



Código: PRD.USGS.001	Versión de revisión/actualización: 001	Fecha: 30/09/2024
-------------------------	---	----------------------

ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DE EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. José Ríos Deleón Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Licda. Iris Liliana López Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Lic. Mario Mauricio Hernández Gerente Administrativo
Firma/s: 	Firma/s: 	Firma: 
Sello 	Sello 	Sello 



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.USGS.001	001	30/09/2024

Contenido

- I. OBJETIVO3
- II. ALCANCE3
- III. BASE LEGAL3
- IV. DEFINICIONES4
- V. PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE BIENES Y PRÉSTAMO DE EQUIPO O HERRAMIENTAS6
- VI. CONTROL DE INVENTARIOS (ENTRADAS Y SALIDAS).....8
- VII. ORDEN Y LIMPIEZA DEL ESPACIO DE RESGUARDO10
- VIII. VIGENCIA11
- IX. REGISTROS:11
- X. ANEXOS:11





Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.USGS.001	001	30/09/2024

I. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer una gestión ordenada y eficiente para la recepción, resguardo, registro, asignación y control del equipo, herramientas y materiales de la Unidad de Servicios Generales del CONAPINA, facilitando así su adecuada asignación y uso en la ejecución de las actividades de la Unidad.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal de la Unidad de Servicios Generales del CONAPINA, bajo la Gerencia Administrativa, en todas las actividades relacionadas con la gestión de equipo, herramientas y materiales. Asimismo, aplica al personal de otras unidades que interactúen con la Unidad de Servicios Generales en el marco de este procedimiento, incluyendo: a) Unidades de apoyo que provean o reciban recursos de la Unidad de Servicios Generales y b) Unidades solicitantes que requieran equipo, herramientas o materiales para la atención de NNA a nivel nacional.

III. BASE LEGAL

El presente procedimiento encuentra su respaldo en un marco legal sólido que garantiza la correcta administración y resguardo de los bienes, así como la promoción de prácticas sostenibles en línea con la legislación vigente. A continuación, se detalla la fundamentación de cada normativa citada:

- a) **Disposiciones Generales de Presupuesto:** Establecen los lineamientos para la ejecución del presupuesto público, asegurando la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos del Estado, incluyendo la adquisición y gestión de bienes.
- b) **Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado:** Desarrolla los principios y normas que rigen la administración financiera pública, incluyendo la contabilidad, el control interno y la gestión de bienes, promoviendo la rendición de cuentas y la transparencia en el manejo de los recursos públicos.
- c) **Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI):** Proporciona las directrices técnicas para la implementación y operación del SAFI, sistema informático que integra la gestión financiera del Estado, incluyendo el registro y control de los bienes, facilitando la toma de decisiones y la fiscalización de los recursos públicos.
- d) **Ley de Medio Ambiente, Artículos 4, 7 y 52:** Establecen los principios fundamentales para la protección y conservación del medio ambiente, así como la responsabilidad de las



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.USGS.001	001	30/09/2024

instituciones públicas en la gestión ambiental, incluyendo la prevención de la contaminación y el manejo adecuado de los residuos.

- e) **Reglamento de la ley de Medio Ambiente, artículo 9:** Desarrolla las disposiciones de la Ley de Medio Ambiente, estableciendo los procedimientos y requisitos para la obtención de permisos y licencias ambientales, así como las sanciones por incumplimiento de la normativa ambiental.
- f) **Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Fomento al Reciclaje, artículos 4, 5 10, 12, 19, 20 y 32:** Establecen los principios y objetivos para la gestión integral de los residuos sólidos, promoviendo la reducción, reutilización y reciclaje, así como la responsabilidad compartida entre los diferentes actores involucrados en la generación y manejo de los residuos.
- g) **Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Fomento al Reciclaje, Artículo 7 y 9:** Desarrollan las disposiciones de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, estableciendo los procedimientos y requisitos para la clasificación, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos, así como las sanciones por incumplimiento de la normativa.
- h) **Guía para la transversalización de la gestión ambiental en instituciones públicas, emitido por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales:** Proporciona orientaciones para la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes y programas de las instituciones públicas, promoviendo la sostenibilidad y la responsabilidad ambiental en todas las áreas de la administración pública.

IV. DEFINICIONES

Entre los términos y definiciones pertinentes para el procedimiento de administración, están:

- a) **Resguardo:** Etapa de almacenaje y protección de bienes, asegurando que se mantengan en óptimas condiciones hasta su asignación.
- b) **Inventario:** Registro detallado de los bienes disponibles, utilizado para cumplir con las asignaciones y gestionar el flujo de productos.
- c) **Documentos de control:** Documento donde se registra la existencia y el movimiento de mercancías, facilitando la gestión del inventario.
- d) **Materiales:** se comprenderá como materiales: repuestos, materiales eléctricos, de fontanería, ferretero, y todos aquellos bienes consumibles o gastables.
- e) **Bienes institucionales:** Todos los activos tangibles e intangibles propiedad del CONAPINA, adquiridos o generados para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. Incluyen, entre otros:
- f) **Equipos:** Computadoras, impresoras, vehículos, maquinaria, etc.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.USGS.001	001	30/09/2024

- g) **Herramientas:** Herramientas manuales, equipos de medición, etc.
- h) **Materiales:** Suministros de oficina, etc.
- i) **Gestión de bienes:** Conjunto de actividades planificadas y sistemáticas para administrar los bienes institucionales a lo largo de su ciclo de vida, desde su adquisición hasta su disposición final.
- j) **Adquisición:** Proceso de compra, donación o cualquier otra forma de obtención de bienes.
- k) **Resguardo:** Protección y custodia de los bienes para evitar su pérdida, daño o robo.
- l) **Asignación:** Entrega de bienes a las unidades o empleados del CONAPINA para su uso en el cumplimiento de sus funciones.
- m) **Control:** Seguimiento y verificación del uso adecuado de los bienes, así como de su estado de conservación.
- n) **Disposición final:** Proceso de baja, venta, donación o destrucción de bienes que ya no son útiles o necesarios para el CONAPINA.
- o) **Unidades solicitantes:** Unidades o dependencias del CONAPINA que requieren bienes para el cumplimiento de sus funciones.
- p) **Unidad de Servicios Generales:** Unidad responsable de la gestión centralizada de los bienes institucionales del CONAPINA.
- q) **Inventario:** Registro detallado de todos los bienes institucionales del CONAPINA, incluyendo su descripción, ubicación, estado de conservación y responsable de su custodia.
- r) **Responsables de custodia:** Empleados del CONAPINA a quienes se les asigna la responsabilidad de custodiar y utilizar adecuadamente los bienes institucionales.

Responsables en las etapas del procedimiento:

- a) **Gerente Administrativo:** Autoriza y supervisa las etapas operativas institucionales, asegurando que se cumplan los estándares y políticas establecidas.
- b) **Jefe de la Unidad de Servicios Generales:** Supervisa el desarrollo eficiente de las actividades diarias relacionadas a la gestión de administración de los bienes en resguardo y se encarga de actualizar los procedimientos conforme a las necesidades y cambios institucionales.
- c) **Coordinadores de Área:** Planifican, gestionan y coordinan las solicitudes de insumos para sus respectivas áreas, asegurando que las necesidades de cada coordinación sean atendidas de manera oportuna.
- d) **Encargado de Bodega:** responsable del control, registro, resguardo y despacho de bienes, garantizando la correcta gestión del inventario y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- e) **Auxiliares de la Unidad:** Solicitan los materiales necesarios para sus tareas y se encargan de devolver las herramientas o sobrantes de materiales, contribuyendo a la eficiencia de los recursos.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.USGS.001	001	30/09/2024

V. PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE BIENES Y PRÉSTAMO DE EQUIPO O HERRAMIENTAS

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y ASIGNACIÓN DE BIENES:

1. Recepción y registro de bienes:
 - a) **Verificación de documentación:** Se revisa la documentación de respaldo (facturas, notas de entrega, órdenes de compra, etc.) para asegurar que coincida con los bienes a recepcionarse.
 - b) **Recepción física:** Se realiza una revisión física de los bienes en el momento de la recepción con el objetivo de asegurar el estado y cantidad.
 - c) **Firma de conformidad:** El Encargado firmará el documento correspondiente donde recibe el equipo, herramientas y/o materiales a conformidad. En caso existiese hallazgos, el Encargado mediará con el proveedor para la sustitución de los productos en caso estuvieren dañados o reintegración si hubiese un faltante.
2. Registro en el sistema informático:
 - a) **Registro:** Los bienes se ingresan en el sistema informático. Esto incluye la entrada de datos como descripción del bien, cantidad, fecha de recepción, proveedor, etc.
 - b) **Verificación del registro:** Se asegura de que la información ingresada en el sistema informático coincida con los documentos recibidos y la entrega física.
3. Resguardo de bienes:
 - a) **Almacenaje:** Los bienes se colocan en un lugar asignado. Es importante que cada bien tenga un espacio específico para evitar confusiones y facilitar su ubicación. Cada producto se organizará de acorde a sus características y similitudes.
 - b) **Identificación de materiales y herramientas:** Se utilizan "Viñetas de Identificación de Materiales" para marcar los bienes y facilitar su identificación y controles de inventario. (formulario 1)
4. Asignación o entrega de bienes:
 - **Etapas de solicitud:** Los materiales se asignan acorde a dos usos: interno y externo.
 - o **Interno:** Si es de uso interno, generalmente es el personal de Servicios Generales quienes realizan las solicitudes del equipo, herramientas y materiales verbalmente al encargado de bodega para realizar trabajos en oficinas centrales.
 - o **Externo:** Si es de uso externo, son las diferentes dependencias a nivel nacional quienes generan las solicitudes del equipo, herramientas y materiales a través del sistema de tickets, y según existencia y necesidad del trabajo a realizar, se asignarán.
5. Entrega de equipo, herramientas y materiales:
 - a) **A dependencias:** Se utiliza el Método PEPS (Primero en entrar, primero en salir) permitiendo rotar el inventario y evitando que los productos más antiguos permanezcan



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.USGS.001	001	30/09/2024

en almacén por mucho tiempo. El equipo, herramientas y/o materiales se entregan al responsable designado de las diferentes dependencias a través de un "Acta de Entrega de Bienes" (formulario 2).

- b) **En Oficinas Centrales (por parte del personal de la Unidad de Servicios Generales):** Se utiliza el Método PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir) permitiendo rotar el inventario y evitando que los productos más antiguos permanezcan en stock por mucho tiempo. En caso los insumos sean solicitados para uso interno, se les entregarán a los Auxiliares según la demanda específica de la Unidad llevando control para su debida actualización en el sistema informático, en caso sean para utilizados para uso externo, se elaborará un "Acta de Salida de Bienes" (formulario 3) para el responsable de la misión oficial.

6. Actualización del sistema informático:

- a) **Despacho:** El Encargado actualiza el sistema informático para reflejar la salida de los insumos y bienes.
- b) **Registro de Documentación de Respaldo de la Entrega:** Archiva la documentación de despacho, que debe ser firmada por el responsable en recibir los bienes.

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS:

1. Origen de la solicitud de préstamo

- a) **Canales de solicitudes:** El personal de la institución de las diferentes dependencias deberá realizar la solicitud de préstamo de equipo y/o herramienta a través del sistema de ticket (disponible en el CENAP). Sin embargo, debido a factores externos fuera del alcance se pueden recibir las solicitudes por medio de correo electrónico, vía telefónica, de manera presencial, entre otros.
- b) **Información de la solicitud:** La solicitud debe incluir detalles completos del bien requerido, como objetivo del uso del bien, cantidad, características específicas del bien, período necesario del préstamo, tanto de entrega como de devolución, y otros que se considere oportuno.

2. Aprobación y verificación de disponibilidad:

- **Indicación de verificación de inventario:** El jefe de Servicios Generales en apoyo del Encargado de Bodega verifican la disponibilidad del equipo y/o de las herramientas solicitadas en el espacio de resguardo de la Unidad de Servicios Generales para confirmar al responsable de la solicitud.

3. Acta de Préstamo:

- a) **Preparación del Acta:** El encargado de bodega elabora un "Acta de Préstamo de Bienes" (formulario 4) que incluye la descripción del bien, la fecha de préstamo, el nombre del responsable, y la fecha estimada de devolución. En caso los préstamos sean realizados por personal de la Unidad de Servicios Generales o de Oficinas Centrales, únicamente será necesario el registro en el archivo de control, ya que el Acta se elabora con 2 fines: control interno y salida de bienes de la institución.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.USGS 001	001	30/09/2024

- b) **Firma:** El acta debe ser firmada por el responsable a quien se le entrega el equipo y/o herramienta y el encargado de bodega para formalizar el préstamo.
4. **Registro en documento de control de préstamos:**
- a) **Actualización del Archivo de Control de Préstamos:** Registra el bien en calidad de préstamo en el archivo correspondiente y registra los detalles del préstamo, incluyendo el nombre del solicitante, dependencia, número de inventario, fecha del préstamo, la posible fecha de devolución, entre otros.
- b) **Seguimiento:** Mantener un seguimiento regular de los equipos y/o herramientas en préstamo y asegurarse que la información en el documento se encuentre actualizado.
5. **Devolución de herramientas y equipos**
- a) **Recepción de Bienes:** Al recibir el bien devuelto se verificará el estado del equipo o herramienta también realizará una inspección detallada del bien devuelto para asegurarse que el equipo o herramienta se encuentra buenas condiciones según fue entregado y que todos los componentes del mismo estén presentes. Por último, comparará con el registro del préstamo para confirmar los aspectos técnicos del bien en préstamo.
- b) **Actualización del Registro:** Actualiza el registro en el documento para reflejar la devolución del bien y su estado actual.

VI. CONTROL DE INVENTARIOS (ENTRADAS Y SALIDAS)

Con el objetivo de garantizar la eficiente gestión del inventario de bienes resguardados en responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales y asegurando un control adecuado del equipo, herramienta y bienes, el presente documento establece las siguientes directrices en el control de inventarios:

Responsables:

- a) **Gerente Administrativo:** Supervisa la etapa general y asegura el cumplimiento normativo.
- b) **Jefe de la Unidad de Servicios Generales:** Coordina y supervisa el procedimiento para el control del inventario.
- c) **Técnico de la Unidad:** Realiza el inventario total y selectivo con apoyo del personal de la Unidad.
- d) **Encargado de Bodega:** Facilita los documentos correspondientes y actualizados para la realización de los controles de inventario.
- e) **Auxiliares de Intendencia y Mantenimiento:** Colaboran en la etapa de inventario mediante la devolución en tiempo de los bienes en calidad de préstamo.

Sobre el levantamiento de inventario total:

Debe realizarse el inventario total de forma semestral, con las siguientes actividades:



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.USGS.001	001	30/09/2024

- a) **Preparación de Listas:** Generar una lista de todos los bienes registrados en el sistema informático.
- b) **Conteo Físico Total:** Realizar un conteo físico de todos los bienes, comparando con los registros del sistema.
- c) **Acta de inventario:** Documentos que reflejan los resultados del conteo físico y los ajustes realizados.
- d) **Registro y revisión de Discrepancias:** Anotar cualquier discrepancia entre el conteo físico y el registro del sistema, incluyendo bienes faltantes o sobrantes. En caso existir discrepancias se deberá discutir cualquier problema o inconsistencia con el equipo para su resolución o deducción de responsabilidades.
- e) **Acciones Correctivas:** Definir e implementar acciones correctivas para resolver problemas identificados durante el inventario y prevenir futuras discrepancias.
- f) **Informe de Seguimiento:** Generar informes sobre los resultados del inventario, incluyendo cualquier ajuste realizado y las recomendaciones para mejorar el control.

Sobre el control de inventario selectivo:

Debe realizarse inventarios selectivos de forma trimestral cumpliendo las siguientes actividades:

- a) **Preparación de Listas:** Generar una lista de todos los bienes registrados en el sistema informático.
- b) **Conteo Físico Selectivo:** Realizar un conteo físico de bienes específicos, comparando con los registros del sistema.
- c) **Acta de Inventario Selectivo:** Documentos que reflejan los resultados del conteo físico y las observaciones encontradas (Anexo #5).
- d) **Registro y revisión de Discrepancias:** Anotar cualquier discrepancia entre el conteo físico y el registro del sistema, incluyendo bienes faltantes o sobrantes. En caso existir discrepancias se deberá discutir cualquier problema o inconsistencia con el equipo para su resolución o deducción de responsabilidades.
- e) **Acciones Correctivas:** Definir e implementar acciones correctivas para resolver problemas identificados durante el inventario y prevenir futuras discrepancias.
- f) **Informe de Seguimiento:** Generar informes sobre los resultados del inventario, incluyendo cualquier ajuste realizado y las recomendaciones para mejorar el control.

Responsabilidad de equipo asignado:

En caso existieren situaciones relacionadas a pérdidas de equipo u otros relacionados, se dispondrá según lo estipulado en el Instructivo para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de CONAPINA:

- Las jefaturas y los usuarios de los bienes son los responsables del mobiliario y equipo asignado a su respectiva Unidad, como también del buen uso, resguardo y cuidado de los mismos; la jefatura o



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.USGS.001	001	30/09/2024

su delegado deberá conservar en el archivo de la Unidad o centro de atención, una copia actualizada del control de los bienes como: ingresos, traslados, préstamos, salida de bienes, copias de inventario actualizado.

- Todo funcionario(a) o empleado(a) que tenga asignado y utilice bienes muebles del CONAPINA, responderá por la pérdida, deterioro o daño por uso indebido, pudiendo restituir el bien dañado o perdido por otro similar.

VII. ORDEN Y LIMPIEZA DEL ESPACIO DE RESGUARDO

Para mantener ordenado y limpio el espacio físico donde se resguarda el equipo, herramientas y materiales de la Unidad de Servicios Generales, el encargado de la bodega deberá de ejecutar tareas respecto a ello. Entre estos:

A. Limpieza del equipo y herramientas

- **Limpieza de equipos y herramientas:** Limpiar el equipo y herramientas regularmente para evitar acumulación de polvo, suciedad o residuos que puedan afectar su funcionamiento.
- **Limpieza exhaustiva:** Realizar limpieza profunda trimestralmente. Esto incluye el barrido y fregado de todas las áreas, suelos, limpieza de estanterías, y eliminación de residuos acumulados.
- **Limpieza diaria o semanal:** Llevar a cabo tareas de limpieza rutinarias diarias o semanalmente según sea necesario. Esto puede incluir el mantenimiento de áreas comunes, la limpieza de superficies y la gestión de residuos.

B. Etiquetado de productos

- **Etiquetas Claras:** Etiquetar todos los productos de manera clara y visible.
- **Mantenimiento de Etiquetas:** Asegúrate de que las etiquetas se mantengan legibles y actualizadas. Reemplaza las etiquetas dañadas o desactualizadas de manera oportuna.

C. Organización y orden

- **Organización de los bienes:** Colocar los bienes en estantes según las categorías y el sistema de organización establecido.
- **Ubicación de Productos:** Mantener una organización lógica de los bienes resguardados, asignando espacios específicos para productos similares. Utiliza estanterías y sistemas de almacenamiento adecuados para maximizar el uso del espacio.
- **Accesibilidad:** Asegurarse que los bienes estén almacenados de manera que permitan un acceso fácil y rápido para su manipulación o asignación.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD USGS.001	001	30/09/2024

D. Seguridad y Cumplimiento

- **Seguridad del personal:** Asegurar que el personal siga prácticas seguras durante las actividades de limpieza y mantenimiento. Proporciona equipos de protección personal cuando sea necesario.
- **Cumplimiento de normas:** Cumple con las normativas y regulaciones locales relacionadas con la limpieza y el mantenimiento de instalaciones.

E. Archivo de documentos

- **Archivo Cronológico:** Mantener un archivo cronológico de la documentación relacionada con el inventario y las transacciones (facturas, órdenes de compra, notas de entrega, etc.).
- **Facilitar Auditorías:** Asegurarse que el archivo esté organizado y sea de fácil acceso para facilitar la revisión y auditoría de los registros.

VIII. VIGENCIA

El presente lineamiento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación del documento y deberá ser revisado anualmente en caso requiera actualizarse para asegurar su efectividad y adaptarse a cambios en las etapas o en las necesidades de la institución.

IX. REGISTROS:

REGISTRO	ÁREA	CÓDIGO
Viñeta de identificación de materiales	Unidad de servicios generales	FOR.USGS.001
Acta de entrega de bienes	Unidad de servicios generales	FOR.USGS.002
Acta de salida de bienes	Unidad de servicios generales	FOR.USGS.003
Acta de préstamo de bienes	Unidad de servicios generales	FOR.USGS.004
Acta de inventario selectivo	Unidad de servicios generales	FOR.USGS.005

X. ANEXOS:

- FOR.USGS.001: Viñeta de identificación de materiales
- FOR.USGS.002: Acta de entrega de bienes
- FOR.USGS.003: Acta de salida de bienes
- FOR.USGS.004: Acta de préstamo de bienes
- FOR.USGS.005: Acta de inventario selectivo



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código: PRD.USGS.001	Versión de revisión/actualización: 001	Fecha: 30/09/2024
-------------------------	---	----------------------

 <p>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</p>	DOCUMENTO DE CALIDAD: FORMULARIO	Documento: FOR.USGS.001 Página 1 de 1
Título: VIÑETA DE IDENTIFICACIÓN DE MATERIALES		Naturaleza de la revisión: Creación
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
DESCRIPCIÓN:		
UNIDAD DE MEDIDA:	CANTIDAD:	



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.USGS.001	001	30/09/2024

 CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD: FORMULARIO	Documento: FOR.USGS.002 Página 1 de 1
		Título: ACTA DE ENTREGA DE BIENES

San Salvador, __ de _____ del 202__

Unidad de Servicios Generales
CONAPINA Oficinas Centrales

La Unidad de Servicios Generales, a través del Encargado de Bodega, hace constar la entrega de los siguientes materiales:

Ítem	Descripción del bien	Unidad de Medida	Cantidad
...			

El material fue solicitado para realizar trabajos de _____ (*destino del uso de los bienes*) _____ en _____ (*dependencia de CONAPINA*) _____ en el departamento de _____ y es recibido por _____ (*nombre y apellido*) _____, _____ (*cargo*) _____ quien labora en dicha dependencia.

Entrega:

Recibe:

F. _____
(nombre del encargado)

Encargado de Bodega de Mantenimiento
Unidad de Servicios Generales

F. _____
(responsable asignado)

(cargo)
(dependencia)



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.USGS.001	001	30/09/2024

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD: FORMULARIO	Documento: FOR.USGS.003 Página 1 de 1
		Título: ACTA DE SALIDA DE BIENES

San Salvador, __ de _____ del 202_

Unidad de Servicios Generales
CONAPINA Oficinas Centrales

La Unidad de Servicios Generales, a través del Encargado de Bodega, hace constar la entrega de los siguientes materiales para EFECTOS DE SALIDA de la institución:

Ítem	Descripción del bien	N° de Inventario	Unidad de Medida	Cantidad
...				

El material fue solicitado para realizar trabajos de _____ (destino del uso de los materiales) _____ en _____ (dependencia de CONAPINA) _____ en el departamento de _____ y es recibido por _____ (nombre y apellido) _____, _____ (cargo) _____ quien labora en _____ (dependencia de oficinas centrales) _____ y quien devolverá los bienes al finalizar su uso.

Entrega:

Recibe:

F. _____
(nombre del encargado)

F. _____
(responsable asignado)

Encargado de Bodega de Mantenimiento
Unidad de Servicios Generales

(cargo)
(dependencia)



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código: PRD.USGS.001	Versión de revisión/actualización: 001	Fecha: 30/09/2024
-------------------------	---	----------------------

 CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD: FORMULARIO	Documento: FOR.USGS.004 Página 1 de 1
		Título: ACTA DE PRÉSTAMO DE BIENES

San Salvador, ___ de _____ del 202_

Unidad de Servicios Generales
CONAPINA Oficinas Centrales

La Unidad de Servicios Generales, a través del Encargado de Bodega, hace constar la entrega en CALIDAD DE PRÉSTAMO de los siguientes bienes:

Ítem	Descripción del bien	N° de Inventario (si aplica)	Cantidad
...			

El material fue solicitado para realizar trabajos de _____ (destino del uso de los materiales) _____ en _____ (dependencia de CONAPINA) _____ en el departamento de _____ y es recibido por _____ (nombre y apellido) _____ (cargo) _____ quien labora en dicha dependencia. Se estima una devolución de los bienes el día ___ de _____ del 202_.

Entrega:

Recibe:

F. _____
(nombre del encargado)

Encargado de Bodega de Mantenimiento
Unidad de Servicios Generales

F. _____
(responsable asignado)

(cargo)
(dependencia)



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código: PRD.USGS.001	Versión de revisión/actualización: 001	Fecha: 30/09/2024
-------------------------	---	----------------------

 CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD: FORMULARIO	Documento: FOR.USGS.005 Página 1 de 1
		Título: ACTA DE INVENTARIO SELECTIVO

Naturaleza de la revisión: Creación

Fecha:

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	FÍSICO	KARDEX	DIFERENCIA

Observaciones:

F. _____
 (nombre del encargado)
 Encargado de Bodega de Mantenimiento
 Unidad de Servicios Generales

F. _____
 (nombre del supervisor)
 (cargo)
 (dependencia)