

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS  
SECCION ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



**MODALIDAD CURSO O DIPLOMADO:**  
“APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA EN LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN ACTIVO FIJO Y  
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE”

**PARA OPTAR AL GRADO ACADÉMICO DE:**  
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**PRESENTADO POR:**  
ERIKA LOURDES FLORES MÁRQUEZ N° DE CARNET FM19029

**DOCENTE ASESOR:**  
LIC. CARLOS DE JESÚS SÁNCHEZ

**OCTUBRE DE 2024**

**SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

# UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

## AUTORIDADES



Ing. Agro. Juan Rosa Quintanilla Quintanilla

**Rector**

Dra. Evelyn Beatriz Farfán Mata

**Vicerrectora Académico**

Msc. Roger Armando Arias Alvarado

**Vicerrector Administrativo**

Lic. Pedro Resalió Escobar Castaneda

**Secretario General**

Lic. Carlos Amílcar Serrano Rivera

**Fiscal General**

## FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL

### AUTORIDADES



Msc. Carlos Iván Hernández Franco

**Decano**

Dra. Norma Azucena Flores Renata

**Vice-Decana**

Lic. Carlos De Jesús Sánchez

**Secretario**

Mtro. Arnaldo Orlando Sorto Martínez

**Jefe De Departamento De Ciencias Económicas**

Mtro. Ever Antonio Padilla Lazo

**Director general de procesos de graduación  
de la Facultad.**

Lic. Carlos De Jesús Sánchez

**Asesor de pasantías**

Mtra. Lisseth Nohemy Saleh Blanco de Perla

**Coordinadora de procesos de graduación de la Carrera En Administración  
De Empresas Departamento De Ciencias Económicas**

## **TRIBUNAL EVALUADOR**

Mtro. Arnoldo Orlando Sorto Martínez

Mtra. Lisseth Nohemy Saleh de Perla

Mtro. Carlos De Jesús Sánchez

## **AGRADECIMIENTO**

Gracias infinitas a mis padres, por su amor incondicional y su apoyo moral. Su fe en mí, incluso en los momentos más difíciles, ha sido el pilar de este logro. Su amor y sacrificio han sido la luz que guio mi camino a través de este viaje académico.

## Contenido

Introducción.....	11
Información de la Institución o empresa receptora.....	2
Localización: Ubicación geográfica de la empresa o institución .....	2
Antecedentes: Historia de la empresa o institución .....	2
Recursos.....	2
Actividades actuales .....	3
Metodología .....	4
Resultado y Discusión.....	4
Conclusión.....	5
Recomendaciones.....	5
Bibliografía .....	6
Visto Bueno de Tutor Empresarial.....	7
Anexos .....	8
Constancia de finalización de la pasantía.....	8
Evidencias .....	19

## LISTA DE TABLAS

<i>Tabla 1 Recursos utilizados (Instalaciones y equipos) .....</i>	<i>2</i>
<i>Tabla 2 Recursos Humano .....</i>	<i>2</i>
<i>Tabla 3 Actividades realizadas .....</i>	<i>4</i>

## LISTA DE ANEXOS

<i>Anexo 1 Lineamientos para la Administración del Activo Fijo (LAAF)</i>	19
<i>Anexo 2 Circular sobre los procesos relacionados al manejo de los Activos Fijos</i>	20
<i>Anexo 3 Formularios M1, M2, M3, M4, M5</i>	22
<i>Anexo 4 Traslado de Semovientes hacia la Estación Experimental y de Practicas en Comalapa</i>	25
<i>Anexo 5 Actualización del inventario en Agronomía.</i>	26
<i>Anexo 6 Revisión y registro de los bienes.</i>	27

## RESUMEN

El propósito de escoger las pasantías es obtener experiencias y conocimientos prácticos, esto ayudara a completar la formación académica aprendida a lo largo de los años de estudio en la carrera de administración de empresas, el lugar idóneo es la Unidad de Administración Financiera de la Universidad de El Salvador, las funciones realizadas van desde la realización de formularios M1 que son los ingresos de los bienes que pasan a ser parte del patrimonio de la Facultad hasta los formularios M5 que son el recuento y actualización de las bases de datos en cada Unidad y Departamentos , durante la formación académica aprendí la importancia del personal administrativo en una Institución y el tiempo que pase en la Unidad rectifico lo aprendido. Aunque la educación es lo más importante en una institución educativa, no se puede minimizar los esfuerzos del sector administrativo, gracias a las distintas funciones que realizan la Facultad puede seguir su funcionamiento. La Unidad de Administración Financiera es muy amplia en sus funciones sin embargo mi proyecto de pasantía estuvo enfocado en el Activo Fijo y el Fondo Circulante, funciones que son de suma importancia dentro de la unidad debido a que el Activo Fijo lleva un control mas exacto de los bienes que son parte de la institución y el Fondo Circulante cubre todas esas necesidades que surgen y son de carácter urgente cubrir, cabe recalcar que dichas necesidades no deben de estar contempladas en el plan de compras de la Facultad.

**Palabras claves:** Experiencias; conocimientos; formularios; patrimonio; plan de compras, Activo Fijo, Fondo Circulante.

## SUMMARY

The purpose of choosing the internships is to obtain practical experience and knowledge, this will help to complete the academic training learned throughout the years of study in the career of business administration, the ideal place is the Financial Administration Unit of the University of El Salvador, The functions performed range from the completion of M1 forms, which are the income of the goods that become part of the assets of the Faculty to the M5 forms, which are the counting and updating of databases in each Unit and Departments, during the academic training I learned the importance of administrative staff in an institution and the time I spent in the Unit rectified what I learned. Although education is the most important thing in an educational institution, the efforts of the administrative sector cannot be minimized, thanks to the different functions they perform the Faculty can continue its operation. The Financial Administration Unit is very broad in its functions, however my internship project was focused on Fixed Assets and the Working Capital Fund, functions that are of utmost importance within the unit because the Fixed Assets have a more accurate control of the goods that are part of the institution and the Working Capital Fund covers all those needs that arise and are urgent to cover, it should be noted that these needs should not be contemplated in the purchase plan of the Faculty.

**Keywords:** Experiences; knowledge; forms; equity; purchase plan, fixed assets, working capital.

## Introducción

Los procesos administrativos que realiza la Universidad de El Salvador en la Unidad de Administración Financiera, específicamente en el puesto de trabajo del Activo Fijo es una tarea mas que complicada, los procesos inician desde el formulario M1, el cual se le da ingreso a los bienes del inventario que está conformado por el patrimonio de la entidad, en donde refleja si la forma de adquisición es a través de fondo general, fondos propios o donación. Una vez estos bienes forman parte del patrimonio de la Universidad se procede a la debida asignación de los mismos, para lo que se realiza un formulario M2, el cual es un formulario en donde se le da traslado a los bienes internamente o externamente de la institución, ya sea temporal o definitivo. Cabe recalcar que llevar un control debidamente ordenado de este formulario de traslado o asignación es todo un reto puesto que muchos administrativos y docentes únicamente mueven los equipos o bienes sin informar a las unidades correspondientes, en este caso al encargado del Activo Fijo de la Facultad. También se maneja el formulario M3, el cual es un formulario para el descargo de bienes de la institución que sirve para darle de baja junto a su valor de adquisición y depreciación acumulada, este descargo es masivo puesto que se hace cada dos años aproximadamente en la Facultad. Dentro de los formularios también se maneja el formulario M4, el de las salidas provisionales que se hacen en calidad de garantía cuando un equipo tecnológico a presentado problemas o daños y aun tiene vigencia el uso de las garantías, en este caso el encargado del Activo Fijo se pone en comunicación directa con el proveedor del equipo anexando a ello el formulario de ingreso M1. Y, por último, el formulario M5 el cual es un formulario que está diseñado para el control y recuento físico de los bienes, que es usado por el encargado de activo fijo para cotejar cada uno de los activos, en este caso las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Universidad de El Salvador, solicita la actualización de los inventarios cada semestre, mientras que el Ministerio de Hacienda lo solicita una vez al año de todos aquellos bienes mayores a \$600.00.

## Información de la Institución o empresa receptora.

Datos generales

### Localización: Ubicación geográfica de la empresa o institución

Km 144 Carretera al Cuco, Cantón el Jute, Departamento de San Miguel, Edificio de Biblioteca.

### Antecedentes: Historia de la empresa o institución

El 17 de Junio de 1966, en Sesión No. 304. El Consejo Superior Universitario fundó el Centro Universitario de Oriente (CUO), en la Ciudad de San Miguel, como una extensión de los estudios universitarios de la Universidad Nacional de El Salvador hacia la Zona Oriental. Los Objetivos principales que motivaron su creación fue: Ampliar la capacidad de servicio docente de la Unidad.

Satisfacer las necesidades educativas y culturales de la Zona Oriental. Contribuir con el desarrollo y progreso. Crear los instrumentos técnicos y culturales a sectores de la población que no tienen acceso a la Educación Universitaria. Descentralizar los servicios de Educación Superior.

## Recursos

Instalaciones y equipos

Tabla 1 Recursos utilizados (Instalaciones y equipos)

Equipo	Descripción
Lápiz, Lapicero, cuaderno, engrapadora, sacabocado, papelera, tijera, computadora, escritorio e impresora	Institución

Humanos

Tabla 2 Recursos Humanos

Personal	Descripción
Docente Asesor Lic. Carlos de Jesús Sánchez	Seguimiento al desarrollo de la pasantía y brinda asesoría para un mejor desempeño de la estudiante.

Responsable empresa MAF. Sebastián Balmore Montes Rivas	Encargado en brindar asesoría para la realización de las actividades dentro de la empresa.
Pasante: Erika Lourdes Flores Márquez	Ejecuta y desarrolla las actividades relacionadas con el desarrollo de el plan de trabajo.

## Actividades actuales

### Producción principal y otras

- Administrar y recibir solicitudes de ingreso, traslados, descargos, solicitudes de garantía y recuentos.
- Clasificar y archivar documentos.
- Elaborar notas y solicitudes.
- Actualización de datos en el sistema.
- Administrar y ejecutar control de equipos para descargo.
- Elaborar actas.
- Recibir notas de solicitud.
- Verificar productos existentes en bodega.
- Verificar y comparar cotizaciones recibidas.
- Registro de libros de salidas de cheques.
- Registro de libros de salidas de efectivo.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Elaboración de informe de movimientos de fondo circulante a la jefatura.
- Manejo del programa PROMETEO INSTITUCIONAL.
- Levantamiento de inventarios.

## Metodología

Tabla 3 Actividades realizadas

N°	Actividad	Descripción
1	Elaboración de formulario M1.	Se ayudó a realizar los ingresos de los bienes en el Sistema PROMETEO.
2	Elaboración de Formulario M2.	Cuando se hacían asignaciones colabore en recibir dichas solicitudes, hacer los traslados de las bases de Excel y en el sistema PROMETEO, sacar las respectivas firmas del formulario, copia y archivar documentos según departamento.
3	Elaboración de Formulario M3.	Con la actualización de los inventarios, elabore un documento con todos los equipos que ya dieron su vida útil y están en calidad de descartados.
4	Elaboración de Formulario M4.	Colabore en la búsqueda de documentos M1 para contactar al proveedor de los equipos dañados que salen provisionalmente en calidad de garantía para su reparación.
5	Elaboración de Formulario M5.	Apoye con la actualización de los inventarios de las Unidades y Departamentos de la Facultad y el levantamiento de las respectivas actas.
6	Elaboración de documento para circular de procesos relacionados al manejo de los Activos Fijos.	Colabore en la elaboración de la circular sobre el manejo de los Activos Fijos, debido a la mala práctica que se hace con los procesos.
7	Colaboración en las compras que se efectuaban con el Fondo Circulante.	Colabore en el recibimiento de solicitudes de compras, cotizaciones, efectuar pagos en colecturía, ordenar, escanear y archivar documentos.

## Resultado y Discusión

- Conocimiento sobre el uso de Prometeo.
- Entender la importancia del Activo Fijo en la Institución.
- Uso de los formularios, M1, M2, M3, M4 y M5.
- Manejo de documentación

## Conclusión

Las funciones del Activo Fijo son de suma importancia en la Unidad de Administración Financiera, sin embargo no se le da el merito que requiere el puesto de trabajo debido a que para muchos solo lo ven como un puesto mas sin tomar en cuenta el valor de los bienes en términos monetarios y la administración de los bienes como en los casos donde se asigna un bien y luego se vuelven a asignar sin nota alguna al encargado del Activo Fijo, posterior a esas acciones cuando los bienes no se encuentran de manera física se manifiesta el desconocer el debido proceso para una asignación o traslado de los bienes.

## Recomendaciones

- Capacitar al personal administrativo y docente sobre los debidos procesos para la asignación, traslado y descargo de equipos.
- Utilizar el flyer propuesto al proceso simplificado para el descarte de equipos tecnológicos.
- La Junta Directiva apruebe los Lineamientos para la Administración del Activo Fijo (LAAF).
- Que se apliquen los lineamientos para tener una mejor administración de bienes.
- Espacio físico para el resguardo de los equipos que se encuentran en mal estado y que ya dieron su vida útil.

## Bibliografía

Sol, M. (1 de Julio de 2016). *Universidad de El Salvador Facultad Miltidisciplinaria Oriental celebra sus 50 años*. Obtenido de [https://es.wikipedia.org/wiki/Facultad\\_Multidisciplinaria\\_Oriental\\_\(Universidad\\_de\\_El\\_Salvador\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Facultad_Multidisciplinaria_Oriental_(Universidad_de_El_Salvador))

## Visto Bueno de Tutor Empresarial

NOMBRE DEL TUTOR EXTERNO	FIRMA	SELLO INSTITUCIONAL
Sebastián Balmore Montes Rivas		

## Anexos

### Constancia de finalización de la pasantía

#### CONSTANCIA DE LA INSTITUCIÓN

Ciudad Universitaria Oriental, 01 de octubre de 2024.

Mtra. Lisseth Nohemy Saleh Blanco.

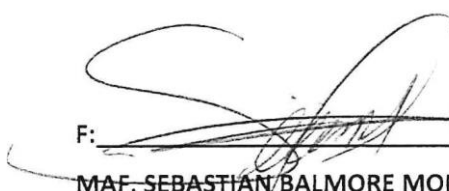
Coordinadora de Procesos de Graduación Sección de  
Administración de Empresas, Departamento de Ciencias  
Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Oriental.


Presente.

El suscrito: Encargado del Activo Fijo de la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Oriental HACE CONSTAR que, La Br. ERIKA LOURDES FLORES MARQUEZ, ha realizado satisfactoriamente su PASANTIA DE PRACTICA PROFESIONAL en el proyecto: "Apoyo Administrativo en la Unidad de Administración Financiera en la Actualización de Datos en Activo Fijo y Administración del Fondo Circulante". habiendo iniciado en la fecha comprendida del 13 de marzo, hasta el 30 de septiembre de 2024, por un total de seis meses.

Y para los efectos que el interesado estime conveniente, se firma y Sella la presente, en la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Oriental a las trece horas del día uno del mes de octubre del año 2024.




















ATENTAMENTE

F:   
MAF. SEBASTIAN BALMORE MONTES RIVAS



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
 FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
 SECCION DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

FECHA	HORARIO		ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA
	ENTRADA	SALIDA		
13/03/2024	8:00am	4:00pm	Recibir solicitudes para crear formularios M-2	
14/03/2024	8:00am	4:00pm	Crear formularios de M-2 de traslados de equipos portátiles	
15/03/2024	8:00am	4:00pm	Sacar firmas y sellos de formularios M-2 de las respectivas unidades y departamentos	
18/03/2024	8:00am	4:00pm	Sacar copias de los formularios M-2 para el planificador y las unidades o departamentos correspondientes	
19/03/2024	8:00am	4:00pm	Recibir solicitudes para crear formularios M-2	
20/03/2024	8:00am	4:00pm	Crear formularios de M-2 de traslados de equipos portátiles	
21/03/2024	8:00am	4:00pm	Sacar firmas y sellos de formularios M-2 de las respectivas unidades y departamentos	
22/03/2024	8:00am	4:00pm	Procesar formularios en Prometeo, realizar movimientos en la base de Excel y archivar documentos	
03/04/2024	8:00am	4:00pm	Procesar formularios en Prometeo, realizar movimientos en la base de Excel y archivar documentos	
04/04/2024	8:00am	4:00pm	Sacar copias de los formularios M-2 para el planificador y las unidades o departamentos correspondientes	
05/04/2024	8:00am	4:00pm	Recibir solicitudes para crear formularios M-2	
08/04/2024	8:00am	4:00pm	Crear formularios de M-2 de traslados de equipos portátiles	
09/04/2024	8:00am	4:00pm	Procesar formularios en Prometeo, realizar movimientos en la base de Excel y archivar documentos	
10/04/2024	8:00am	4:00pm	Sacar copias de los formularios M-2 para el planificador y las unidades o departamentos correspondientes	
11/04/2024	8:00am	4:00pm	Recibir solicitudes para crear formularios M-2	
12/04/2024	8:00am	4:00pm	Crear formulario M-2 de una laptop portátil	
07/05/2024	8:00am	4:00pm	Sacar firmas y sellos de formularios M-2 de las respectivas unidades y departamentos	
08/05/2024	8:00am	4:00pm	Visita a Pasaquina para el retiro de ocho proyectores, verificación del buen estado y uso de los mismos	
09/05/2024	8:00am	4:00pm	Sacar firmas y sellos de formularios M-2 de las respectivas unidades y departamentos	

10/05/2024	8:00am	4:00pm	Procesar formularios en Prometeo, realizar movimientos en la base de Excel y archivar documentos	
13/05/2024	8:00am	4:00pm	Apertura del Fondo Circulante, explicación del uso y manejo del mismo	
14/05/2024	8:00am	4:00pm	Crear formularios M-2 de equipos que pertenecían a Educación en Línea, de la sede central	
15/05/2024	8:00am	4:00pm	Crear formularios de M-2 de traslados de equipos portátiles	
16/05/2024	8:00am	4:00pm	Recibir solicitudes de compra del Fondo Circulante	
17/05/2024	8:00am	4:00pm	Realizar pagos en colecturía por compras del Fondo Circulante	
20/05/2024	8:00am	4:00pm	Realizar pagos en colecturía por compras del Fondo Circulante, realizar movimientos de equipos en la base de Excel, procesar y archivar documentos	
21/05/2024	8:00am	4:00pm	Ordenar documentos del Fondo Circulante, escanear, crear las respectivas carpetas de todos los documentos y facturas por orden de compra	
22/05/2024	8:00am	4:00pm	Procesar formularios en Prometeo, realizar movimientos en la base de Excel y archivar documentos	
23/05/2024	8:00am	4:00pm	Recibir solicitudes de compra del Fondo Circulante	
24/05/2024	8:00am	4:00pm	Sacar copias de los formularios M-2 para el planificador y las unidades o departamentos correspondientes	
27/05/2024	8:00am	4:00pm	Recibir solicitudes de compra del Fondo Circulante	
28/05/2024	8:00am	4:00pm	Procesar formularios en Prometeo, realizar movimientos en la base de Excel y archivar documentos	
29/05/2024	8:00am	4:00pm	Recibir solicitudes para crear formularios M-2	
30/05/2024	8:00am	4:00pm	Sacar copias de los formularios M-2 para el planificador y las unidades o departamentos correspondientes	
31/05/2024	8:00am	4:00pm	Recibir solicitudes de compra del Fondo Circulante	
03/06/2024	8:00am	4:00pm	Crear Formulario de M-1 del ingreso de 19 computadoras portátiles y 20 computadoras de escritorio LENOVO	
04/06/2024	8:00am	4:00pm	Crear formularios M-2 de bienes y equipos que fueron trasladados	
05/06/2024	8:00am	4:00pm	Ordenar los equipos de computadoras de escritorios para proceder a ingresarlos a la base	
06/06/2024	8:00am	4:00pm	Ingresar a Prometeo y Excel la información del M-1 de las computadoras de escritorio	

Observaciones:

F:   
Br. Erika Lourdes Flores Márquez

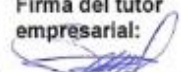

F:   
MAF: Sebastián Balmori Montes Rivas

**Formulario de evaluación del tutor asignado en la institución**

<b>Nombre del pasante:</b> Erika Lourdes Flores Márquez	<b>DUE:</b> FM19029
<b>Institución receptora:</b> Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Oriental	
<b>Nombre del tutor:</b> Sebastián Balmore Montes Rivas	
<b>Unidad de ejecución de la pasantía:</b> Administración Financiera	
<b>Periodo de evaluación:</b> dos meses <b>Fecha inicio:</b> 13 de marzo	
<b>Fecha de finalización:</b> 30 de septiembre	
<b>Fecha de evaluación:</b> 07 de junio de 2024	



















**INDICACIÓN.** Cada criterio debe ser evaluado asignando a cada aspecto una calificación de cero a diez con dos decimales. Posteriormente se obtendrá la nota promedio y se multiplicará por el respectivo porcentaje.

CRITERIOS	CALIFICACIÓN	
	Nota	Porcentaje
<b>Responsabilidad (30%)</b>		
Cumplimiento de tareas asignadas, cumple el horario de trabajo, puntualidad, cumple las normas y reglas establecidas por la organización.	10	3.0
<b>Integración con equipo de trabajo (30%)</b>		
Actitud frente al desempeño del cargo, cooperación con el equipo de trabajo e iniciativa y creatividad	10	3.0
<b>Capacidad técnica (40%)</b>		
Destreza en el desempeño de tareas, adquisición de habilidades en el campo de trabajo, manejo y conservación de equipos asignados y ejecución de tareas según procedimientos establecidos	10	4.0
<b>Total:</b>	10	

<b>Observaciones u otros aspectos a considerar en evaluación:</b>		
<b>Recomendaciones:</b>		
<b>Fecha de la evaluación:</b> 06 de junio de 2024	<b>Firma del tutor empresarial:</b> 	<b>Sello de la organización receptora:</b> 

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
 FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
 SECCION DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

FECHA	HORARIO		ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA
	ENTRADA	SALIDA		
07/06/2024	8:00am	4:00pm	Inventariar 19 computadoras portátiles LENOVO	
10/06/2024	8:00am	4:00pm	Corregir reintegros del Fondo Circulante, entregar Circular a las Unidades y Departamentos para actualización de inventarios (Formularios M-5), Escanear facturas	
11/06/2024	8:00am	4:00pm	Crear M-2 de ventiladores que se instalaron en el laboratorio de Microbiología	
12/06/2024	8:00am	4:00pm	Recibir solicitudes para crear formularios M-2	
13/06/2024	8:00am	4:00pm	Elaborar levantamiento del acta de los proyectores portátiles que se donaron al Instituto de Pasaquina	
14/06/2024	8:00am	4:00pm	Inventariar 25 sillas ejecutivas	
18/06/2024	8:00am	4:00pm	Emergencia por lluvias en el país	
19/06/2024	8:00am	4:00pm	Emergencia por lluvias en el país	
20/06/2024	8:00am	4:00pm	Emergencia por lluvias en el país	
21/06/2024	8:00am	4:00pm	Emergencia por lluvias en el país	
24/06/2024	8:00am	4:00pm	Recibir solicitudes para crear formularios M-2, Crear formularios de M-2 de traslados de equipos portátiles	
25/06/2024	8:00am	4:00pm	Crear formularios M-2, sacar firmas, llevar computadoras de descarte a la bodega	
26/06/2024	8:00am	4:00pm	Procesar formularios en Prometeo, realizar movimientos en la base de Excel y archivar documentos	
27/06/2024	8:00am	4:00pm	Crear formulario de ingreso M-1 de 10 lockers y 15 estantes metálicos	
28/06/2024	8:00am	4:00pm	Aprender a elaborar la retención del 1% desde el sistema de Prometeo para las compras que se realizan con el Fondo Circulante	
01/07/2024	8:00am	4:00pm	Comparar inventarios del Decanato y la Unidad de Género	
02/07/2024	8:00am	4:00pm	Reunión en las oficinas centrales con la encargada del Activo Fijo, Zona Oriente	
03/07/2024	8:00am	4:00pm	Recibir solicitudes para crear formularios M-2	
04/07/2024	8:00am	4:00pm	Sacar firmas y sellos de formularios M-2 de las respectivas unidades y departamentos	

05/07/2024	8:00am	4:00pm	Procesar formularios en Prometeo, realizar movimientos en la base de Excel y archivar documentos	
08/07/2024	8:00am	4:00pm	Sacar copias de los formularios M-2 para el planificador y las unidades o departamentos correspondientes	
09/07/2024	8:00am	4:00pm	Recibir solicitudes para crear formularios M-2	
10/07/2024	8:00am	4:00pm	Crear formularios M-2, sacar firmar y procesar en Excel	
11/07/2024	8:00am	4:00pm	Sacar firmas y sellos de formularios M-2 de las respectivas unidades y departamentos	
12/07/2024	8:00am	4:00pm	Procesar formularios en Prometeo, realizar movimientos en la base de Excel y archivar documentos	
15/07/2024	8:00am	4:00pm	Recuento y actualización del inventario en el Departamento de Agronomía	
16/07/2024	8:00am	4:00pm	Recuento y actualización del inventario en el Departamento de Agronomía	
17/07/2024	8:00am	4:00pm	Levantamiento del Acta de la actualización del inventario del Departamento de Agronomía	
18/07/2024	8:00am	4:00pm	Recuento y actualización del inventario en el Departamento de Jurisprudencia	
19/07/2024	8:00am	4:00pm	Recuento y actualización del inventario en el Centro de Practicas de Jurisprudencia	
22/07/2024	8:00am	4:00pm	Sacar Equipos en estado de Descarte de Sistemas Informáticos para la bodega	
23/07/2024	8:00am	4:00pm	Recibir solicitudes para crear formularios M-2, Crear formularios M-2	
24/07/2024	8:00am	4:00pm	Crear formularios M-2, sacar firmar y procesar en Excel	
25/07/2024	8:00am	4:00pm	Sacar copias de los formularios M-2 para el planificador y las unidades o departamentos correspondientes	
26/07/2024	8:00am	4:00pm	Crear formularios M-2, sacar firmar y procesar en Excel	
29/07/2024	8:00am	4:00pm	Elaborar notas de Acuerdos	
30/07/2024	8:00am	4:00pm	Recuento y actualización del inventario en el Departamento de Ciencias Económicas	
31/07/2024	8:00am	4:00pm	Levantamiento del Acta de la actualización del inventario del Departamento de Ciencias Económicas	

Observaciones:

F:   
Br. Erika Lourdes Flores Márquez

F:   
MAF: Sebastián Balmora Montes Rivas

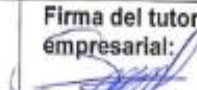



**Formulario de evaluación del tutor asignado en la institución**

<b>Nombre del pasante:</b> Erika Lourdes Flores Márquez	<b>DUE:</b> FM19029
<b>Institución receptora:</b> Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Oriental	
<b>Nombre del tutor:</b> Sebastián Balmore Montes Rivas	
<b>Unidad de ejecución de la pasantía:</b> Administración Financiera	
<b>Periodo de evaluación:</b> dos meses	<b>Fecha inicio:</b> 13 de marzo
<b>Fecha de finalización:</b> 30 de septiembre	
<b>Fecha de evaluación:</b> 07 de agosto de 2024	


















**INDICACIÓN.** Cada criterio debe ser evaluado asignando a cada aspecto una calificación de cero a diez con dos decimales. Posteriormente se obtendrá la nota promedio y se multiplicará por el respectivo porcentaje.

















CRITERIOS	CALIFICACIÓN	
	Nota	Porcentaje
<b>Responsabilidad (30%)</b>		
Cumplimiento de tareas asignadas, cumple el horario de trabajo, puntualidad, cumple las normas y reglas establecidas por la organización.	10	3.0
<b>Integración con equipo de trabajo (30%)</b>		
Actitud frente al desempeño del cargo, cooperación con el equipo de trabajo e iniciativa y creatividad	10	3.0
<b>Capacidad técnica (40%)</b>		
Destreza en el desempeño de tareas, adquisición de habilidades en el campo de trabajo, manejo y conservación de equipos asignados y ejecución de tareas según procedimientos establecidos	10	4.0
<b>Total:</b>	10	



<b>Observaciones u otros aspectos a considerar en evaluación:</b>		
<b>Recomendaciones:</b>		
<b>Fecha de la evaluación:</b> 31 de julio de 2024	<b>Firma del tutor empresarial:</b> 	<b>Sello de la organización receptora:</b> 

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

FECHA	HORARIO		ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA
	ENTRADA	SALIDA		
07/08/2024	8:00am	4:00pm	Iniciar con el recuento y actualización del inventario del Depto de Ingeniería y Arquitectura.	
08/08/2024	8:00am	4:00pm	Continuar con la actualización del inventario del Depto de Ingeniería y Arquitectura en el Laboratorio de suelos.	
09/08/2024	8:00am	4:00pm	Limpiar, comparar y cuadrar inventario del Depto de Ingeniería y Arquitectura.	
12/08/2024	8:00am	4:00pm	Realizar el levantamiento del acta de los bienes físicos que tiene el Depto de Ingeniería y Arquitectura.	
13/08/2024	8:00am	4:00pm	Sacar firmas del acta en el Depto de Ingeniería y Arquitectura, Retirar equipos de descarte en el Depto de Ciencias Económicas y Recibir dictámenes de descarte de impresoras.	
14/08/2024	8:00am	4:00pm	Elaborar nota dirigida a Junta Directiva sobre el hurto de un microondas en Postgrado.	
15/08/2024	8:00am	4:00pm	Recibir solicitudes para la elaboración de formularios M-2.	
16/08/2024	8:00am	4:00pm	Hacer formularios M-2, procesar en Excel y finalizar proceso en el Sistema Prometeo, sacar firmas del formulario.	
19/08/2024	8:00am	4:00pm	Retirar equipos de descarte de las unidades y llevarlos a la bodega.	
20/08/2024	8:00am	4:00pm	Buscar documentos de proyectores no encontrados de manera física.	
21/08/2024	8:00am	4:00pm	Sacar firmas de formularios M-2 de la Escuela de Carreras Técnicas en Morazán.	
22/08/2024	8:00am	4:00pm	Recibir solicitudes para la elaboración de formularios M-2.	
23/08/2024	8:00am	4:00pm	Hacer formularios M-2, procesar en Excel y finalizar proceso en el Sistema Prometeo, sacar firmas del formulario.	
26/08/2024	8:00am	4:00pm	Elaborar Formularios M2 y realizar traslados en la base de datos de Excel	
27/08/2024	8:00am	4:00pm	Iniciar con el recuento y actualización del inventario del Depto de Ciencias Naturales y Matemáticas.	
28/08/2024	8:00am	4:00pm	Continuar con la actualización del inventario del Depto de Ciencias Naturales y Matemáticas, en la Sección de Física.	
29/08/2024	8:00am	4:00pm	Continuar con la actualización del inventario del Depto de Ciencias Naturales y Matemáticas, en la Sección de Biología.	

30/08/2024	8:00am	4:00pm	Continuar con la actualización del inventario del Depto de Ciencias Naturales y Matemáticas, en la Sección de Química.	
02/09/2024	8:00am	4:00pm	Buscar documentos de M-2 de Computadoras asignadas en años anteriores.	
03/09/2024	8:00am	4:00pm	Limpia inventario del Depto de Ciencias Naturales y Matemáticas, comparar y cuadrar inventario y elaborar levantamiento del acta.	
04/09/2024	8:00am	4:00pm	Sacar firmas del acta del Depto de Ciencias Naturales y Matemáticas, Responder acuerdos a Junta Directiva sobre los Lineamientos de la Administración del Activo Fijo (LAAF) en la incorporación del proceso administrativo al control, manejo, subasta y descarte de semovientes.	
05/09/2024	8:00am	4:00pm	Elaborar Formularios M2 y realizar traslados en la base de datos de Excel	
06/09/2024	8:00am	4:00pm	Participar en un diplomado Educando para Prevenir la Violencia Promoviendo una Cultura de Paz, organizado por la Sección de Biología, Depto de Matemáticas.	
09/09/2024	8:00am	4:00pm	Buscar documentos de ingreso desde el año 2010 de equipos tecnológicos y laboratorio de realidad virtual para proceso de acreditación.	
10/09/2024	8:00am	4:00pm	Recibir solicitudes para la elaboración de formularios M-2.	
11/09/2024	8:00am	4:00pm	Hacer formularios M-2, procesar en Excel y finalizar proceso en el Sistema Prometeo, sacar firmas del formulario.	
12/09/2024	8:00am	4:00pm	Retirar equipos de descarte de las unidades y llevarlos a la bodega.	
13/09/2024	8:00am	4:00pm	Hacer formularios M-2, procesar en Excel y finalizar proceso en el Sistema Prometeo, sacar firmas del formulario.	
16/09/2024	8:00am	4:00pm	Crear formulario de ingreso M-1 de la donación de aires acondicionados que fueron donados al Depto de Medicina.	
17/09/2024	8:00am	4:00pm	Iniciar con el recuento y actualización del inventario del Depto de Medicina.	
18/09/2024	8:00am	4:00pm	Continuar con la actualización del inventario del Depto de Medicina.	
19/09/2024	8:00am	4:00pm	Continuar con la actualización del inventario del Depto de Medicina.	
20/09/2024	8:00am	4:00pm	Elaborar acta de un traslado de semovientes (novillas) hacia la estación experimental y de practicas en Comalapa. Entrega, Revisión y firmas de la misma.	
23/09/2024	8:00am	4:00pm	Continuar con la actualización del inventario del Depto de Medicina, Clínica de Fisioterapia.	
24/09/2024	8:00am	4:00pm	Continuar con la actualización del inventario del Depto de Medicina, segundo edificio, lab de Fisiología.	
25/09/2024	8:00am	4:00pm	Crear formulario M-2 donde se acepta la donación de los aires y se asignan al Depto de Medicina, sacar firmas y dejar copia de respaldo del formulario al Depto.	

26/09/2024	8:00am	4:00pm	Continuar con la actualización del inventario del Depto de Medicina, segundo edificio, lab de Bioquímica.	
27/09/2024	8:00am	4:00pm	Continuar con la actualización del inventario del Depto de Medicina, en el Ciclo Clínico, Hospital Nacional San Juan de Dios, San Miguel.	
30/09/2024	8:00am	4:00pm	Limpia inventario del Depto de Medicina, comparar y cuadrar inventario y elaborar levantamiento del acta.	

Observaciones:

F:   
Br. Erika Lourdes Flores Márquez

F:   
MAF: Sebastián Balmore Montes Rivas



**Formulario de evaluación del tutor asignado en la institución**

<b>Nombre del pasante:</b> Erika Lourdes Flores Márquez	<b>DUE:</b> FM19029
<b>Institución receptora:</b> Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Oriental	
<b>Nombre del tutor:</b> Sebastián Balmore Montes Rivas	
<b>Unidad de ejecución de la pasantía:</b> Administración Financiera	
<b>Periodo de evaluación:</b> dos meses	<b>Fecha inicio:</b> 13 de marzo
<b>Fecha de finalización:</b> 30 de septiembre	
<b>Fecha de evaluación:</b> 01 de octubre de 2024	

**INDICACIÓN.** Cada criterio debe ser evaluado asignando a cada aspecto una calificación de cero a diez con dos decimales. Posteriormente se obtendrá la nota promedio y se multiplicará por el respectivo porcentaje.

CRITERIOS	CALIFICACIÓN	
	Nota	Porcentaje
<b>Responsabilidad (30%)</b>		
Cumplimiento de tareas asignadas, cumple el horario de trabajo, puntualidad, cumple las normas y reglas establecidas por la organización.	10	3.0
<b>Integración con equipo de trabajo (30%)</b>		
Actitud frente al desempeño del cargo, cooperación con el equipo de trabajo e iniciativa y creatividad	10	3.0
<b>Capacidad técnica (40%)</b>		
Destreza en el desempeño de tareas, adquisición de habilidades en el campo de trabajo, manejo y conservación de equipos asignados y ejecución de tareas según procedimientos establecidos	10	4.0
<b>Total:</b>	10	

**Observaciones u otros aspectos a considerar en evaluación:**


**Recomendaciones:**

<b>Fecha de la evaluación:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Firma del tutor empresarial:</b> 	<b>Sello de la organización receptora:</b> 
--	--	---


## Evidencias

Anexo 1 Lineamientos para la Administración del Activo Fijo (LAAF)

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE  
ORIENTE**



**Lineamientos para la  
Administración del  
Activo Fijo  
(LAAF)**



Ciudad Universitaria de Oriente, marzo 2022

Lic. Sebastian Balmore Montes Rivas  
Enargado de Activo Fijo

Lic. Alfredo José Villatoro Guzmán  
Juridico de FMO



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE ORIENTE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**CIRCULAR 01/2024**

**PARA:** JEFES DE UNIDADES ACADEMICAS / ADMINISTRATIVAS, PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO Y COORDINADORES DE SECCION

**DE:** LICDA. ARAMINTA IVETTE FUENTES FLORES  
ADMINISTRADORA FINANCIERA

**C.C.** MSc. CARLOS IVAN HERNANDEZ FRANCO  
DECANO

**ASUNTO:** PROCESOS RELACIONADOS AL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS.



**FECHA:** MARTES 16 DE JULIO DE 2024.

Estimados Jefes de Unidades Académicas / Administrativas, Personal Académico y Administrativo y Coordinadores de Sección.

Por este medio solicito a ustedes hacer del conocimiento al personal bajo su cargo los procesos relacionados al manejo de los Activos fijos asignados, para que sea del conocimiento propio y del personal bajo su cargo, para que tengan conocimiento qué hacer en caso de suceder situaciones como las que se describen.

- Para el caso de asignar, mover o trasladar un bien o equipo tecnológico, deberá informar con nota al encargado de Activo fijo, reflejando número de inventario que tiene en físico el bien o el activo y de igual manera se especifique el responsable o persona asignada para el cuidado, resguardo y custodia del bien, esto ayudara para evitar inconvenientes a futuro, tales como: olvido, extravió, evadir custodia del bien, etc, de lo contrario la responsabilidad cae directamente de quien lo recibió o lo tiene en custodia.
- Si un bien o equipo se daña, este no se le permite retirar o mover fuera de la Unidad o Departamento, o enviar a la Unidad de Mantenimiento. Cuando un bien o equipo se daña se procede a elaborar nota al encargado del Activo fijo, solicitando se retire de manera física y se omita de su responsabilidad y de la base de los inventarios, de lo contrario sigue siendo un activo y deberá responder por la pérdida o extravió del bien.
- Para descargar y dar de baja un equipo informático o equipo tecnológico se elabora nota solicitando al encargo de activo fijo que el equipo sea retirado de manera física y de la base



del inventario y responsabilidad anexando dictamen técnico de Sistemas Informáticos y el equipo en físico.

- En caso de renuncia, retiro o rompimiento de vínculo laboral para la Institución, los bienes o equipos asignados a su persona deberán ser entregados de manera inmediata a su jefe, con nota de entrega y copia al encargado del Activo Fijo, ya que dichos bienes o equipos, la Institución se los asignó con el fin de facilitar su desarrollo de actividades académicas o administrativas dentro de su ámbito laboral y estos no son regalias por lo tanto NO podrá sustraer dichos bienes.
- En el caso de muerte de un empleado el jefe debe de solicitar al encargado de activo fijo los registros de asignación de bienes de esa persona para el conocimiento y reubicación de los mismos.
- Si el Jefe/a de Unidad o Departamento desea actualizar su base de inventario se elabora nota con anticipación para levantar y actualizar la base de inventarios, ya sea por casos renuncia o de transición de cargos o jefaturas.
- Cuando solicita un bien o equipo bajo el cargo de Jefe o Coordinador al final de su gestión, NO se pueden tomar dichos bienes como propiedad personal y dejar la oficina vacía, si dichos bienes NO SE LE ASIGNAN siguen siendo propiedad de la Unidad, Coordinación o Departamento y se le asignan a la persona a sustituir el cargo. Tampoco se pueden adquirir bienes de otras Unidades o Departamentos sin el consentimiento de la Jefatura o Línea Directa, con solicitud escrita.
- Se hace de su conocimiento que la Unidad de Sistemas Informáticos, NO ESTA AUTORIZADO para retirar los equipos obsoletos, en mal estado, que no se usen, o descargados de las Unidades o Departamentos, mientras que no se tenga una nota enviada al encargado del Activo Fijo y este proceda a dar de baja/movimiento a dicho equipo y retirarlo de manera física.

Agradecida por la atención que brindan a la presente, me suscribo de ustedes

**"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"**

ANEXO No.1

Formulario de Ingreso de Bienes M-1

Universidad de El Salvador  
Unidad de Activo Fijo  
Ingreso de Bienes al Inventario y Activo Fijo

Institución : Facultad Multidisciplinaria Oriental (Universidad de El Salvador)  
Fuente de Financiamiento: Fondo General  
Donación: N  
Proveedor : CORPORACIÓN EL TRIUNFO, S.A. DE C.V.  
Factura : 10213, 10214 21/02/2022  
Orden de Compra : 047/2021  
Acuerdo CSU :  
Fecha : 28/02/2022  
ID : 4801  
CEF :

Item	Cuenta	Clase	Convul.	Especif.	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Fecha	Precio
0293316	12040	083	0028	61101	ESCRITORIO SEMI EJECUTIVO	ASERRADERO EL TRIUNFO	S/M	S/S	21/02/2022	\$250.00
0293321	12040	083	0029	61101	ESCRITORIO SEMI EJECUTIVO	ASERRADERO EL TRIUNFO	S/M	S/S	21/02/2022	\$250.00
0293326	12040	185	0028	61101	LIBRERA VERTICAL METALICA DE 4 ENTREPAÑOS	ASERRADERO EL TRIUNFO	S/M	S/S	15/02/2022	\$180.00
0293331	12040	185	0029	61101	LIBRERA VERTICAL METALICA DE 4 ENTREPAÑOS	ASERRADERO EL TRIUNFO	S/M	S/S	15/02/2022	\$180.00
0293336	12040	185	0030	61101	LIBRERA VERTICAL METALICA DE 4 ENTREPAÑOS	ASERRADERO EL TRIUNFO	S/M	S/S	15/02/2022	\$180.00
0293341	12040	185	0031	61101	LIBRERA VERTICAL METALICA DE 4 ENTREPAÑOS	ASERRADERO EL TRIUNFO	S/M	S/S	15/02/2022	\$180.00
0293346	12040	185	0032	61101	LIBRERA VERTICAL METALICA DE 4 ENTREPAÑOS	ASERRADERO EL TRIUNFO	S/M	S/S	15/02/2022	\$180.00
0293351	12040	185	0033	61101	LIBRERA VERTICAL METALICA DE 4 ENTREPAÑOS	ASERRADERO EL TRIUNFO	S/M	S/S	15/02/2022	\$180.00
0293356	12040	185	0034	61101	LIBRERA VERTICAL METALICA DE 4 ENTREPAÑOS	ASERRADERO EL TRIUNFO	S/M	S/S	15/02/2022	\$180.00
0293361	12040	185	0035	61101	LIBRERA VERTICAL METALICA DE 4 ENTREPAÑOS	ASERRADERO EL TRIUNFO	S/M	S/S	15/02/2022	\$180.00
0293366	12040	185	0036	61101	LIBRERA VERTICAL METALICA DE 4 ENTREPAÑOS	ASERRADERO EL TRIUNFO	S/M	S/S	15/02/2022	\$180.00
<b>Total</b>										<b>\$2,128.00</b>

Observacion:  
 RECIBE:  **Diana Virginia Morales Hernández**  
 Jefe de Unidad  
 AUTORIZA:  **Cristóbal Héctor Rivas Benítez**  
 Jefe de Línea  
 PROCESA:  **Sebastián Rivas**  
 Jefe de Activo Fijo de Unidad

ANEXO No.2

Formulario de Traslado de Bienes M-2

Universidad de El Salvador  
Unidad de Activo Fijo  
Traslado de Bienes del Inventario y Activo Fijo

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DEL ACTIVO Fijo - UCAF  
DOCUMENTOS DE ENTREGA  
23 JUL. 2021  
Hora: 01:24:00 PM  
Nº: 84

Institución que entrega: Dirección de Tecnologías de Información (DTI)  
Institución que recibe: Facultad Multidisciplinaria Oriental  
Modalidad del Traslado: Definitivo  
ID : 2871  
Fecha : 14/07/2021

Item	Cuenta	Clase	Convul.	Especif.	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Fecha	Precio
0133405	12040	120	0039	61102	GABINETE DE PARED, COLOR NEGRO	NEXXT	PCRWESKDO6US8K	S/S	24/06/2020	\$137.86
0133453	12040	120	0015	61102	GABINETE DE PARED, COLOR NEGRO	NEXXT	PCRWESKDO6US8K	S/S	24/06/2020	\$137.86
0133673	12040	120	0070	61102	GABINETE DE PARED, COLOR NEGRO	NEXXT	PCRWESKDO6US8K	S/S	24/06/2020	\$137.86
0133677	12040	120	0071	61102	GABINETE DE PARED, COLOR NEGRO	NEXXT	PCRWESKDO6US8K	S/S	24/06/2020	\$137.86
0133681	12040	120	0072	61102	GABINETE DE PARED, COLOR NEGRO	NEXXT	PCRWESKDO6US8K	S/S	24/06/2020	\$137.86
0133777	12040	120	0096	61102	GABINETE DE PARED, COLOR NEGRO	NEXXT	PCRWESKDO6US8K	S/S	24/06/2020	\$137.86
0133781	12040	120	0067	61102	GABINETE DE PARED, COLOR NEGRO	NEXXT	PCRWESKDO6US8K	S/S	24/06/2020	\$137.86
0133785	12040	120	0088	61102	GABINETE DE PARED, COLOR NEGRO	NEXXT	PCRWESKDO6US8K	S/S	24/06/2020	\$137.86
0133789	12040	120	0099	61102	GABINETE DE PARED, COLOR NEGRO	NEXXT	PCRWESKDO6US8K	S/S	24/06/2020	\$137.86
0133793	12040	120	0100	61102	GABINETE DE PARED, COLOR NEGRO	NEXXT	PCRWESKDO6US8K	S/S	24/06/2020	\$137.86
<b>Total</b>										<b>\$1,378.80</b>

Observacion: TRASLADO DE 10 GABINETES DE PARED HACIA LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE ORIENTE.  
 ENTREGA:  **Julio Darío Morales Peña**  
 Jefe de Unidad  
 RECIBE:  **Cristóbal Héctor Rivas Benítez**  
 Jefe de Línea  
 CERTIFICA:  **Enrique Alberto Pérez Ramírez**  
 Jefe de Activo Fijo  
 23 JUL. 2021  
 Unidad de Registro y Control de Activo Fijo  
 Documento Entregado  
 26 JUL. 2021  
 Hora: 1:40:00 PM  
 Firma: 



ANEXO No.5

Formulario de Recuento de Bienes M-5



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
 OFICINAS CENTRALES  
 UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO  
 RECUESTO DE BIENES AL INVENTARIO Y ACTIVO FIJO  
 SAN SALVADOR EL SALVADOR CENTRO AMERICA  
 TEL. 2511-2009 EXT. 2009

CODIGO				DATOS GENERALES							VALOR
cuenta	unidad	clase	constativo	especifico	generales	marca	modelo	serie	adquisición	dólares	
1303	3205	001	0002	01102	AIRE ACONDICIONADO	TEMPSTAR	1800377	018 SERIE	2011/03/01	\$ 2,220.00	
1304	3202	001	0012	01101	ESQUINERO DE ALUMINIO	SAM	SAM	05	2103/0000	\$ 150.17	
1304	3202	003	0013	01103	ARCHIVERO METALICO (4 UNIDADES)	SAM	SAM	05	0706/0001	\$ 150.88	
1304	3202	077	0034	01101	ESTANTE METALICO 3 ANAQUELES	SAM	011	05	1810/0004	\$ 90.00	
1304	3201	223	0120	01108	CONTANTE METALICO 3 ANAQUELES	SAM	055	05	1810/0004	\$ 90.00	
1304	3202	250	0014	01102	MAQUINA DE ESCRIBIR/LEER	NAKABAMA	AF-800	200410	0012/0006	\$ 500.52	
1304	3202	003	0036	01101	ARCHIVERO METALICO (4 UNIDADES)	SAM	SAM	05	2011/0006	\$ 120.00	
1304	3202	157	0008	01101	IMPRESORA COMPUTADORA	SAM	SAM	05	2010/0007	\$ 70.00	
1304	3201	063	0000	01101	MOBILEF PARA COMPUTADORA	SAM	SAM	05	1812/0008	\$ 40.00	
1304	3201	293	0033	01101	SELLOS SPORTFORM CERRADOS COLOR NEGRO	BAJEN	000	05	05/03/04	\$ 100.00	
1304	3201	220	0021	01101	SELLOS DE PAPER CERRADOS COLOR NEGRO	BAJEN	SAM	05	2012/0014	\$ 100.00	
1304	3202	075	0020	01102	EMPURADOR DE AGUA COLOR GRIS	GRS	EA-BEST 0	20102008	2009/0011	\$ 100.00	
1304	3201	060	0007	01104	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA	HP	HP-LT P100 M20	PHH-K096721	2001/0010	\$ 300.50	
1304	3201	233	0120	01104	MONITORES DE PULSAR DE 15" 3-SECCIONES TRANSPARENTES COLOR BLANCO/BASE GRIS	KAWASO	044	05	2110/0016	\$ 60.75	
1304	3201	240	0110	01104	REGULADOR DE VOLTAJE - LINEA GRIS	CENTRA	G-800	1867388043	1802/0010	\$ 30.14	
1304	3092	317	0034	01102	TELLE CRISI P	USUCO	SP-00020	CC02230006	0603/0010	\$ 130.00	
1304	3201	060	0140	01104	LINE CENTRAL MONOMONITOR LED CRISIS	CENTRA	10000A	1801100004	2401/0001	\$ -	
1304	3201	060	0180	01104	LENGUO HINCAUSION SANS-VALLE MONITOR	LENGUO	6181JARRBUS	VNF1132	2401/0001	\$ -	
1304	3201	060	0180	01104	COMPUTADORA DE ESCRITORIO INTEL CORE I7-8700	LENGUO	MT8500000	MJASJFIC	2401/0006	\$ 1,380.11	
1304	3201	100	0050	01101	SELLOS DE ESPERA CON BRAZO TAPON EN TELA COLOR NEGRO	BAJEN	VR100-04	05	2702/0001	\$ 43.04	
1304	3201	100	0050	01101	SELLOS DE ESPERA CON BRAZO TAPON EN TELA COLOR NEGRO	BAJEN	VR100-04	05	2702/0001	\$ 43.04	
1304	3201	044	0043	01102	CONTONETRO	CASCO	100-11000	05	2201/0012	\$ 50.00	
TOTAL										\$ 4,870.88	

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE:   
 Sr. Oscar N. Arias Ocasio  
 Jefe de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo

FORM. M-5





Anexo 6 Revisión y registro de los bienes.





ADMINISTRACION FINANCIERA  
ACTIVO FIJO

## PROCESO SIMPLIFICADO PARA DESCARGO DE EQUIPOS TECNOLOGICOS

**Definición del termino DESCARGO:** Acción planificada y autorizada de eliminar del Inventario los bienes.

Como por ejemplo, son aquellos bienes que ya no son útiles para las actividades de la Institución, por estar ruinosos u obsoletos.



**1 REVISION DEL EQUIPO**

**2 DICTAMEN TECNICO**

**3 RETIRO DEL EQUIPO**



### REVISION DE EQUIPO

Se remite al Departamento de Sistemas Informaticos el equipo tecnologico a revision tecnica.



### DICTAMEN TECNICO

Con el dictamen tecnico se elabora nota dirigida al encargado del Activo Fijo, segun estado del equipo.



### RETIRO DEL EQUIPO

El encargado de Activo Fijo recibe la solicitud y procede al retiro del equipo de manera fisica y de la base de los inventarios.

+503 6016-7562

sebastian.monteseves.edu.sv



Ciudad Universitaria de Oriente, 07 de octubre de 2024.

**ESTIMADOS SEÑORES:**

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes, transcribo a Ustedes el Acuerdo No. 42-2023-2025-IV-3(3), de Junta Directiva, tomado en Sesión Extraordinaria celebrada el día miércoles dos de octubre de dos mil veinticuatro, que literalmente dice:

**3. Propuesta de Nombramiento de Tribunal Evaluador.**

La Junta Directiva de la Facultad Multidisciplinaria Oriental, con fundamento en los Artículos 206 y 207 Reformado del Reglamento de la Gestión Académico Administrativa de la Universidad de El Salvador, y el Reglamento Específico de Procesos de Grado de la Facultad Multidisciplinaria Oriental; por unanimidad de votos de los miembros presentes (5); ACUERDA:

- 3) Designar Tribunal Evaluador, a la Bachiller FLORES MARQUEZ, ERIKA LOURDES, con carné número FM19029, egresada de la Carrera de Licenciatura de Administración de Empresas, del Departamento de Ciencias Económicas de esta Facultad, quien ha finalizado su Trabajo de Grado en la Modalidad de Pasantía de Practica Profesional que tiene por título "Apoyo Administrativo en la Unidad de Administración Financiera en la Actualización de Datos en Activo Fijo y Administración del Fondo Circulante", según detalle:

CARNÉ	ESTUDIANTE	CARRERA	TRIBUNAL EVALUADOR
FM19029	FLORES MARQUEZ, ERIKA LOURDES	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	LIC. CARLOS DE JESÚS SÁNCHEZ (DOCENTE ASESOR). MTRA. LISSETH NOHEMY SALEH BLANCO DE PERLA MTRO. ARNOLDO ORLANDO SORTO MARTÍNEZ.

Notifíquese,

"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"

LIC. CARLOS DE JESÚS SÁNCHEZ  
SECRETARIO



Elaó. R.C.A.D.

Km. 144, carretera al Cuco, Cantón el Jute, San Miguel  
Tel: 2668-9260  
SECRETARÍA