 BIENES SUJETOS A MANTENIMIENTO**

- f) Será responsabilidad de la Unidad Servicios Generales, seleccionar mediante un proceso de libre gestión, las empresas que ofrezcan un mejor servicio de mantenimiento a los bienes y equipos.
- g) Los equipos informáticos que por su naturaleza requieran mantenimiento preventivo o correctivo, será responsabilidad de la Unidad de Informática, su respectivo mantenimiento.
- h) Todas las solicitudes de adquisición de servicios de mantenimiento o de reparación de equipos deberán detallarse al menos la descripción del bien, la ubicación o el código de inventario del bien como parte del control.
- i) La Unidad de Servicios Generales, será responsable de dar seguimiento a la salida y entradas de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, debiéndose de llevar un control.
- j) La Unidad de Informática, será la responsable del visto bueno para la contratación de licencias, programas, aplicativos informáticos, accesorio, mejoras, sustitución de partes, CPU, monitores, teclado, mouse, teléfono, impresoras, etc.

#### **4.2.6 REEMPLAZO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.**

- k) La sustitución o reemplazo del equipo, mobiliario y los bienes en general se realizará en los siguientes casos que no cumple con las necesidades y funciones de las diferentes unidades o que el costo de mantenimiento del mobiliario y equipo resulta más oneroso que el reemplazo.
- l) La sustitución o reemplazo del equipo, mobiliario y los bienes en general se realizará por el tipo de trabajo que se realiza, el mobiliario y equipo se deteriora antes de cumplir con la vida útil establecida.
- m) La sustitución o reemplazo del equipo, mobiliario y los bienes en general se realizara cuando el bien se declare como pérdida total y es descargado de oficio.
- n) La Unidad de Servicios Generales para la entrega o recepción de equipo de informático y sus accesorios solicitará cuando lo estime conveniente a la Unidad de Informática de la Oficina Administrativa verificar el estado y buen funcionamiento de los equipos.

#### **4.2.7 SEGUROS**

- o) La Unidad de Servicios Generales gestionara anualmente la contratación de pólizas de seguro de vehículos, equipo electrónico, seguro de incendio y robo y/o hurto de mobiliario y equipo de oficinas materiales y demás bienes del Consejo Nacional de Calidad.
- p) La Unidad de Servicios Generales emitirá mensualmente un reporte de los bienes adquiridos y descargados, con la finalidad de realizar la incorporación de los bienes a la póliza respectiva, así como tramitar la devolución proporcional de la prima de aquéllos bienes que son descargados.
- q) En el caso de bienes que de acuerdo a dictamen técnico sufra desperfectos por negligencia o dolo, y su costo de reparación y/o deducible no sea cubierto por la Compañía de Seguros será responsabilidad del empleado que tiene asignado el bien cubrir el costo de reemplazo o de reparación al momento del siniestro.

#### **4.3 NORMAS PARA LOS FUNCIONARIOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y RECURSOS.**

- a) Los funcionarios públicos del Consejo Nacional de Calidad están obligados de rendir fianza; Art. 104. de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica: "Los funcionarios y empleados del sector público encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, estén obligados a rendir fianza a favor del Estado o de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones"
- b) La Unidad de Recursos Humanos no dará posesión del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito.

- c) El Jefe de la Unidad de Servicios Generales, gestionaran la contratación anual de póliza de fianza de fidelidad para el Técnico de Servicios Generales como una medida de protección de riesgos.
- d) Los funcionarios y funcionarias del Consejo Nacional de Calidad que tengan bajo su cargo, bienes u otros recursos del Estado, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo, y responderá pecuniariamente por la pérdida o deterioro culposo en el uso irracional de los bienes.
- e) Ninguna persona empleada o funcionaria(o) del Consejo Nacional de Calidad que administre bienes podrá retirar, vender, donar o permutar del Organismo u Oficina, ningún bien; aun cuando se encuentre inservible y/o se haya solicitado su respectivo descargo.
- f) La entrega y recepción del equipo, mobiliario y bienes en general, se realizará a través de inventario, entre el funcionario que se retira, el Técnico de Servicios Generales y el Auditor Interno al menos con una semana de anticipación
- g) Las renuncias o despedido, deberán ser comunicadas oportunamente de la Unidad de Recursos Humanos a la Unidad de Servicios Generales para efectuar la revisión del inventario asignado a los empleados o funcionarios del Consejo Nacional de Calidad, antes de la fecha de retiro, debiendo levantar un acta de entrega y recepción.
- i) En caso que por motivo de catástrofe, problemas serios de salud, invalidez o muerte, sea imposible llevar a cabo la entrega y recepción simultánea de los equipos, mobiliario y bienes en general, se procederá verificando el inventario que dejo el empleado anterior con el último inventario elaborado por la Unidad de Servicios Generales, debiéndose dejar un acta de recepción y entrega.
- a) Todo hecho de hurto o robos de equipos, mobiliario y bienes en general propiedad del Consejo Nacional de Calidad, el empleado o funcionario responsable o custodio deberá presentar denuncia del caso inmediatamente a Policía Nacional Civil, o Fiscalía General de la República para la inspección y el informe sobre los acontecimientos del robo o hurto. Así mismo debe informar por correo a la Unidad de Servicios Generales para que inicie las gestiones de apoyo y de reclamo a la Aseguradora. La Unidad de Servicios Generales deberá comunicar oportunamente a la Unidad Financiera.
- l) Todos los equipos, mobiliarios y bienes en general registrados en inventarios del Consejo Nacional de Calidad, adquiridos con fondos del Estado, Donaciones o con actividades propias, constituyen parte del patrimonio del Estado.
- r) El Director(a), Asistente General, Jefe y Técnicos y demás personal de los Organismos y Oficina Administrativa deben velar porque los números de inventario se conserven, aún por causas de mantenimiento, reparación o modificación del bien.



- p) La Unidad de Servicios Generales, debe verificar que las especificaciones físicas del equipo, mobiliario y bien en general correspondan al documento de compra o donación, y si existiesen diferencia deberán ser reportadas oportunamente al Jefe de Servicios Generales.

## **5. NORMAS SOBRE CONTRATACIONES, CESES Y NOMBRAMIENTOS**

### **5.1 ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO.**

- a) El Director(a), Asistente General, Jefe y Técnicos que adquieran o reciban a título de donación equipos, mobiliario y bienes en general deben remitir copia del Acta de Recepción del bien, documento de compraventa o de donación a la Unidad de Servicios Generales que ampara la transacción o transferencia a efecto de su registro en el inventario de activo fijo.

### **5.2 CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS.**

- a) La Unidad de Recursos Humanos, deberá comunicar por escrito a la Unidad de Servicios Generales, los funcionarios que han puesto su renuncia o los funcionarios que han sido contratados y nombrados por los Organismos o la Oficina Administrativa del Consejo Nacional de Calidad a fin de coordinar en debida forma la entrega y recepción del mobiliario y equipo que estará o estuvo a su cargo.

## **6. NORMAS SOBRE EL USO Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE INFORMÁTICA**

- a) El Director(a), Asistente General, Jefes y Técnico y demás personal de Consejo Nacional de Calidad deberán atender las recomendaciones sobre el uso, mantenimiento y protección del equipo de informática contenido en el MANUAL DE POLITICAS Y NORMAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN.

## **7. NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACION**

### **7.1 USO DE VEHICULOS, COMPUTADORAS, ESCRITORIOS, MESAS, ARCHIVOS, SILLAS Y EQUIPO DE INFORMÁTICA Y OTROS**

#### **7.1.1 MOBILIARIOS**

- a) El traslado de equipos, mobiliario y bienes en general se debe hacer en forma adecuada a fin de evitar que estos sufran algún tipo de deterioro o daño físico.
- b) No se podrá colocar cualquier tipo de viñetas o sticker ; en los equipos e inmuebles a excepción de la viñeta institucional que identifica el número de inventario que lleva la Unidad de Servicios Generales

- c) Limpiar con líquidos adecuados, así como también con pañales que no vayan a deteriorar el material.

### 7.1.2 VEHICULOS

- d) El Director(a), Asistente General, Jefe y Técnicos no deberán de utilizar los vehículos de los Organismos y de la Oficina Administrativa del Consejo Nacional de Calidad sin la debida programación de vehículos la cual se comprenderá como estrictamente de carácter oficial.
- e) La Unidad de Servicios Generales, deberá enviar todos los días jueves de cada semana formulario solicitando requerimiento de transporte, con el objetivo de consolidar las rutas y necesidades de transporte de la próxima semana.
- f) El Director, Asistente General, Jefes y Técnicos, deberán enviar sus requerimiento de transporte los días viernes de cada semana al mediodía al Técnico de Servicios Generales, con el objetivo de consolidar rutas para la próxima semana.
- g) Las solicitudes que sean enviadas después del mediodía del viernes, quedaran fuera de programación, sujetas a criterio y disponibilidad de tiempo en las rutas ya elaborada.
- h) El Director(a), Asistente General, Jefe y Técnicos no podrán retirar el vehículo de la oficina sin revisar el automotor, combustible, llantas, pilotos sin llamada de atención y demás aspectos que le permitan proteger su vida.
- i) El Director(a), Asistente General, Jefe y Técnicos que identifiquen algún desperfecto, deberá reportarlo inmediatamente a la Unidad de Servicios Generales. La omisión del reporte de los daños físicos y materiales que se causen será responsabilidad del solicitante.
- j) El Director(a), Asistente General, Jefe y Técnicos en caso de accidente deberá llamar inmediatamente del percance a la Compañía Aseguradora al teléfono que aparece en la tarjeta proporcionada por la Compañía.
- k) El Director(a) Asistente General, Jefe y Técnicos que programen misiones oficiales en los vehículos de los Organismos y la Oficina Administrativa se comprenderá como estrictamente de carácter oficial, debiéndose llevar un control por unidad que permita conocer la fecha, el registro del kilometraje y la misión.
- l) La vigilancia de turno o persona encargada verificara superficialmente los vehículos, uso y control, anotara el kilometraje de salida y entrada del vehículo y reportará a la Unidad de Servicios Generales cualquier desperfecto o daño que se encuentre en su revisión.

### **7.1.3. COMPUTADORAS, IMPRESORES, FAX, FOTOCOPIADORAS, UPS REGULADORES, TELÉFONOS, CALCULADORAS, OTROS**

- a) El Director(a) Asistente General, Jefe, Técnicos y Personal en general deberán realizar el procedimiento técnico adecuado al apagar el equipo de manera que permita proteger la vida de los equipos.
- b) El Director(a) Asistente General, Jefe, Técnicos y Personal en general no podrán ingerir alimentos ni bebidas, cerca de los Equipos (Específicamente sobre Computadoras).
- c) El Director(a) Asistente General, Jefe, Técnicos y Personal en general deberán de cerciorarse que los equipos queden apagados completamente, a excepción de los servidores, si fuere necesario que estos deben permanecer encendidos durante toda la noche.
- d) El personal de la Unidad de Servicios Generales deberán limpiar los equipos con líquidos adecuados, así como también con pañales que no vayan a deteriorar la pantalla del Monitor ó rayar la estructura del resto del Equipo; así como también no dejar que se acumule el polvo en los (UPS, Reguladores) y limpiarlos una vez ó cada dos meses.
- e) No conectar Impresores, Cafeteras, Ventiladores, etc. a Baterías y UPS en lugares de riesgos o no oficiales.
- f) El Director(a) Asistente General, Jefe, Técnicos y Personal en general que tenga a su cargo equipo informático es responsable de velar de que se encuentren debidamente ventilados, sin obstrucciones y que no existan objetos encima de los mismos. La Unidad de Informática efectuará regularmente inspecciones y notificará sobre el incumplimiento de lo anterior.
- g) El Director(a) Asistente General, Jefe, Técnicos y Personal en general deberán evitar movimientos físicos innecesarios de cualquier equipo eléctrico o teléfonos y específicamente de las computadoras.
- h) La Unidad de Servicios Generales deberán realizar los traslados con las medidas adecuadas, como por ejemplo: No moverlos cuando éstos se encuentren calientes así mismo colocarlos adecuadamente al momento de su traslado.
- i) La Unidad de Informática deberá ordenar adecuadamente los cables a fin de evitar el deterioro de los mismos.
- j) No se podrá efectuar, movimientos internos de cualquier bien, sin previa comunicación al Jefe de Servicios Generales, con el fin de cumplir los controles internos vigentes.

## 8. NORMAS PARA CLASIFICACION, CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES.

### 8.1 CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO:

- a) Los equipos, mobiliario y bienes en general de conformidad a su naturaleza se clasificará en bienes inmuebles, bienes muebles e intangibles según sea el caso.
- b) Los equipos, mobiliario y bienes en general de conformidad al costo de adquisición de los bienes, se clasificará en dos categorías:
  1. Bienes depreciables: Comprende los bienes muebles cuyo costo es superior a US \$600.00
  2. Bienes no depreciables: Comprende los bienes muebles cuyo costo es inferior o igual a los US \$600.00.
- c) Los activos permanentes del Consejo Nacional de Calidad están formados por:
  - a) Mobiliario y equipo de oficina
  - b) Equipo de Informática
  - c) Equipos varios
  - d) Propiedad intelectual
  - e) Equipo de Transporte
  - f) Instalaciones.
  - g) Equipos Eléctricos.

### 8.2 CODIFICACIÓN Y REGISTRO DEL ACTIVO FIJO:

- a) Cuando se adquiera equipos, mobiliario y bienes en general, la Unidad de Servicios Generales será responsable de colocar el código de inventario en el bien antes de que éste sea entregado a la unidad solicitante. Si el solicitante por razones de urgencia pone el equipo o bien en funcionamiento, solicitara de manera inmediata que el Técnico de Servicios Generales le coloque el código de inventario.
- b) Los equipos, mobiliario y bienes en general deben ser marcados físicamente con el código asignado, mediante etiquetas, viñetas, de forma indeleble o cualquier otro medio y en un lugar visible.
- c) La codificación de los bienes muebles se hará de conformidad a los siguientes:

Cuatro dígitos: Institución  
 Quinto dígito: Organismo  
 Cinco dígitos siguientes: Código contable  
 Dos dígitos: Familia o clasificación del bien  
 Últimos tres dígitos: Numero correlativo

d) Conformación del Código para asignar a bienes muebles depreciables y no depreciables:

CODIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO								
Especifico	Nombre	Equipo	Bien	Cifrado de Codificación				
				4120	1	61101	01	001
61101	Mobiliario	Archivos	01	Institución	Organismo	Código	código	Número
						Contable	mobiliario	Correlativo
		Escritorios	02	4120	1	61101	02	001

e) El inventario de bienes inmuebles, debe contener los datos siguientes:

1. Datos Generales
2. Denominación del inmueble
3. Extensión inmueble
4. Ubicación
5. Naturaleza
6. Construcción
7. Inscripción en el Registro
8. Vendedor/Donante
9. Escritura Pública
10. Valor Costo
11. Revalúo
12. Valor Actual
13. Comodato / Arrendamiento

### 8.3 DEL CARGO DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO:

- a) El cargo o incorporación es la operación de adición de equipo, mobiliario y bien en general al Inventario administrativo de la Institución, que se adquiera en propiedad del Consejo Nacional de Calidad.
- b) El inventario de equipo, mobiliario y bien en general del activo podrá cargarse por las siguientes formas de adquisición:
  - a) Compras



b) Donación

- c) La Unidad de Servicios Generales será responsable de registrar y mantener actualizado el inventario de equipos, mobiliarios y bienes en general del Consejo Nacional de Calidad, así como de llevar controles auxiliares que le permitan un mejor control para el uso y la ubicación de cada bien, debiéndose para ello solicitar la orden de compra y/o factura a la UACI o al solicitante del bien o equipo.
- d) La Unidad de Servicios Generales, procederá a efectuar la verificación de la Orden de compra del equipo, mobiliario y bien en general contra la factura que describe los equipos, mobiliario y bienes en general que se han adquirido, lo cual deberá estar de conformidad con el acta de recepción de bienes.
- e) La Unidad de Servicios Generales una vez verifique los documentos, registrará los equipos, mobiliario y bienes en general en el inventario administrativo de la Oficina.
- f) La Unidad de Servicios Generales una vez finalizado el registro de los bienes procederá a completar y firmar el formulario o el acta para la asignación del bien al solicitante.
- g) Los equipos, mobiliario y bienes en general adquiridos en calidad de donación, deberán ser recibidos mediante un Acta de Donación que deberán firmar tanto el Presidente del Consejo Nacional de Calidad como beneficiario y la contraparte donante.
- h) La Unidad de Servicios Generales cuando reciban equipos, mobiliario y bienes en general en calidad de donación, cuya documentación de entrega no establezca el valor de los mismos, una Comisión, deberán estimar su valor, tomando en cuenta criterios de referencia, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y en general todos los elementos que ilustran su criterio en cada caso. En el caso que sea necesario se solicitará la opinión de un perito valuador o un especialista.
- i) Los equipos, mobiliarios y bienes en general que se reciban en donación serán evaluados al costo de mercado, cuando no se conozca el precio del activo, no obstante si en el acta o documento de transferencia indica el costo/ valor actual, vida útil, este se utilizara para efectos de registro en el inventario de bienes.

#### 8.4 DEL DESCARGO DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO:

- a) Descargo es la operación por medio de la cual, se disminuye o se da de baja del Inventario de equipos, mobiliario y bienes en general por las causas siguientes:
  - a) Obsolescencia
  - b) Deterioro
  - c) Pérdida
  - d) Daño irreparable
  - e) Destrucción



- f) Por venta (Subasta Pública)
- g) Donación
- b) El Director(a), Asistente General, Jefes y Técnicos solicitarán por escrito a la Unidad de Servicio Generales o la Unidad de Informática la inspección para el descargo de los equipos, mobiliario y bienes en general propiedad del Consejo Nacional de Calidad.
- c) La Unidad de Servicio Generales o de Informática dará su opinión por escrito a la solicitud y la pasará para el conocimiento y aprobación del Jefe de la Oficina Administrativa del Consejo
- d) El Jefe de la Oficina Administrativa del Consejo, con la opinión por escrito de la Unidad de Servicios Generales o de la Unidad de Informática evaluará si procede la solicitud de dar de baja del inventario el equipo, mobiliario o bien en general, si procede, aprobará la solicitud y comunicará por escrito a la Unidad Financiera y a la Unidad de Servicios Generales y si no procede se comunicará al solicitante y el caso se archiva.
- e) La Unidad de Servicios Generales procederá a descargar los equipos, mobiliarios y bienes en general cuando de acuerdo con su estado físico ya no posean ninguna utilidad para el Consejo Nacional de Calidad o cuando el costo de repararlos sea igual o mayor que reponerlo por uno nuevo. La Unidad de Servicios Generales justificará y comunicará por escrito a la Unidad Financiera y Auditoría Interna.
- f) Los equipos, mobiliarios y bienes en general descargados serán del conocimiento del Presidente del Consejo Nacional de Calidad para la aprobación de la disposición o destino final, que podría ser su venta, donación o destrucción total

#### **8.5 CONTROL DE EXISTENCIAS Y MOVIMIENTOS DEL ACTIVO FIJO:**

- b) La Unidad de Servicios Generales, deberá llevar un control administrativo actualizado de los equipos, mobiliarios y bienes en general propiedad del Consejo Nacional de Calidad.
- c) La Unidad de Servicios Generales deberá efectuar levantamiento físicos generales por lo menos una vez al año, preferiblemente al final de cada cierre del ejercicio fiscal, presentando un informe a la Unidad Financiera Institucional, para efectos de conciliar con los registros contables.
- d) La Unidad de Servicios Generales realizará levantamientos aleatorios para verificar si los bienes están ubicados en el lugar a donde corresponden a efecto de comprobar el cumplimiento del control interno.
- e) La Unidad de Servicios Generales será la responsable de que los bienes que no se encuentren debidamente inventariados ni registrados en los inventarios administrativos,



serán incorporados y a su vez deberá informar a la Unidad Financiera para que verifique la operación de ingreso a dicho inventario administrativo.

- f) La Unidad de Servicios Generales será la responsable de investigar las diferencias o discrepancia entre la comparación de inventarios físicos y administrativos.
- g) Los registros de activos fijos, podrán variar por lo siguiente:
  - 1. Ingreso: Cuando se adicione un nuevo activo.
  - 2. Salida : Cuando se descarguen activos
- h) El Director(a), Asistente General, Jefes y Técnicos de los Organismos y Oficina Administrativa en los casos de pérdida, daño, extravío o robo de los bienes propiedad del Consejo Nacional de Calidad, sin responsabilidad imputable a ningún empleado o funcionario del Consejo Nacional de Calidad, deberá presentar denuncia del caso inmediatamente a Policía Nacional Civil, o Fiscalía General de la República para la inspección y el informe sobre los acontecimientos del robo o hurto. Así mismo debe informar por correo a la Unidad de Servicios Generales para que inicie las gestiones de apoyo y de reclamo a la Aseguradora. La Unidad de Servicios Generales deberá comunicar oportunamente a la Unidad Financiera.
- i) Las pérdidas o extravío de equipos, mobiliario y bienes en general propiedad del Consejo Nacional de Calidad, asignados a Directoras, Asistente General, Jefes y Técnicos y demás personal con responsabilidad, negligencia, desidia o descuido del empleado o funcionario del Consejo Nacional de Calidad, serán restituidas o compensadas por el responsable, debiendo la Unidad de Servicios Generales comunicar a la Unidad de Recursos Humanos y a la Unidad Financiera para descontar del próximo pago de planilla el valor de reposición o de remplazo del bien y registrar la operación de acuerdo a la técnica contable.
- j) Si la responsabilidad de la pérdidas o extravío de equipos, mobiliario y bienes en general propiedad del Consejo Nacional de Calidad no es imputable a ningún empleado o funcionario del Consejo Nacional de Calidad y por alguna razón técnica o de cobertura la Aseguradora no absorbiera la pérdida, no repusiera o compensara el bien, la Unidad de Servicios Generales deberá comunicar y justificar por escrito a la Unidad Financiera para que se registre la operación de descargo de conformidad a la técnica contable.
- k) La Unidad de Servicios Generales y la Unidad Financiera del Consejo Nacional de Calidad, al menos una vez al año reconocerán y registrarán en el sistema de Contabilidad Gubernamental, el gasto originado por la depreciación de los equipos, mobiliario y bienes en general , los proyectos se realizarán de acuerdo a lo estipulado en el convenio, los instructivos o manuales específicos.

## **8.6 REPORTE:**

La Unidad de Servicios Generales será la responsable de emitir los siguientes reportes de acuerdo a solicitud previa:

- a) Inventarios de adquisiciones en general.
- b) Inventario de equipos, mobiliario y bienes en general.
- c) Actas de asignación de equipos, mobiliario y bienes.
- d) Actas de recepción y entrega de los funcionarios públicos.
- e) Otros reportes

#### 9. GLOSARIO.

<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Equipos, Mobiliarios y Bienes en general adquiridos con ánimos de usarlos en el desempeño de las funciones de una dependencia, cuyo valor unitario es mayor a seiscientos dólares de los Estados Unidos de América (\$ 600.00)
<b>BIENES MUEBLES</b>	Maquinaria, equipo y mobiliario, utilizado para diferentes funciones del Ramo.
<b>BIENES INMUEBLES</b>	Edificio o terrenos propiedad del Consejo Nacional de Calidad
<b>CARGOS</b>	Actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, mediante un código y sus características.
<b>DESCARGOS</b>	Función que se realiza con el propósito de eliminar del inventario aquellos bienes que están inservibles, transferidos, donados o han sido robados.
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	Son los elementos generales de un bien, que lo identifica tales como: Nombre del bien, marca, modelo, serie, medida, y material de construcción, entre otros.
<b>CODIFICACIÓN</b>	Es la asignación de una simbología en forma numérica o alfabética que identifica al bien.
<b>CONTROL</b>	Es la revisión y actualización de los bienes inventariados, con el propósito de asegurarse de su condición y ubicación.
<b>INVENTARIO</b>	Sistema de control de equipos, mobiliarios y bienes que sirve de herramienta para cuantificar y cualificar los bienes de una determinada dependencia administrativa.
<b>TRASLADO</b>	Cambio en el destino, préstamo, custodia, tenencia, propiedad de los bienes, entre un Organismo y la Oficina Administrativa o entre Organismos del Consejo Nacional de Calidad y MINEC
<b>FUNCIONARIO</b>	Toda persona que asume el cargo público, Director, Jefe o Técnico de un área u oficina
<b>CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD</b>	OSA, OSN, OSARTEC, CIM y OAC

#### 10. ANEXOS:

Formulario para:

- a) Salida de Equipo: F-OAG-USG-2 1



- b) Control Interno Activo Fijo: F-OAC-USG-1.3
- c) Asignación de Activo Fijo: F-OAC-USG-1.2
- d) Ingreso de Activo Fijo: F-OAC-USG-1.1
- e) Solicitud de Transporte: F-OAC-USG-5.1 y 5.2
- f) Solicitud de Transporte día no Laboral: F-OAC-USG-5.3
- g) Asignación de Vehículo: F-OAC-USG-5.4
- h) Control de Recorrido: de vehículos F-OAC-USG-6.1
- i) Control de Kilómetros: F-OAC-USG-6.2

### 11. MODIFICACIONES Y VIGENCIA.

- a) El presente manual podrá ser reformado en armonía con los requerimientos institucionales, a iniciativa de los Directores Técnicos, Jefe OAC, Asistente General y del Consejo Nacional de la Calidad, a través de su Presidente.
- b) Las reformas a que se refiere el párrafo anterior deberán ser aprobadas mediante autorización o resolución del Presidente del Consejo Nacional de Calidad. La Oficina Administrativa del Consejo Nacional de Calidad (OAC), coordinará y vigilará el cumplimiento de las Políticas, Normas, Procedimientos y Manuales Básicos de la Organización de conformidad al (Art. 17, 18 y 19 de la Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad).



F-OAC-USG 2.1

**OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO  
FORMULARIO PARA CONTROL DE SALIDA DE ACTIVO FIJO**

		<b>FECHA DE EMISION</b>		Día Mes año	
		<b>N° DE SOLICITUD</b>		SG-18	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>					
NOMBRE COMPLETO		FIRMA			
AREA SOLICITANTE		CIM		Banner	
<b>DESTINO</b>			<b>ESPECIFICAR USO</b>		
PRESTAMO			Usó en Oficinas CIM/ OSA/ OSARTEC/ OSN		
TRASLADO TEMPORAL					
TRASLADO DEFINITIVO					
OTROS					
<b>DATOS GENERALES DEL BIEN</b>					
N° DE INVENTARIO		MARCA		SERIE	
DESCRIPCION DEL BIEN				N/A	
N° DE INVENTARIO		MARCA		SERIE	
DESCRIPCION DEL BIEN				Banner	
<b>USO EXCLUSIVO DE SERVICIOS GENERALES</b>					
NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZADO					
<b>VIGILANCIA</b>			<b>OBSERVACIONES</b>		
FECHA DE SALIDA		FECHA DE ENTRADA		El banner será usado en oficinas CIM permanentemente	
HORA DE SALIDA		HORA DE ENTRADA			
PERSONA QUE RECIBE		PERSONA QUE RECIBE			

Original



**OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
F-OAC-USG 1.3**

**FORMULARIO PARA CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO**

DIA \_\_\_ MES: \_\_\_ AÑO 201\_

Fec ha	Nombre	Organis mo	Descrip ción	# Inventario	Firma Recibido Solicitante	Firma Recibido USG	Entreg a de Sala	Observaciones



**F-OAC-USG 1.2**

**OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
FORMULARIO PARA BIENES ASIGNACION DE ACTIVO FIJO PARA EMPLEADOS**

**MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO POR EMPLEADO  
Organismo: OAC**

**Área o Unidad:**

En las instalaciones del Consejo Nacional de Calidad, a las catorce horas del día \_\_\_ del mes \_\_\_ de 20\_\_\_, reunidos el \_\_\_\_\_ y el/la \_\_\_\_\_, con el propósito de hacer entrega del mobiliario y equipo de trabajo asignado a sala 1,2 y 3, equipo para uso de empleados y visitas del CNC y Organismos, de acuerdo con los artículos 56 y 59 romano VIII y numeral 3, respectivamente, del Reglamento Interno de Trabajo. Dichosa activos son propiedad del Consejo Nacional de Calidad, el cual se detalla a continuación:

No Inventario	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Fuente Financiamien to	Estado	Valor	Observa ciones

Nota: Es importante mencionar que en caso de cualquier sustracción, pérdida, robo o hurto, se deberá comunicar inmediatamente a la oficina administrativa del consejo y a las autoridades competentes.



Responsable del Bien: Ing. Edgardo Rodriguez  
 Recibido por:  
 Entregado por:  
 Fecha: \_\_ mes \_\_ 20\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

F-OAC USG 1.1



**OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO  
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
 FORMULARIO PARA INGRESO DE ACTIVO FIJO**

FECHA DE INGRESO: DIA __ MES __ AÑO __	CODIGO DE INVENTARIO ASIGNADO:	
COMPRADO : _____	DONADO: _____	PRESTADO: _____
NOMBRE DEL BIEN : <b>Vehículo</b>		
TIPO DEL BIEN CONTABLEMENTE: _____		
TIPO : <b>Pick Up</b>	GRUPO :	<b>Vehículo</b>
MARCA : <b>Volkswagen</b>	MODELO :	
COLOR : <b>Rojo</b>	PLACA :	<b>8187-2011</b>
SERIE CPU: _____	No. DE MOTOR :	<b>CNF003913</b>
SERIE MONITOR : _____	No. DE CHASIS :	<b>WV1ZZZ2HZDA009557</b>
SERIE TECLADO : _____	AÑO :	<b>2013</b>
SERIE MOUSE : _____	CAPACIDAD :	<b>1.25 Toneladas , 5 Asientos</b>
SERIES : _____		
OTROS : _____		



**OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO  
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
 FORMULARIO SOLICITUD DE RUTAS SEMANAL TRANSPORTE  
 F-OAC-USG- 5.1 y 5.2**

Solicitante	N° Personas	Nombre de las	Nombre de	Hora	Semana: 12 a 1
-------------	-------------	---------------	-----------	------	----------------



	a Trasladarse	Personas a Trasladarse	Institución y Dirección Completa	Salida del CNC	Entrada (hora proyecta da de finalizada la reunión)	L	M	M	J	V
						12	13	14	15	16
Limpieza	1	Limpieza	CIM/UES	2 PM			x		x	
	1		COEXPOR San Benito	8:30 am	12 m	x				



**OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
F-OAC-USG 5.3**

**FORMULARIO SOLICITUD DE TRANSPORTE DÍAS NO LABORALES**

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL ORGANISMO / JEFE DE LA OAC DEL CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD, autoriza la salida del vehículo para cumplir misión oficial \_\_\_\_\_, los días \_\_\_\_\_ según las siguientes características:

PLACA No:		COLOR:	
MARCA:		CHASIS:	
CLASE:		No. Motor:	
TIPO:		AÑO:	



**OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
F-OAC-USG 5.4  
FORMULARIO PARA ASIGNACION DE VEHICULOS**

**Fecha de Asignación:** \_\_\_\_\_

**Hora de Asignación:** \_\_\_\_\_

**Ciudad:** San Salvador

**CARACTERISTICAS DEL VEHÍCULO / MOTOCICLETA**





PLACA : 8187-2011	MARCA: Volkswagen
N° CHASIS Grabado : WV1ZZZ2HZDA009557	No. Motor: CNF003913
CLASE: Pick Up	AÑO: 2013
Modelo : AMAROK	KILOMETRAJE: 102
Tipo : Doble Cabina	Color : Rojo



**OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
F-OAC-USG-6.1  
FORMULARIO PARA CONTROL DE RECORRIDO DE VEHICULOS**

Vehículo Placa No.: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_  
 Motorista Responsable: \_\_\_\_\_ Marca: \_\_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_  
 Jefe Responsable: \_\_\_\_\_

Día	Hora		Lugar		Combustible		Kilometraje		Total KMs Recorridos	Firma/Sello Visita
	Salida	Entrada	Partida	Destino	Inicial	Final	Inicial	Final		



**OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
F-OAC-USG-6.2  
FORMULARIO CONTROL DE KILÓMETROS MENSUAL**

**POR LO TANTO DE CONFORMIDAD A:**

**Ley de la Corte de Cuentas de la Republica:**

- a) Normas Técnicas y Políticas Art. 24.- Para regular el funcionamiento del sistema, la Corte expedirá con carácter obligatorio: 1) Normas Técnicas de Control Interno, que servirán como marco básico para que las entidades del sector público y sus servidores controlen los programas, la organización y la administración de las operaciones a su cargo; 2) Políticas de Auditoría que servirán como guía general para las actividades de auditoría interna y externa que deban realizarse en el sector público; 3) Normas de Auditoría Gubernamental que especificarán los requisitos generales y personales del auditor, la naturaleza, características, amplitud y calidad de sus labores, y la presentación, contenido y trámite de su informe; 4) Reglamentos, manuales, instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema.
- b) Normas Institucionales Art. 25.- Dentro del marco de las normas y políticas a que se refiere el artículo anterior, cada entidad pública que lo considere necesario dictará las normas para el establecimiento y operación de su propio sistema de control interno. La Corte verificará la pertinencia y la correcta aplicación de los mismos.
- c) Establecimiento Art. 26.- Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable: 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad, y economía; 2) En la transparencia de la gestión; 3) En la confiabilidad de la información; 4) En la observancia de las normas aplicables.

**Atribuciones del Presidente del Consejo Nacional de Calidad:**

- d) Con base a sesión del Consejo Nacional de Calidad celebrada el cuatro de julio del dos mil doce, asentada en el Acta número SEIS, punto número TRES "Presentación de Delegación de Funciones de Carácter Administrativo y Operativo del CNC" y acuerdo No 1, que dice: "Delegar en el Presidente del Consejo Nacional de Calidad la atribuciones de aplicación de Ley AFI y Reglamentos, Ley LACAP y contrataciones del personal para el Consejo Nacional de Calidad

**AUTORIZA:**

**I. POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO**

En las oficinas del Consejo Nacional a las catorce horas con treinta minutos del día veinticuatro de abril de 2014

Estas políticas Normas y Procedimientos para el Control del Activo Fijo serán de obligatorio cumplimiento a partir de la fecha de aprobación. Las reformas a dichas Normas deberán ser aprobadas mediante autorización o resolución del Presidente del Consejo Nacional de Calidad. La Oficina Administrativa del Consejo Nacional de Calidad (OAC), coordinará y vigilará su cumplimiento.

NOTIFÍQUESE

**JOSÉ ARMANDO FLORES ALEMÁN**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE LA CALIDAD**