



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Revisión:	1-R
	Manual de Normas para la Administración y Control de Activos Fijos	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	1 de 14

MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Técnico de Servicios Generales	Jefe de Servicios Administrativos	*Miembros y delegados del Consejo Nacional de Calidad
Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>*Aprobación en el punto número CINCO del Acta de Sesión Extraordinaria del Consejo Nacional de Calidad número CINCUENTA Y SIETE de fecha treinta y uno de agosto del año dos mil veintidós.</p> <p>Fecha y datos de aprobación</p>		



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD — EL SALVADOR —	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Revisión:	1-R
	Manual de Normas para la Administración y Control de Activos Fijos	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	2 de 14

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS	3
3. BASE LEGAL	3
4. NORMAS GENERALES.....	4
5. NORMAS DE OPERACIÓN.....	5
6. ASIGNACION DE LOS BIENES.....	5
7. TRASLADO Y/O DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.....	6
8. SUSTITUCION O REEMPLAZO DE BIENES.....	7
9. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LA CUSTODIA Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCION Y ACCIONES A EJECUTAR.....	7
a. Unidad de Servicios Administrativos.....	7
b. Jefe Oficina Administrativa.....	7
c. El TSG (responsable de Bienes Muebles).....	8
d. Unidad Financiera (Contador Institucional).....	9
e. Recursos Humanos.....	9
f. Informática.....	9
g. Administrador de Contratos.....	10
h. Direcciones Técnicas, Asistente General y Jefe OAC.....	10
i. El personal del CNC, debe de.....	10
10. NORMAS PARA CLASIFICACION, CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES.....	11
a. Clasificación del activo fijo.....	11
b. Codificación y registro del activo fijo.....	12
11. GLOSARIO.....	14



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Revisión:	1-R
	Manual de Normas para la Administración y Control de Activos Fijos	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	3 de 14

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas para la Administración y Control de los Activos Fijos tiene como propósito principal, contribuir a mejorar los controles administrativos y la transparencia en el uso de los recursos de los activos del Consejo Nacional de Calidad; así como, contar con un instrumento normativo que garantice el resguardo, la protección y conservación de los Activos Fijos de la institución.

2. OBJETIVOS

Establecer las normas para el registro, control administrativo y uso de los bienes muebles, propiedad del Consejo Nacional de Calidad que en contenido del presente manual se denominara CNC.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley de la Corte de Cuentas de la República, Artículos 24, numeral 1 y Artículo 25.
- 3.2 Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado "Norma C 2.4 sobre inversiones de Larga Duración, Norma 2.12 sobre Depreciación de Bienes de Larga Duración.



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Revisión:	1-R
	Manual de Normas para la Administración y Control de Activos Fijos	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	4 de 14

4. NORMAS GENERALES.

1. Se considera activos a los bienes muebles comprados y los recibidos en donación o permuta, se excluyen de este concepto los derechos por licencias, programas o aplicativos informáticos y otros similares.
2. En la custodia de los bienes muebles, intervienen todas las unidades organizativas del CNC; sin embargo, el control se centraliza en la Jefatura de la Oficina Administrativa del Consejo, a través del Técnico de Servicios Generales (TSG), responsable de dicha actividad.
3. Para establecer el registro o eliminación de los bienes en el control de inventario, se deberá cumplir con los siguientes criterios:
 - 3.1 Se registrarán como Activos Fijos, todos los bienes muebles adquiridos por compra, donación o permuta, con un costo o valor de compra, donación o permuta, superior o igual a US \$600.00 y cuya vida útil estimada sea mayor de un año.
 - 3.2 Los bienes adquiridos por compra, donación o permuta cuyo valor monetario esté comprendido entre el rango de US \$25.00 hasta US \$599.99, podrán ser ingresados al sistema de activo, a fin de poder establecer el control administrativo sobre los mismos, los que se identificarán bajo el estatus de Bienes de Control Administrativo los cuales serán aplicables al gasto.
 - 3.3 Los bienes registrables en el Activo Fijo, deben tener carácter permanente, es decir que en uso normal o al ser trasladados de su ubicación original, no se modifique su forma, ni se pierda el fin de usos para el que fue diseñado.
 - 3.4 La depreciación correspondiente se efectuará de conformidad a las políticas contables vigentes.



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Revisión:	2-R
	Manual de Normas para la Administración y Control de Activos Fijos	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	5 de 14

5. NORMAS DE OPERACIÓN.

1. Todo bien adquirido por compra, donación o permuta por el CNC, que cumpla con las características descritas en el capítulo 4, deberá ser incorporado al inventario de activo; el administrador de la compra debe verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, del bien adquirido. Posteriormente, el responsable del Activo Fijo deberá verificar la información proporcionada para luego codificar y colocar en lugar visible la viñeta correspondiente.
2. El administrador de la compra es el responsable de remitir al TSG, a través de memorando copia de la orden de compra, acta de entrega y factura de todos los bienes adquiridos para uso del CNC, a fin de que sean incorporados al inventario de bienes, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del bien.
3. Los bienes recibidos en donación deberán ser incorporados al inventario de bienes con base a la información proporcionada por el donante; en caso de no tener datos de su valor se recurrirá a su estimación con base en algún método de evaluación de activos.
4. Cuando el mobiliario y/o equipo presente fallas durante el período de garantía y el proveedor lo sustituya por uno nuevo; este bien se ingresará con el valor en libros a la fecha de la sustitución o cambio del descargo de oficio.

6. ASIGNACION DE LOS BIENES.

Todos los bienes tendrán un responsable asignado para su uso, custodia y buen funcionamiento, lo cual se realizará a través del documento respectivo emitido (**F-SG-MA-2**) por el responsable del control de bienes (TSG), dicho documento deberá ser firmado por el empleado y TSG.



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

 <p>CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD — EL SALVADOR —</p>	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Revisión:	1-R
	Manual de Normas para la Administración y Control de Activos Fijos	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	6 de 14

7. TRASLADO Y/O DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

1. No se realizará ningún traslado de equipos, mobiliario y bienes en general, sin la autorización de las direcciones técnicas de los Organismo o de la Jefatura de la Oficina Administrativa del CNC.
2. Las direcciones técnicas de los organismos, Asistente General, y el Jefe de la Oficina Administrativa podrán solicitar los traslados a bodega de bienes cuando consideren que éstos ya no son funcionales.
3. Descargo es la operación por medio de la cual, se disminuye o se da de baja del Inventario administrativo de la Institución, según lo siguiente: Obsolescencia, deterioro, pérdida, daño irreparable, destrucción, por venta (Subasta Pública) o donación
4. Las direcciones técnicas, Asistente General, Jefe OAC solicitarán por escrito al TSG o al Técnico de Informática la inspección para el descargo de los equipos, mobiliario y bienes en general propiedad del CNC.
5. El TSG o Técnico de Informática dará su opinión por escrito a la solicitud y la pasará para el conocimiento y aprobación del Jefe de la OAC del CNC.
6. El Jefe OAC del CNC, con la opinión por escrito del TSG o Técnico de Informática evaluará la solicitud para dar de baja del inventario el equipo, mobiliario o bienes en general, si procede, aprobará la solicitud y comunicará por escrito a la Unidad Financiera y a la Jefatura de Servicios Administrativos aclarando que siempre se mantendrá el control y si no procede se comunica al solicitante y el caso se archiva.
7. El TSG procederá a descargar los equipos, mobiliarios y bienes en general cuando de acuerdo con su estado físico ya no posean ninguna utilidad para el CNC o cuando el costo de repararlos sea igual o mayor que reponerlo por uno nuevo. El TSG justificará y comunicará por escrito a la Unidad Financiera y Auditoría Interna. No obstante, el control sobre los bienes descargados siempre se mantendrá en los registros de depreciación contables del Contador y del TSG.



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Revisión:	1-R
	Manual de Normas para la Administración y Control de Activos Fijos	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	7 de 14

8. La disposición o destino final de los equipos, mobiliarios y bienes en general descargados será del conocimiento del Jefe OAC del CNC para la aprobación.

9. SUSTITUCION O REEMPLAZO DE BIENES.

1. La sustitución o reemplazo de los bienes se podrá efectuar en los siguientes casos:
 - 1.1. Por no cumplir con los requerimientos técnicos para realizar los trabajos requeridos.
 - 1.2. Cuando el costo de mantenimiento o reparación del mobiliario o equipo sea más oneroso que adquirir uno nuevo.
 - 1.3. Por el deterioro del bien antes de finalizar su vida útil estimada.
 - 1.4. En caso del equipo informático y sus accesorios, será el Encargado de Informática quien verificará el estado y funcionamiento de los mismos, debiendo emitir opinión técnica por escrito.

1. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LA CUSTODIA Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCION Y ACCIONES A EJECUTAR.

a. Unidad de Servicios Administrativos.

Jefe de Servicios Administrativos o TSG, autorizan el ingreso y salida de activos fijos con el Visto Bueno de acuerdo a solicitud.

b. Jefe Oficina Administrativa.

El Jefe OAC velará por el cumplimiento y la implementación del presente instructivo, así como con el control y resguardo de los bienes propiedad de la CNC.



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD — EL SALVADOR —	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Revisión:	1-R
	Manual de Normas para la Administración y Control de Activos Fijos	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	8 de 14

c. EL TSG (responsable de Bienes Muebles).

1. Ingresar y mantener actualizado el inventario con los bienes muebles adquiridos por compra, donación o permuta **(F-SG-IA-1)**.
2. Realizará al final del año contable, el inventario físico general y deberá conciliar con los registros contables, debiendo informar los resultados al Jefe OAC o Jefe de Servicios Administrativos.
3. Efectúa la respectiva asignación y descargo de bienes por ingreso, renuncia o despido del personal, a través de los respectivos formularios, a fin de que cada empleado verifique la asignación y descargo de los bienes asignados. **(F-SG-MA-2)**
4. Elabora documento de entrega por empleado para el que recibe entrega del bien asignado, según sea el caso; así como realiza la verificación de los bienes al personal que se retira de la institución. Para lo cual se realiza el documento de entrega por parte del empleado, documento debidamente firmado por el auditor interno, TSG y empleado.
5. Verifica que el código de identificación de cada bien se conserve en buen estado y que este sea colocado en un lugar visible, por medio de un sistema de impresión que garantice su duración.
6. Mantener un registro y archivo completo, el cual deberá contener la documentación por incorporación de bienes, traslados, salidas, prestamos, descargos, extravío o robo y cualquier otro documento relacionado con los bienes de la CNC.
7. Mantener registro, custodia y archivo de los bienes y equipo fuera de uso; a excepción de los equipos informáticos cuyo resguardo será responsabilidad del área de Informática.
8. Realizar el descargo físico de los bienes, dentro del inventario de bienes y realizar las respectivas actualizaciones al mismo, así como remitir a la Unidad Financiera, las actas de descargo y los reportes actualizados.



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD — EL SALVADOR —	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Revisión:	1-R
	Manual de Normas para la Administración y Control de Activos Fijos	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	9 de 14

9. Realizar la conciliación anual conjuntamente con el contador, de los saldos de los bienes muebles depreciables.

d. Unidad Financiera (Contador Institucional).

1. Efectuar el registro contable de los bienes muebles por ingresos o descargos de activos.
2. Realizar la conciliación anual de los saldos contables de los bienes muebles depreciables, así como la depreciación acumulada, con respecto a los saldos reportados por el responsable de activos fijos.
3. Llevar control de bienes en Excel debidamente actualizado a fin de poder conciliar con el TSG.

e. Recursos Humanos.

1. Informará oportunamente al TSG, Auditor y Técnico de Informática, previo al ingreso y/o retiro del personal para realizar el inventario de bienes a asignar y emitir la documentación correspondiente.

f. Informática

1. Entregar los equipos informáticos y accesorios necesarios al personal de nuevo ingreso.
2. Informar mensualmente al responsable de Activo Fijo, el detalle de los bienes informáticos que han sido trasladados y/o asignados, a fin de que realice las actualizaciones en el sistema.



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD — EL SALVADOR —	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Revisión:	1-R
	Manual de Normas para la Administración y Control de Activos Fijos	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	10 de 14

3. Informar al final de cada mes al responsable de Activo Fijo el detalle de los bienes adquiridos y que no han sido asignados, para que se realice el registro de los mismos en el sistema de activos.

g. Administrador de Contratos.

1. El Administrador de la compra del bien, deberá remitir al responsable de Activo Fijo, a través de memorando copia de la orden de compra, acta de entrega y factura de todos los bienes adquiridos para uso del CNC, a fin de poder incorporarlos al inventario de activos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del bien.

h. Direcciones Técnicas, Asistente General y Jefe OAC.

1. Los responsables de las diferentes áreas del CNC; contribuirán con la supervisión del buen uso de los bienes asignados a cada miembro de su unidad.
2. Las Direcciones Técnicas y Jefe OAC de los diferentes organismos y oficina administrativa del CNC; serán los únicos que podrán autorizar los movimientos por descargo y/o traslado.

i. El personal del CNC, debe de

1. Recibir los bienes muebles solicitados y/o asignados, confrontar sus características y firmar de recibido los formularios de asignación, traslado o descargo; según sea el caso.
2. Tramitar con Jefe de Servicios Administrativos o TSG, las salidas de los bienes asignados por reparación o mantenimiento, trabajo externo o capacitación (F-SG-CA-3).
3. Cuidar los bienes que tiene a su cargo, ya que será responsable de los mismos.



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD — EL SALVADOR —	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Revisión:	1-R
	Manual de Normas para la Administración y Control de Activos Fijos	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	11 de 14

4. En el caso de existir faltante o daño a los bienes asignados, el personal, deberá efectuar la reposición o reparación de los mismos; cuando con base a las pruebas resultare que es responsabilidad de la persona a la cual se le haya asignado, esto lo realizará en coordinación con el Jefe OAC, TSG o del Técnico de Informática, según sea el caso.
5. La reposición o reparación de bienes detectados como faltantes o dañados, por mal uso de los mismos, correrá bajo la responsabilidad de la persona que tiene asignado dicho bien.
6. En caso de pérdida, daño, extravío, hurto o robo de los bienes propiedad del CNC, el empleado deberá presentar la denuncia 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 al Jefe OAC, Jefe Servicios Administrativos y TSG para que se inicien las gestiones de apoyo y de reclamo a la Aseguradora. El TSG deberá comunicar oportunamente a la Unidad Financiera.

7 NORMAS PARA CLASIFICACION, CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES.

a. Clasificación del activo fijo.

1. Los equipos, mobiliario y bienes en general de conformidad a su naturaleza se clasificarán en bienes inmuebles, bienes muebles e intangibles según sea el caso.
2. Los equipos, mobiliario y bienes en general de conformidad al costo de adquisición de los bienes, se clasificarán en dos categorías:
 - 2.1 Bienes depreciables: Comprende los bienes muebles cuyo costo es igual o superior a US \$600.00.
 - 2.2 Bienes no depreciables: Comprende los bienes muebles cuyo costo es inferior a US \$600.00.



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD — EL SALVADOR —	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Revisión:	1-R
	Manual de Normas para la Administración y Control de Activos Fijos	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	12 de 14

3. Los activos permanentes del CNC están formados por:

- 3.1 Mobiliario y equipo de oficina.
- 3.2 Equipo de Informática.
- 3.3 Equipo de Transporte.
- 3.4 Equipos Eléctricos.
- 3.5 Equipos varios

b. Codificación y registro del activo fijo.

- 1. Cuando se adquiera equipos, mobiliario y bienes en general, el TSG 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, solicitará de manera inmediata que el TSG le coloque el código de inventario.
- 2. 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 identificable y en un lugar visible.
- 3. La codificación de los bienes muebles se hará de conformidad a los siguientes:
 - 3.1 Cuatro dígitos: Institución.
 - 3.2 Quinto dígito: Organismo/Oficina.
 - 3.3 Cinco dígitos siguientes: Específico del gasto.
 - 3.4 Dos dígitos: Familia o clasificación del bien.
 - 3.5 Últimos tres dígitos: Numero correlativo



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD EL SALVADOR	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Revisión:	1-R
	Manual de Normas para la Administración y Control de Activos Fijos	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	13 de 14

4. Conformación del Código para asignar a bienes muebles depreciables y no depreciables:

CODIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO								
Específico	Nombre	Equipo	Código bien	Cifrado de Codificación				
				4120	1	61101	01	001
61101	Mobiliario	Archivos	01	Institución	Organismo	Específico	código	Número
					/Oficina	del gasto	mobiliario	Correlativo
		Escritorios	02	4120	1	61101	02	001

5. El inventario de bienes inmuebles, debe contener los datos siguientes: datos generales; denominación del inmueble; extensión inmueble; ubicación; naturaleza; construcción; inscripción en el Registro; vendedor/Donante; Escritura Pública; valor, costo; revalúo; valor actual; Comodato / arrendamiento.



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Revisión:	1-R
	Manual de Normas para la Administración y Control de Activos Fijos	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	14 de 14

6. GLOSARIO.

1. Activos fijos: 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 o igual a seiscientos dólares de los Estados Unidos de América (\$ 600.00)
2. Bienes inmuebles: maquinaria, equipo y mobiliario, utilizado para diferentes funciones.
3. Bienes inmuebles: edificio o terrenos propiedad del CNC.
4. Cargos: actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, mediante un código y sus características.
5. Descargo: función que se realiza con el propósito de eliminar del inventario aquellos bienes que están inservibles, transferidos, donados o han sido robados.
6. Características: 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.
7. Codificación: es la asignación de una simbología en forma numérica o alfabética que identifica al bien.
8. Control: es la revisión y actualización de los bienes inventariados, con el propósito de asegurarse de su condición y ubicación.
9. Inventario: sistema de control de equipos, mobiliarios y bienes que sirve de herramienta para cuantificar y cualificar los bienes de una determinada área administrativa.
10. Jefe OAC: Jefe Oficina Administrativa del CNC.
11. TSG: Técnico de Servicios Generales.

El Consejo Nacional de Calidad en punto CINCO del acta No. 57 de fecha 31 de agosto del año dos mil veintidós **APRUEBA:**

I. MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

ANEXOS





CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD



OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO

F-SG-IA-1

SERVICIOS GENERALES
INGRESO DE ACTIVO FIJO

CÓDIGO DE INVENTARIO ASIGNADO	
FECHA DE INGRESO	
COMPRADO: _____	DONADO: _____
NOMBRE DEL BIEN:	PRESTADO: _____
TIPO DEL BIEN CONTABLEMENTE	Informático: _____
TIPO: _____	GRUPO: _____
MARCA: _____	MODELO: _____
COLOR: _____	PLACA: _____
SERIE CPU: _____	No. de MOTOR: _____
SERIE MONITOR: _____	No. de CHASIS: _____
SERIE TECLADO: _____	AÑO: _____
SERIE MOUSE: _____	CAPACIDAD: _____
SERIES: _____	
OTROS: _____	
DATOS DE LA COMPRA	
FECHA: _____	SUMINISTRANTE: _____
FACTURA No. _____	ORDEN/COMPRA: _____
VALOR \$: _____	NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____
DATOS DEL DONANTE	
FECHA: _____	INSTITUCIÓN DONANTE: _____
DATOS DE PRESTAMO	
FECHA: _____	INSTITUCIÓN: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____
ELABORÓ	RECIBIÓ
PARA PROYECTOS EN EJECUCIÓN O CONCLUIDOS	
NOMBRE DEL PROYECTO: _____	FIRMA: _____
RESPONSABLE DEL PROYECTO: _____	
RESPONSABLE DEL USO Y CUSTODIA DEL BIEN ASIGNADO: _____	



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD — EL SALVADOR —		Unidad de Servicios Generales		F-SG-MA-2	
MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO POR EMPLEADO					
Organismo:					
Área o Unidad:					
En las instalaciones del Consejo Nacional de Calidad, a _____ horas del día _____ del año _____, reunidos el _____, encargado de Activo Fijo y el _____, _____, con el propósito de hacer entrega del mobiliario y equipo de trabajo asignado al puesto de _____, de acuerdo con los artículos 56 romano VIII, del Reglamento Interno de Trabajo. Dicho equipo es propiedad del Consejo Nacional de Calidad, el cual se detalla a continuación:					
No. inventario	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Estado

Nota: es importante mencionar que, en caso de cualquier sustracción, pérdida, robo o hurto, se deberá de comunicar a la Oficina Administrativa del Consejo y a las autoridades competentes.

Responsable del bien:

Recibido por:

Firma: _____

Entregado por:

Firma: _____

Fecha:



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD — EL SALVADOR —		Unidad de Servicios Generales			F-SG-CA-3
		FORMULARIO CONTROL ENTRADA Y SALIDA DE ACTIVOS FIJOS			
Nombre solicitante:				Fecha:	
Área solicitante: OSA: ____ OSN: ____ OSARTEC: ____ CIM: ____ OAC: ____					
No.	Descripción del equipo:	Marca	No. de inventario	Objetivo del retiro	

Nombre y firma del solicitante

Nombre y firma de quien autoriza

Uso exclusivo Servicios Generales (Seguridad)

Datos de Salida		Firma y Sello	Datos de Entrada		Firma y sello
Fecha	Hora		Fecha	Hora	

Observaciones:
Original: TSG/Seguridad

 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD — EL SALVADOR —		Unidad de Servicios Generales			F-SG-CA-3
		FORMULARIO CONTROL ENTRADA Y SALIDA DE ACTIVOS FIJOS			
Nombre solicitante:				Fecha:	
Área solicitante: OSA: ____ OSN: ____ OSARTEC: ____ CIM: ____ OAC: ____					
No.	Descripción del equipo:	Marca	No. de inventario	Objetivo del retiro	

Nombre y firma del solicitante

Nombre y firma de quien autoriza

Uso exclusivo Servicios Generales (Seguridad)

Datos de Salida		Firma y Sello	Datos de Entrada		Firma y sello
Fecha	Hora		Fecha	Hora	

Observaciones:
Copia: empleado del CNC