

## PARTE II - PROCEDIMIENTOS

### POG 011 – Control de Activos

#### Índice

1	Procedimiento .....	POG-011-1
---	---------------------	-----------

#### 1. Procedimiento.

- Debe existir una Guía de Remisión suscrita por persona autorizada en la que debe precisarse con toda claridad el porqué del despacho (reparación, transferencia a oficina principal, etc.).
- En la guía de remisión o documento que la sustituya debe figurar las características del activo; en casos de máquinas o equipos, deberá precisarse el modelo, marca, número de serie y cualquier otra información que identifique al activo.
- Verificar el estado de operatividad y listar los accesorios con que cuenta.
- Si es en días y horas no laborables se deberá contar con una autorización especial.