

Dirección General de Administración y Finanzas
Acta de autorización para la de salida de equipos informáticos

A. INFORMACION DEL EQUIPO

Tipo	Laptop		Desktop	
Estado Equipo	Nuevo		Usado	
No. Activo				
ID Usuario				
ID Equipo				
IP Asignada				
Dirección Mac				
Fecha de ingreso		Precio		
Fuente de financiamiento				

Marca	
Modelo	
No. Serie	
Procesador	
Memoria RAM	
No. Serie	
Disco Duro	
No. Serie	
Unidad Óptica	
ID Dispositivo	
ID Producto	

B. GENERALES DE LA PERSONA USUARIA

Nombre	
Cargo	
Unidad Organizativa	
Ubicación	

C. COMPONENTES ADICIONALES

No. Activo	Tipo	Marca	Modelo	No. Serie	Observaciones

D. INFORMACION DE SOFTWARE INSTALADO

Detalle	No. Licencia	Fecha de validez de Licencia
Anydesk		
Foxit Reader		
Google Chrome		
WinRAR		
ANTIVIRUS ESET Endpoint Security		
Office Home and Business 2021		

E. INFORMACION ADICIONAL

Conforme a la información antes detallada, declaro que los activos relacionados en el presente documento están bajo mi responsabilidad, por lo cual me comprometo a utilizarlos exclusivamente para la ejecución de mis funciones laborales o actividades asignadas en cumplimiento al deber ético regulado en el artículo 5 letra "a" de la Ley de Ética Gubernamental, asimismo asumiré las responsabilidades por extravío, daño físico por mal uso, manejo o negligencia, según lo dispuesto en el artículo 30 inciso 2° de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISDEMU, Romano VI (Registro y control de activos y protección y seguridad de los activos fijos) de la Política y Procedimientos para el Uso, Manejo, Control y Registro para el Descargo de Bienes Muebles y de Consumo propiedad del ISDEMU y artículo 57 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

			Fecha de Salida
Nombre y Firma Persona que retira equipo	Nombre y Firma Servicios Generales / Admin CEM / Admin CAE	Nombre y Firma Activo Fijo / Admin CEM / Admin CAE	Fecha de retorno a la sede

