

## CUADERNO DE CARGOS

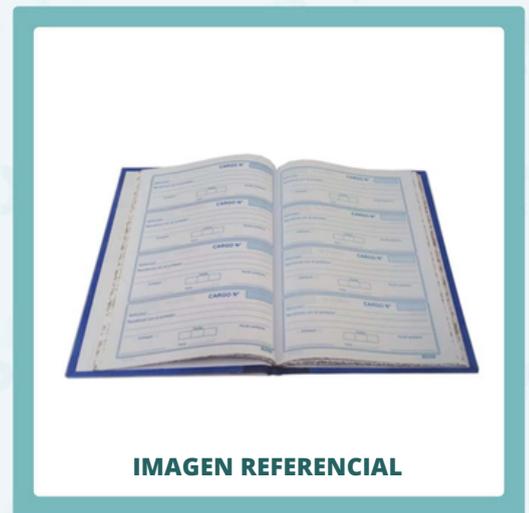
Cuaderno diseñado para el registro formal de entrega y recepción de bienes, equipos o herramientas dentro de una organización. Permite llevar un control físico detallado por trabajador, área o puesto, facilitando la trazabilidad, responsabilidad y devolución del material asignado.

### FICHA TÉCNICA:

- Nombre del producto: Cuaderno de Cargos
- Tipo de producto: Material administrativo
- Formato: Impreso
- Dimensiones: A4 (21 × 29.7 cm) o tamaño oficio (21.6 × 33 cm)
- Número de hojas: 50 a 100 hojas
- Interior: Tablas preimpresas con campos para llenado manual
- Contenido por hoja:
  - Datos del trabajador
  - Tabla de registro de bienes entregados
  - Declaración de responsabilidad
  - Firma del responsable y del trabajador
- Encuadernado: Empastado o anillado
- Portada: Cartulina resistente o plastificada
- Color del papel: Blanco o ahuesado
- Impresión: Una cara o doble cara
- Idioma: Español

### BENEFICIOS:

- Permite el control ordenado de entrega de equipos, materiales y activos.
- Aporta respaldo documental en auditorías y procesos de control interno.
- Diseño claro y fácil de llenar manualmente.
- Fortalece la trazabilidad y asignación de responsabilidades.



- Personalizable con logo institucional, colores corporativos o numeración interna.
- Útil tanto para áreas administrativas, almacenes, mantenimiento, IT, entre otros.

### RECOMENDACIONES DE USO Y CUIDADO

- Uso institucional: Distribuir a cada área que realice asignación de materiales o activos.
- Archivo: Conservar copias o registros escaneados si se requiere respaldo digital.
- Actualización: Verificar que la información sea firmada y fechada correctamente.
- Almacenamiento: Guardar en archivo físico bajo condiciones secas y protegidas.
- Control de acceso: Reservado para uso interno del área administrativa o responsable de bienes.