

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS COMO ACTIVOS FIJOS DEL CIATEC, A.C.

(REGISTRO Y CONTROL)

Elaboró:



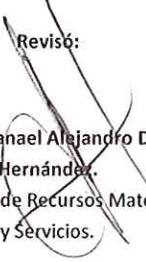
Ing. Esperanza Maldonado
Caballero.
Responsable de Activos Fijos.

Revisó:



Lic. Sayda Almendra
Marmolejo Correa.
Gerente de Recursos
Materiales.

Revisó:



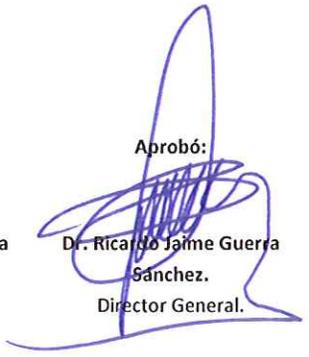
Arq. Natanael Alejandro Díaz
Hernández.
Subdirector de Recursos Materiales
y Servicios.

Revisó:



M. en A. Olvia Keren Castorena
Jaramillo.
Directora Administrativa.

Aprobó:

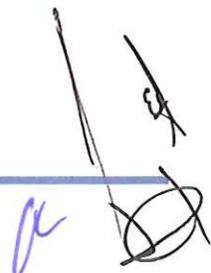


Dr. Ricardo Jaime Guerra
Sanchez.
Director General.

León Gto. 31 de julio de 2014

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. OBJETIVOS DEL MANUAL.
- III. ALCANCES
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.
- V. CRITERIOS GENERALES PARA EL REGISTRO, ASIGNACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES.
- VI. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.
 - VI.1 ANEXOS
 - VI.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
- VII. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS



I. INTRODUCCIÓN.

La Ley General de Bienes Nacionales tiene por objeto, entre otros aspectos, establecer las bases para la regulación de los bienes muebles propiedad de las entidades de la Administración Pública Federal.

El presente manual de procedimientos para el registro y control de los activos fijos del CIATEC, A.C., señala las instancias y describe los procedimientos para llevar el adecuado control de sus activos, su asignación y guarda en apego a la Normatividad vigente.

Tiene la finalidad de proporcionar una herramienta que oriente la acción y la toma de decisiones, relacionadas con la administración de los activos fijos, en tal sentido, integra los lineamientos en relación al uso y control de los activos fijos, y así mismo define las funciones que deberán realizarse para lograr los objetivos.

A través de la optimización de los procedimientos indicados en cada formato establecido en el presente Manual, se permite que cada gestión administrativa se lleve a cabo oportunamente, tanto para el personal del Área responsable de los activos fijos de CIATEC, A.C., como para los usuarios de los mismos.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual tiene por objeto el establecer los procedimientos y criterios que deberán observarse en el CIATEC, A.C., para el control, asignación y actualización de los registros del activo fijo, proporcionando una guía administrativa en los trámites de control del activo fijo y estandarizando las funciones para así permitir la inducción, formación y capacitación de la administración de los bienes propiedad del CIATEC al personal de nuevo ingreso o para su consulta generalizada.

Así mismo coadyuva a definir en forma clara y precisa, los procedimientos principales a considerar en el desarrollo de las tareas y responsabilidades de la administración y control de los activos fijos.

III. ALCANCES.

Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CIATEC, A.C., a efecto de realizar el control del activo fijo institucional en forma eficaz y eficiente.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto de este Manual, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Bienes Nacionales y en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, se entenderá por:

Activo Fijo: A los bienes muebles o inmuebles que se usan para el desarrollo de las actividades diarias de una entidad, oficina o centro de costos y que no está destinado en primera instancia para la venta.

Área de Activos Fijos: Al área responsable del control del Activos Fijos del CIATEC, A.C.

Base de datos: Al archivo electrónico de datos y registro del activo fijo del CIATEC, A.C.

Entidad o Centro: Al CIATEC, A.C.

Manual: Al Presente Manual de procedimientos para el registro y control de los activos fijos del CIATEC, A.C.

Número de inventario: A los datos con que se identifica el activo fijo en la base de datos.

Resguardante: Al servidor público adscrito al Centro que tiene asignado bajo su responsabilidad activos fijos propiedad de la Entidad para el desarrollo de sus funciones.

Resguardo: Al documento que relaciona los activos asignados y bajo custodia de un resguardante.

Sistema Active AF: Al Sistema integral de administración de recursos.

V. CRITERIOS GENERALES PARA REGISTRO, ASIGNACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES.

ARTÍCULO 1.- Se realizará el registro como activo fijo de todos aquellos bienes que su valor sea igual o mayor a la cantidad de 100 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal.

ARTÍCULO 2.- Se realizará el registro como activo cuando el bien tenga una vida útil mínima de 3 años y las características físicas y técnicas del bien adquirido lo ameriten.

ARTÍCULO 3.- Para equipos en general que se compongan de dos o más elementos, que contengan diversos accesorios o inclusive equipo de cómputo, deberá de registrarse como un bien completo, el cual incluya el mismo número de inventario con su subnúmero de activo.

ARTÍCULO 4.- Cuando se realice la adquisición de accesorios o complementos pertenecientes a un bien, se deberá registrar como un subnúmero de activo correspondiente a dicho bien, el cual estará incrementando su valor.

ARTÍCULO 5.- El Área de Activos Fijos adscrito a la Gerencia de Recursos Materiales quien a su vez depende de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios del CIATEC, A.C., será la unidad responsable de realizar las actividades de registro, verificación física, y registro permanente de los mismos, así como gestionar la baja y destino final de los activos de la Entidad.

ARTÍCULO 6.- Toda persona que preste servicios en CIATEC independientemente de su forma de contratación, que reciba bienes para el desarrollo de sus actividades, firmará el resguardo respectivo en el que asume plena responsabilidad sobre ellos y se obliga a procurar su conservación, utilizarlos en forma adecuada y solamente para actividades relacionadas con sus actividades encomendadas.

Para el caso de los bienes instrumentales de uso común, así como los que utilice el personal de apoyo, será responsabilidad del titular de cada área determinar el usuario responsable de su resguardo y custodia.

ARTÍCULO 7.- Cuando por necesidades del servicio el bien mueble sea entregado directamente al área usuaria, sin pasar por el almacén, el titular de dicha área asignará el bien al resguardante y dará aviso al Área de Activos Fijos para efectuar los registros correspondientes.

ARTÍCULO 8.- En los casos de traslado de bienes fuera de las instalaciones de la Entidad, ya sea para servicio, reparación, salida de campo u otro fin, el resguardante de los bienes objeto del traslado, deberá de comunicarlo por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios con copia al Área de Activos Fijos, mediante el llenado del Vale de Salida establecido para tal fin (**Anexo 5**), el cual deberá de contener la relación de los bienes a trasladar, lugar a donde se trasladarán, vía de traslado y periodo de tiempo que estarán fuera de la Entidad, para que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios realice el trámite de aseguramiento correspondiente, de ser necesario. De no realizar la notificación a que hace referencia, el resguardante será el responsable absoluto de los daños, pérdidas o robo que sufran los bienes con motivo del traslado.

ARTÍCULO 9.- En el caso de que algún bien deje de tener utilidad para el resguardante, éste lo comunicará al Área de Activos Fijos para que lo reciba y, en su caso, lo asigne a otro resguardante o bien, se determinará la disposición final del mismo de conformidad con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 10.- En el caso de que, por necesidades del servicio, algún bien se requiera mover internamente de un área a otra diferente a la de su asignación, el resguardante deberá notificar previamente al Área de activos fijos mediante un correo electrónico indicando el motivo y el tiempo que estime requerir dicho bien en el área receptora, y tanto el resguardante como el responsable del Área de Activos Fijos deberán vigilar que el bien sea devuelto a su área correspondiente, una vez que haya dejado de utilizarse en el área receptora.

ARTÍCULO 11.- Todo resguardante deberá de notificar de manera inmediata al Área de Activos Fijos sobre cualquier daño, siniestro, extravío o robo de los bienes bajo su responsabilidad, elaborando un acta circunstanciada en la que conste y detalle los hechos ocurridos; en caso de robo total o parcial de un bien es necesario que tanto el Representante o Apoderado Legal del CIATEC como el resguardante acudan al ministerio público de la ciudad donde ocurran los hechos para presentar la denuncia correspondiente, para así contar con el documento legal y dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. El Representante o Apoderado Legal del CIATEC deberá solicitar una copia certificada del acta que hubiere recaído a la diligencia, la cual deberá ser entregada a al responsable del Área de Activos Fijos para los efectos correspondientes.

ARTÍCULO 12.- En caso de que por cualquier motivo el resguardante deje de prestar sus servicios en la entidad, previo a su desincorporación laboral deberá hacer entrega al Área de Activos Fijos de los bienes que tenía en uso, presentando la "Constancia de Entrega de activos fijos" (**Anexo 6**), debidamente firmada a fin de realizar la liberación de los mismos en el resguardo. En caso de tener adeudos de bienes, el resguardante se obliga a anotar en dicha Constancia los datos relativos a los mismos, independientemente de que el Área de Activos Fijos verifique si existen dichos adeudos en los resguardos o registros correspondientes, a fin de realizar los trámites necesarios para que proceda su reposición o cobro respectivo. El valor a cobrar será el costo de reposición del bien, según el precio de mercado vigente.

ARTÍCULO 13.- Queda prohibido que cualquier tipo de bienes propiedad de la Entidad, salgan de las instalaciones en las que estén destinados para un uso distinto a las actividades de carácter académico, administrativo, investigación o de prestación de servicios que realice la Entidad, en el entendido de que, en caso de incumplimiento, se aplicarán las sanciones correspondientes, contempladas en el Reglamento Interior de Trabajo y en la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 14.- En el caso de bienes que no sean propiedad de la Entidad, pero que se introduzcan y utilicen dentro de las instalaciones de ésta, como equipo de computo, maquinaria, instrumental y equipo de laboratorio, deberán ser exhibidos antes del ingreso a las instalaciones, a los guardias de seguridad de las puertas de acceso a la Entidad, para que se registren estos bienes en la bitácora de control de bienes no propiedad de la Entidad, en la que se deberá de anotar la información del equipo y de su propietario, con el objeto de que se puedan utilizar dichos bienes dentro de las instalaciones del Centro. La Entidad no se responsabilizará del uso o acontecimientos que sucedan con dicho bien al interior de las instalaciones del Centro, siendo de la exclusiva responsabilidad de su propietario o de quien lo ingresó.

ARTÍCULO 15.- Cuando los bienes a que se refiere el artículo anterior sean introducidos al Centro por periodos mayores a 8 días, el área usuaria deberá presentar al Área de Activos Fijos, antes del ingreso a las instalaciones del Centro, una relación de los bienes a ingresar, lugar a donde estarán ubicados, responsable de su custodia temporal y periodo de tiempo que estarán dentro de la Entidad, elaborando para tal efecto el "Formato único para solicitar el ingreso al CIATEC de bienes no propiedad del Centro"(Anexo 2). En caso de no informar el ingreso de un bien al personal de seguridad para su respectivo registro, la Entidad no se responsabiliza del uso o acontecimientos que sucedan con dicho bien al interior de las instalaciones del Centro, siendo de la exclusiva responsabilidad de su propietario o de quien lo ingrese.

ARTÍCULO 16.- Cuando la Entidad celebre convenios de préstamos interinstitucionales de bienes, mediante comodato, o cualquier otra forma legal, el servidor público líder del proyecto deberá de hacer del conocimiento por escrito de tal hecho al Área de Activos Fijos con 5 días hábiles de anticipación a su fecha de traslado, turnándole copia de los convenios respectivos, y una vez autorizado el préstamo, el citado líder del proyecto presentará el vale de salida debidamente firmado (Anexo 5).

ARTÍCULO 17.- Toda persona que se integre a la Entidad asumirá la responsabilidad de los bienes muebles que le sean asignados para el debido cumplimiento de sus funciones, firmando el resguardo respectivo, sujetándose a las disposiciones administrativas y legales en la materia.

ARTÍCULO 18.- La Gerencia de Recursos Humanos deberá notificar al área de Activos Fijos el requerimiento o solicitud de bienes para que el nuevo personal contratado pueda llevar a cabo el adecuado desempeño de sus funciones. Tratándose de equipo de cómputo y comunicación, se deberá notificar a la Coordinación de Oficina de Sistemas e Información, quien asignará el equipo solicitado al personal de nuevo ingreso. Dicha Coordinación, al día hábil siguiente de la asignación, la notificará al área de Activos Fijos para los efectos de registro y resguardo.

ARTÍCULO 19.- La Gerencia de Recursos Humanos, a través del área que designe, deberá notificar al Área de Activos Fijos, sobre el cambio de adscripción del resguardante de los bienes, con la finalidad de realizar los cambios necesarios en el resguardo correspondiente.

ARTÍCULO 20.- En los casos de desincorporación de personal y/o término de proyectos, el servidor público resguardante hará entrega física y por escrito del equipo de cómputo y teléfono así como de los bienes que tuviere en uso, al responsable de los activos fijos, requisitando el formato "Constancia de entrega de activos fijos" (**Anexo 6**), a fin de realizar la liberación de los mismos en el resguardo.

VI. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

1. ANEXOS

Para el debido cumplimiento del presente Manual, se establece de manera oficial, la utilización de los siguientes formatos, los cuales se acompañan al presente Manual como anexos, formando parte del mismo para todos los efectos legales a que haya lugar:

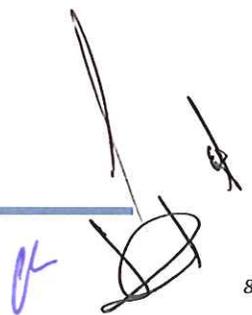
- AF01 Nota de entrada (**Anexo 1**).
- AF02 Formato único para solicitar el ingreso al CIATEC de bienes no propiedad del Centro (**Anexo 2**).
- AF03 Recibo de-Resguardo (**Anexo 3**).
- AF04 Etiquetas de No. de Inventario (**Anexo 4**).
- AF05 Vale de Salida (**Anexo 5**).
- AF06 Constancia de entrega de activos fijos (**Anexo 6**).

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

REGISTRO DEL INGRESO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO			
RESPONSABLE.	ACCIÓN	NO.	ACTIVIDAD.
Área de Adquisiciones y/o almacén.		1	- Verifica si el bien cumple con las características requeridas por el área usuaria
	Recibe	1.1	- Si cumple: Recibe activo fijo (Pasa a 1.2). No cumple: devuelve el activo fijo al proveedor
	Elabora	1.2	- Elabora la nota de entrada correspondiente.
	Entrega	1.3	- Entrega el activo al usuario requirente y recopila firma en nota de entrada de aceptación de acuerdo a las especificaciones técnicas.
		1.4	- Envía al Área de Activos Fijos la documentación de la adquisición.

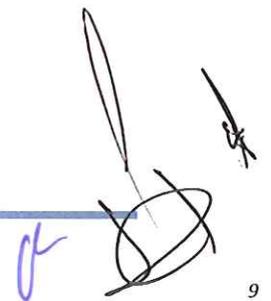
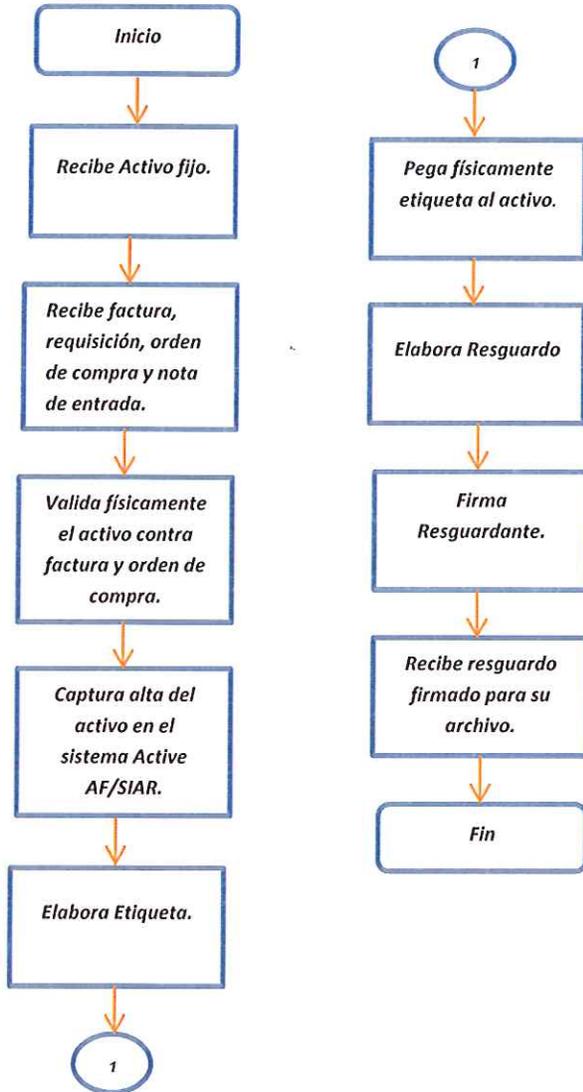

 7

Área de Activo Fijo.	Recibe Valida	2	- Recibe factura original, copia de requisición, copia de orden de compra y copia de nota de entrada. - Identifica físicamente el activo cotejándolo con la orden de compra y factura, recopila datos del activo.
Área de Activo Fijo.	Genera	3	- Captura información del activo en sistema Active AF donde se genera el número de inventario y alta del activo en Sistema SIAR.
Área de Activo Fijo.	Elabora Etiqueta Verifica Elabora	4	- Elabora etiqueta. - Etiqueta físicamente el activo en un lugar visible. - Verifica en el Departamento de Recursos Humanos que el resguardante sea personal de nómina. - Elabora hoja de resguardo.
Área Solicitante (resguardante).	Recibe Conserva	5	- Firma original y dos copias de la Hoja de Resguardo de conformidad. - El resguardante conservará una copia de la Hoja de resguardo.
Área de Activo Fijo.	Recibe	6	- Original y copia de resguardo para su archivo y control de seguimiento de activos fijos.
Termina procedimiento.			

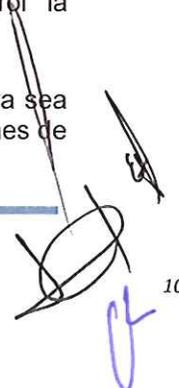
PROCESO DE ACTIVO FIJO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ACTIVOS FIJOS A CARGO DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEL CIATEC, A.C.



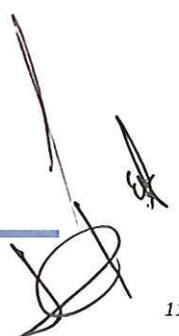
3. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEL CIATEC, A.C.

1. Elaborar los inventarios físicos de los activos fijos del CIATEC, A.C.
2. Elaborar los resguardos de activo fijo y recabar las firmas correspondientes.
3. Llenar el reporte de transferencia de activo y dar el seguimiento correspondiente.
4. Dar de alta los bienes muebles e inmuebles en el sistema Active AF, como parte del inventario físico.
5. Marcar y colocar el número de inventario al activo fijo.
6. Participar en las actas de entregas-recepción en materia de activo fijo en caso de desincorporación del personal, verificando el estado en que se encuentran los activos fijos resguardados, y en su caso proceder a la reposición y/o cobro de los que se encontraren dañados.
7. Actualizar los resguardos de activos fijos, en caso de renuncia, licencias, jubilaciones o cualquier otro acto en que el personal del Centro deje de prestar sus servicios.
8. Coordinar y asesorar a los directores/coordinadores respecto a los lineamientos en materia de control de los bienes muebles e inmuebles del Centro.
9. Actualizar en la página de la SHCP (SIAR) los inventarios totales de los activos de la Entidad.
10. Conciliar permanentemente el listado de mobiliario y equipo asignado contra el inventario físico de la Entidad, con el objeto de mantener actualizado el activo fijo.
11. Solicitar la entrega de las facturas con la leyenda de cesión de derechos a nombre de la Entidad, del mobiliario y equipo que ingrese al patrimonio del Centro por concepto de donación u otra modalidad análoga.
12. Verificar periódicamente los bienes asignados bajo resguardo al personal adscrito al Centro, y en su caso, solicitar la reposición de los bienes perdidos o extraviados a los resguardantes en caso de que el usuario responsable de dichos bienes no cuente físicamente con ellos.
13. Controlar las pérdidas de mobiliario y equipo, mediante la firma de vale de activo fijo extraviado por parte del resguardante.
14. Después de haber requerido la reposición del activo fijo al resguardante correspondiente y de tener una respuesta negativa, se debe de turnar al Órgano Interno de Control la documentación soporte del caso, para los efectos legales correspondientes.
15. Controlar y verificar la salida y entrada del mobiliario y equipo propiedad del Centro, ya sea por servicios de mantenimiento o reparación; o bien, para su uso fuera de las instalaciones de la Entidad.



-
16. Documentar las altas de activo fijo por-donación, fabricación interna.
 17. Recibir del Departamento de Recursos Humanos del Centro, las notificaciones de los movimientos de personal por renunciaciones, licencias o jubilaciones, o por cambio de adscripción dentro del propio Centro, a efecto de actualizar los resguardos y, en su caso, expedir las constancias de adeudo de activo fijo.
 18. Supervisar permanentemente el uso racional y cuidado del activo fijo.
 19. Realizar el procedimiento de enajenación y baja de bienes muebles conforme a la normatividad aplicable.





Anexo 1

AF01

NOTA DE ENTRADA

Número de Recepción :

Almacén :	Documento de Referencia
Proyecto :	Pedido :
Centro de Costo :	
Factura :	
Fecha Recepción :	
Moneda :	

Part	Código Artículo	Descripción Artículo	Un	Cantidad Solic.	Cantidad Recep.	Fondente por Recep.	Importe
1							

Responsable del Almacén: Pablo Martínez Mayorga
 Inspección de Recibido: INSPECCION

Descripción de la inspección y prueba y referencia del equipo utilizado

Valores o criterios para el soporte y decisión del resultado de la inspección y prueba:

Resultado: ACEPTADO NO CONFORME

Inspeccionó (Nombre, firma y fecha): _____

f

f

f

Anexo 2

					
FORMATO UNICO PARA SOLICITAR EL INGRESO AL CIATEC DE BIENES NO PROPIEDAD DEL CIATEC A.C. (AF02)					
<p>El presente formato expone la solicitud de autorización de ingresar a las instalaciones del Ciatec de bienes que no son propiedad del CIATEC A.C. y plasma así mismo la autorización expresa del Director del área solicitante. Es importante resaltar que el personal de Vigilancia tiene instrucciones del debido cumplimiento de esta disposición por lo que no se permita el acceso de bienes sin el formato debidamente requisitado.</p>					
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100px;">FECHA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>REF. DEL DOCTO</td> <td></td> </tr> </table>		FECHA:		REF. DEL DOCTO	
FECHA:					
REF. DEL DOCTO					
MOTIVO DE LA SOLICITUD: CURSO <input type="checkbox"/> PROYECTO <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>					
ESPECIFICAR MOTIVO DE LA SOLICITUD: (ESPECIFICAR PROYECTO, EMPRESA, INSTITUCIÓN, ORDEN DE TRABAJO, ETC.)					
NOMBRE DEL _____					
LUGAR DONDE ESTARÁ (H) UBICADO(S) EL (LOS) BIEN (ES): _____					
DIRECCION A LA QUE PERTENECE: _____					
CARACTERISTICAS DEL BIEN O BIENES : _____					
FECHAS Y HORARIOS QUE SOLICITA:					
Fecha del Ingreso:	Horario de la INGRESO	Fecha de la SALIDA	Horario de la SALIDA		
Fecha del Ingreso:	Horario de la INGRESO	Fecha de la SALIDA	Horario de la SALIDA		
FIRMAS					
USUARIO QUE SOLICITA ACCESO		AUTORIZA ACCESO:			
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA			
SE IMPRIME TRIPLE C.p. Vigilancia Dirección solicitante Área de Activos Fijos					

7

3

Handwritten signature and scribbles

Anexo 3



RECIBO DE RESGUARDO

AF03
Folio Resguardo:

En apego estricto a lo estipulado por la Fracción VI del artículo 134 y Fracción III del artículo 135 de la Ley Federal del Trabajo así como artículo 8°, Fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, me hago responsable de la siguiente lista de bienes:

Fecha: Page 2 of 2

LISTA DE BIENES UBICADOS EN:							
No. Inventario	Sub	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Factura	Edif
		Proveedor	No. Nota Entrada	Fecha Adq	Costo Unitario	Impuesto	Costo Total
TOTAL GENERAL			Registros:				

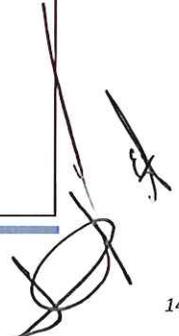
Los bienes contenidos y que el Ciatec, A.C. ha tenido a bien asignarme para el desempeño de mi empleo, cargo, proyecto o comisión, son propiedad del Centro y en caso de pérdida o destrucción parcial o total por uso indebido, negligencia, desconocimiento o mala fe, deberé sustituirlo o restablecerlo por otro de las mismas características y funciones en el plazo que Ciatec me señale. Así mismo acepto que en el momento que el Ciatec me lo requiera devolveré el equipo o bienes que me fueron entregados, en cuyo caso me será sustituido para el desempeño de mis actividades, si lo justificare. **LOS CUALES NO DEBERAN SER CAMBIADOS DE LUGAR, EN CASO DE QUE ASI FUERA, AVISAR AL RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS, PARA ASIGNAR NUEVA HOJA DE RESGUARDO.**

ACEPTO

Vo. Po.

RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS





Anexo 4

	NOMBRE DEL ACTIVO	
	<Empty>	
CIATEC	TIPO DE ACTIVO:	CLASIFICADOR:
ID:	<Empty>	<Empty>
		
NUMERO DE INVENTARIO		

A

R



Anexo 5



CIATEC

VALE DE SALIDA (AFOS)

Referencia: _____
 Fecha de la salida: _____

<p>DESTINO DE LA SALIDA: CIUDAD _____ ESTADO _____</p>	<p>TIPO DE SALIDA:</p> <p style="text-align: center;">LA SALIDA DEL BIEN ES:</p> <p style="text-align: center;">DEFINITIVA ^(c) TEMPORAL ^(e)</p> <p>Causas de SALIDA DEFINITIVA: _____ Si SALIDA TEMPORAL, mencione: _____ fecha y hora de retorno _____</p> <p>Motivo de la Salida: _____ Domicilio del Destino: _____</p> <p>Medio de Traslado del bien: Vehículo utilizado: _____ Mensajería no. Guía: _____ Personal: _____ Ozon: _____</p>
---	---

CANTIDAD	DESCRIPCION	MARCA	NUM. SERIE	COSTO ESTIMADO	CLAVE INVENTARIO

DIRECCION QUE AUTORIZA

Nombre y Firma

RESPONSABLE DE SALIDA DE BIENES
(personal Ciatec A.C)

Nombre y Firma

ACEPTACIÓN DE CONFORMIDAD
(Cliente / proveedor externo)

Nombre y Firma

(no utilice esta sección)

Esta sección será llenada por el área de vigilancia

Fecha real de ingreso: _____

Firma del Vigilante: _____

Observaciones: _____

Original Dirección que autoriza

C.e.p. Vigilancia

C.e.p. Responsable de activos fijos

Anexo 6



CIATEC

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS AF06

Fecha: _____

Datos del empleado:

Nombre: _____

Dirección: _____

Área: _____

Después de haber revisado cada uno de los activos que se encuentran en los resguardos firmados por parte del empleado arriba señalado, se determina lo siguiente:

Fueron encontrados todos los activos de los resguardos firmados: SI ___ NO ___

En caso de No haber encontrado todos los activos detallar los faltantes:

REVISÓ

Resp. de Activos Fijos

