



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

LINEAMIENTO DE ACTIVO FIJO

San Salvador, enero 2024



Contenido

Introducción.....	4
Objetivo General:.....	5
Objetivos Específicos:	5
Base Legal	5
Alcance.....	6
Disposiciones Generales	6
1) Ámbito de Aplicación:.....	6
2) Responsabilidades sobre los Bienes y Fondos:	6
3) Responsabilidades del responsable de Despensa y Jefe de Activo Fijo:.....	6
4) Depreciación de Activos Fijos:.....	7
5) Control de Inventario de Despensa y Fondos:.....	7
6) Solicitud y Retiro de bienes de la institución:.....	7
7) Cambio de Personal y Entrega de Bienes:	7
8) Control de activo fijo.....	7
8.1 Programación de Toma Física del Inventario de Activo Fijo:	7
8.2 Conciliación Mensual de Cuentas con la unidad de recursos humanos:	7
9) Identificación de Activos Fijos con Código de Barras:	8
10) Ingreso de Mobiliario o Equipo Personal:	8
11) Incorporación de bienes al activo fijo.....	8
11.1 Control Administrativo para Bienes Menores a \$900:	8
11.2 Registro Contable y Control Administrativo para Recursos Económicos Asociados:.....	8
11.3 Gestión de Contratos y Órdenes de compra:	9
11.4 Registro de Bienes Intangibles:.....	9
11.5 Registro de Ingresos de Equipos de Computadoras:	9
11.6 Registro de Bienes de Equipos Informáticos:	9
12) Traslado de bienes.....	9
12.1 Solicitud de Traslado de Bienes No Utilizados	9
12.2 Control de Retiros de bienes:.....	10
13) Bienes sujetos a mantenimiento y descargo.....	10
13.1. Mantenimiento de Mobiliario y Equipo:	10



13.2. Condiciones para el Descargo:	10
14) Descargo de Equipos Informáticos con accesorios en Funcionamiento:	10
15) Clasificación del Activo Fijo	10
15.1 Clases	10
15.2 Subclases	11
Codificación del inventario de activo fijo	13
ANEXOS.....	14



Introducción

La Agencia Administradora de Fondos Bitcoin a través de Gerencia Administrativa y Activo Fijo, asume la responsabilidad de gestionar y controlar de manera efectiva los productos y los activos fijos de la institución. Este control se realiza en concordancia con las necesidades operativas, la disponibilidad de recursos económicos y las directrices de austeridad y eficiencia en el gasto, en estricto cumplimiento de las normativas y regulaciones aplicables.

Con el respaldo de una infraestructura sólida, tecnología avanzada y un equipo capacitado, la Agencia Administradora de Fondos Bitcoin busca garantizar una administración eficiente de los recursos asignados. La institución posee bienes muebles, así como activos intangibles, todos ellos fundamentales para facilitar el desarrollo de actividades administrativas y operativas que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

Con el propósito de promover la transparencia en la administración de bienes y el control eficiente de inventarios en Agencia Administrativa de Fondos BITCOIN, en especial de materiales de oficina y productos destinados a beneficiarios, se presenta este lineamiento. En él se detallan las operaciones, las normativas que regulan las acciones administrativas y operativas, y los procedimientos detallados que guiarán a los responsables de las diversas unidades de gestión, unidades, oficinas, secciones, zonas y oficinas en el cumplimiento de sus funciones.

Este lineamiento constituye un documento fundamental para la estandarización de procesos, asegurando la coherencia y eficiencia en la gestión de activos fijos y productos, promoviendo así la integridad, la responsabilidad y el uso responsable de los recursos institucionales.



Objetivo General:

Garantizar un adecuado control, administración y registro de los activos fijos y productos almacenados por la Agencia Administradora de Fondos Bitcoin, asegurando la transparencia, eficiencia y cumplimiento de las normativas legales y organizativas.

Objetivos Específicos:

- Establecer un sistema de control integral que permita la identificación, registro y seguimiento preciso de los activos fijos, asegurando la integridad y disponibilidad de la información.
- Optimizar los procedimientos de ingreso y salida de productos en Despensa, garantizando un inventario actualizado y una gestión eficiente de los recursos.
- Facilitar la correcta ejecución de los procedimientos de activo fijo, desde la incorporación de bienes hasta el levantamiento de inventarios físicos, mediante la definición clara de responsabilidades y la estandarización de procesos.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, y de los productos que se controlan en Despensa, propiedad de la Agencia Administradora de Fondos Bitcoin.

Base Legal

- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Manual de Recursos Humanos
- Disposiciones Generales de Presupuesto.



Introducción

La Agencia Administradora de Fondos Bitcoin a través de Gerencia Administrativa y Activo Fijo, asume la responsabilidad de gestionar y controlar de manera efectiva los productos y los activos fijos de la institución. Este control se realiza en concordancia con las necesidades operativas, la disponibilidad de recursos económicos y las directrices de austeridad y eficiencia en el gasto, en estricto cumplimiento de las normativas y regulaciones aplicables.

Con el respaldo de una infraestructura sólida, tecnología avanzada y un equipo capacitado, la Agencia Administradora de Fondos Bitcoin busca garantizar una administración eficiente de los recursos asignados. La institución posee bienes muebles, así como activos intangibles, todos ellos fundamentales para facilitar el desarrollo de actividades administrativas y operativas que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

Con el propósito de promover la transparencia en la administración de bienes y el control eficiente de inventarios en Agencia Administrativa de Fondos BITCOIN, en especial de materiales de oficina y productos destinados a beneficiarios, se presenta este lineamiento. En él se detallan las operaciones, las normativas que regulan las acciones administrativas y operativas, y los procedimientos detallados que guiarán a los responsables de las diversas unidades de gestión, unidades, oficinas, secciones, zonas y oficinas en el cumplimiento de sus funciones.

Este lineamiento constituye un documento fundamental para la estandarización de procesos, asegurando la coherencia y eficiencia en la gestión de activos fijos y productos, promoviendo así la integridad, la responsabilidad y el uso responsable de los recursos institucionales.



Objetivo General:

Garantizar un adecuado control, administración y registro de los activos fijos y productos almacenados por la Agencia Administradora de Fondos Bitcoin, asegurando la transparencia, eficiencia y cumplimiento de las normativas legales y organizativas.

Objetivos Específicos:

- Establecer un sistema de control integral que permita la identificación, registro y seguimiento preciso de los activos fijos, asegurando la integridad y disponibilidad de la información.
- Optimizar los procedimientos de ingreso y salida de productos en Despensa, garantizando un inventario actualizado y una gestión eficiente de los recursos.
- Facilitar la correcta ejecución de los procedimientos de activo fijo, desde la incorporación de bienes hasta el levantamiento de inventarios físicos, mediante la definición clara de responsabilidades y la estandarización de procesos.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, y de los productos que se controlan en Despensa, propiedad de la Agencia Administradora de Fondos Bitcoin.

Base Legal

- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Manual de Recursos Humanos
- Disposiciones Generales de Presupuesto.



Alcance

El presente lineamiento tiene como objetivo establecer las directrices y responsabilidades para el control y gestión eficiente de los activos fijos y productos almacenados por la Agencia Administradora de Fondos Bitcoin. Se aplica a todas las unidades, oficinas y demás instancias que conforman la estructura organizativa de la institución.

Disposiciones Generales

1) **Ámbito de Aplicación:**

Todas las disposiciones contenidas en este lineamiento son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de la Agencia Administradora de Fondos Bitcoin involucrados en los procesos de gestión de activos fijos y control de inventarios.

2) **Responsabilidades sobre los Bienes y Fondos:**

- a) La Alta Dirección, a través de las Jefaturas de Unidades de Gestión, asume la responsabilidad del uso, resguardo y cuidado de los bienes muebles y de los fondos bajo su administración.
- b) Cada empleado es responsable de los bienes y fondos asignados, respondiendo por pérdidas, daños o faltantes evidenciados debido a negligencia.

3) **Responsabilidades del responsable de Despensa y Jefe de Activo Fijo:**

- a) El encargado de Despensa y Jefe Activo Fijo serán responsables de la incorporación de bienes al inventario, su registro informático, y la administración de estos.
- b) Realizará el levantamiento anual de inventario de despensa y revisiones periódicas para verificar las cantidades conforme a los registros.
- c) En caso de que un ente fiscalizador requiera el levantamiento de inventario en otro momento determinado del año fiscal se deberá proceder con el respectivo proceso.



4) Depreciación de Activos Fijos:

La depreciación se calculará únicamente para activos fijos con valores mayores a \$900.00 dólares, según el año fiscal.

5) Control de Inventario de Despensa y Fondos:

El control de inventario de despensa se llevará a cabo mediante un sistema diseñado para registros, actualizaciones y reportes.

6) Solicitud y Retiro de bienes de la institución:

Las solicitudes de Órdenes de Retiro de bienes se realizarán mediante solicitud a la Jefatura inmediata, la cual posteriormente deberá remitir solicitud al encargado de despensa y Jefe activo fijo.

7) Cambio de Personal y Entrega de Bienes:

a) En el cambio de personal, el funcionario saliente entregará los bienes al Jefe de activo fijo en presencia de la Jefatura inmediata y auditor interno.

b) En caso de extravío, el empleado saliente será responsable de reemplazar o reembolsar el bien.

c) El nuevo empleado recibirá los bienes mediante un acta correspondiente de parte del Jefe de activo fijo.

Este Lineamiento está diseñado para asegurar la eficiencia, transparencia y responsabilidad en la gestión de activos fijos en la Agencia Administradora de Fondos Bitcoin, garantizando el cumplimiento de objetivos institucionales y normativas vigentes.

8) Control de activo fijo

8.1 Programación de Toma Física del Inventario de Activo Fijo:

a) La toma física del inventario de activo fijo se llevará a cabo de manera programada a lo largo de un periodo, según la planificación establecida por el Jefe de Activo Fijo.

b). Se programarán fechas específicas para cada Unidad de la AAB, contando con el apoyo del personal necesario. Se dejará constancia de la toma de inventario mediante un acta firmada por el personal que participó en el proceso.

8.2 Conciliación Mensual de Cuentas con la unidad de recursos humanos:



a) La unidad de Activo Fijo realizará mensualmente la conciliación de los saldos de las cuentas de despensa con la Unidad Financiera Institucional.

b) Este proceso garantizará la coherencia y transparencia en la gestión financiera de la AAB.

9) Identificación de Activos Fijos con Código de Barras:

a) Todo activo fijo estará identificado con un código de barras impreso en una parte visible para facilitar su control administrativo.

b) La persona encargada de Activo Fijo será responsable de asignar y mantener actualizados los códigos de barras de los activos fijos.

10) Ingreso de Mobiliario o Equipo Personal:

a) El empleado que desee ingresar mobiliario o equipo de su propiedad a la AAB deberá informar a la persona encargada de Activo Fijo de manera verbal o escrita.

b) Se generará una solicitud de ingreso, firmada por el solicitante y autorizada por la Jefatura inmediata, y con el visto bueno del Jefe de Activo Fijo.

c) Se proporcionará una copia de la solicitud a la persona que este en la recepción para efectos de control.

Se busca asegurar una gestión eficiente y transparente en la toma de inventario, la conciliación financiera, la identificación de activos y el control del ingreso de bienes personales a la AAB.

11) Incorporación de bienes al activo fijo

11.1 Control Administrativo para Bienes Menores a \$900:

a) Se establecerá un control administrativo detallado para los bienes con un valor menor a \$900 dólares.

b) El registro incluirá características principales y la ubicación actual del bien, conforme a las normas internas de control establecidas por la institución.

11.2 Registro Contable y Control Administrativo para Recursos Económicos Asociados:

Se registrarán contablemente como Cuenta de Bienes Depreciables - Inversiones en Activos Fijos y se incorporarán al control administrativo de inventarios de activos fijos los recursos económicos destinados a:

a) La compra o sustitución de repuestos principales con un valor superior a \$900.00.

b) La adecuación y mejora de bienes inmuebles necesarios para la conservación y mantenimiento de la infraestructura.



c) El Área de contabilidad es la responsable de la incorporación de los Bienes en los estados financieros y de su depreciación

d) La Unidad de Compras públicas, será la responsable de enviar al Área de Activos Fijos con copia a Gerencia Administrativa, los contratos, orden de compra, de los bienes considerados como Activos Fijos que adquiera Agencia Administradora de Fondos BITCOIN

11.3 Gestión de Contratos y Órdenes de compra:

a). Los administradores de contratos u órdenes de compra enviarán copias de contratos, órdenes de compra, actas de recepción facturas al Jefe de activo fijo para la recepción conjunta de los bienes.

b). Estos documentos serán incorporados al registro de inventario de activos fijos.

11.4 Registro de Bienes Intangibles:

a). Todo bien intangible adquirido deberá registrarse en el sistema informático de activo fijo.

b) La Unidad de Informática será responsable de proporcionar detalles como fecha de adquisición, valor, tiempo de vigencia y descripción del bien.

11.5 Registro de Ingresos de Equipos de Computadoras:

Los ingresos de equipos de computadoras se registrarán en el control de activo fijo, incorporando únicamente el valor del CPU y asignando códigos específicos a los demás periféricos, relacionados mediante un "Código de Combo".

11.6 Registro de Bienes de Equipos Informáticos:

La compra de bienes periféricos de equipos informáticos, como teclados, mouse, monitores, parlantes o baterías, se registrará con el número correlativo correspondiente, sustituyendo a los inservibles.

12) Traslado de bienes

12.1 Solicitud de Traslado de Bienes No Utilizados

a). Las Jefaturas y/o empleados de las Unidades de Gestión que no utilicen un bien, ya sea por daño, obsolescencia o falta de necesidad, deben solicitar su traslado al Jefe de activo fijo mediante el formulario de Movimiento de Activo Fijo.

b). Este formulario deberá contar con las firmas correspondientes para autorizar y registrar el traslado del bien a la ubicación designada.



12.2 Control de Retiros de bienes:

- a) Es responsabilidad del personal de recepción de la AAB, garantizar que el mobiliario o equipo retirado de la institución cuente con la debida autorización.
- b). El retiro de bienes deberá estar respaldado por el Formulario de Movimiento de Activo Fijo, con las firmas correspondientes de las personas autorizadas, y será coordinado con el Jefe de activo fijo.

13) Bienes sujetos a mantenimiento y descargo

13.1. Mantenimiento de Mobiliario y Equipo:

- a). Durante las reparaciones o modificaciones en mobiliario o equipo, la Gerencia Administrativa y la Unidad de Informática, en el caso de mantenimiento preventivo o correctivo de equipos informáticos, deben asegurarse de conservar el código de inventario correspondiente.

13.2. Condiciones para el Descargo:

- a). El descargo de mobiliario y equipo se realizará bajo las siguientes condiciones:
- b) Cuando el costo de reparación o mantenimiento sea superior al 50% del precio de adquisición de uno nuevo de características similares.
- c) A través del levantamiento de inventario físico del activo fijo, identificando bienes obsoletos, desgastados y deteriorados, avalado por opinión técnica fundamentada.
- d) En casos de destrucción del bien por fenómenos naturales, caso fortuito o fuerza mayor.
- e) En respuesta a una resolución emitida por la autoridad competente en caso de hurto o robo, respaldada por un informe policial cuando sea aplicable.

14) Descargo de Equipos Informáticos con accesorios en Funcionamiento:

Cuando dichos accesorios queden en desuso, la Administradora de la Agencia autorizará su descargo administrativo, determinando su destino, ya sea a través de subasta, donación o destrucción, según el grado de obsolescencia.

15) Clasificación del Activo Fijo

15.1 Clases

En la codificación de activo fijo, las "clases" son categorías que agrupan activos con características similares. Estas clases facilitan la organización y gestión eficiente de los diferentes tipos de bienes. Cada clase representa un conjunto homogéneo de activos con propiedades compartidas, como naturaleza, función o vida útil. Asignar clases permite un seguimiento detallado de los activos, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de normativas contables.



TE - TERRENOS: Que son propiedad del AAB.

ED - EDIFICIOS: Comprende las edificaciones propiedad del AAB.

MO - MOBILIARIO: Comprende toda clase de muebles utilizados en la oficina, tales como: archiveros, escritorios, sillas, muebles de sala, credenzas, estantes, muebles para computadoras, etc.

EO - EQUIPO DE OFICINA: Comprende calculadoras, contómetros, máquinas de escribir, fotocopiadoras, aparatos de aire acondicionado, anilladora, guillotinas, ventiladores, cocinas, hornos, frigoríficos, cafeteras, rota folios, pizarras y otros afines.

EI - EQUIPO INFORMÁTICO: Comprende equipos computacionales, tales como: UPS, reguladores de voltaje, impresores, computadoras personales, laptop, servidores, dispositivos de comunicación de datos y otros.

ET - EQUIPO DE TRANSPORTE: Comprende todo el equipo utilizado para transporte, tales como: automóviles, camiones, microbuses, motocicletas, paneles, pick-up, equipo de tracción y elevación como montacargas ascensores y otros.

EC - EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y SONIDO: Comprende todo el equipo utilizado para comunicación, tales como: amplificadores, teléfonos de oficina, celulares, central telefónica, fax, parlantes, ecualizadores, aparatos de sonido y otro equipo afín.

BM - BIENES MUEBLES DIVERSOS: Comprende todas aquellas máquinas, equipos y cualquier otro activo que no sea posible identificarlo en ninguna de las categorías anteriores.

15.2 Subclases

En la codificación de activo fijo, las "subclases" son divisiones más detalladas dentro de una clase principal. Permiten una clasificación más específica de activos, brindando mayor detalle y organización. Mientras que las clases agrupan activos con características generales similares, las subclases ofrecen una categorización más refinada para una gestión y seguimiento más precisos.

Subclases para Terrenos (TE):

Terreno urbano (001): Parcelas de tierra ubicadas en áreas urbanas destinadas para construcción o desarrollo urbano.

Terreno rústico (002): Áreas de terreno ubicadas fuera de áreas urbanas, generalmente.



Terrenos industriales (003): Parcelas de tierra utilizadas para la ubicación de instalaciones industriales, fábricas o plantas de producción.

Terreno agrícola (004): Terrenos destinados a la producción agrícola, incluyendo cultivos, pastizales o tierras de cultivo.

Subclases para Edificios (ED):

Edificio de oficinas (005): Construcciones diseñadas y destinadas para albergar oficinas y espacios administrativos.

Subclases para Mobiliario (MO):

Archiveros metálicos (006): Muebles diseñados para almacenar documentos y archivos, generalmente fabricados en metal.

Escritorios de madera (007): Mesas de trabajo utilizadas en oficinas u espacios de trabajo, fabricadas principalmente en madera.

Sillas ergonómicas (008): Sillas diseñadas ergonómicamente para proporcionar comodidad y apoyo durante largos periodos de tiempo.

Muebles de sala de espera (009): Muebles destinados para salas de espera o recepciones, como sofás, sillones o mesas de café.

Estanterías metálicas (010): Estructuras de almacenamiento utilizadas para organizar y almacenar objetos, fabricadas en metal.

Subclases para Equipo de Oficina (EO):

Calculadoras científicas (011): Dispositivos electrónicos utilizados para realizar cálculos matemáticos avanzados y científicos.

Máquinas de escribir eléctricas (012): Dispositivos mecánicos o electrónicos utilizados para escribir texto en papel mediante teclas.

Fotocopiadoras multifunción (013): Equipos electrónicos capaces de copiar, imprimir, escanear y enviar fax, todo en un solo dispositivo.

Hornos microondas (014): Electrodomésticos utilizados para calentar, cocinar o descongelar alimentos mediante radiación de microondas.

Subclases para Equipo Informático (EI):

Computadoras portátiles (015): Computadoras portátiles delgadas y livianas diseñadas para la portabilidad y la movilidad.

Subclases para Equipo Transporte (ET):

Automóviles sedán (016): Automóviles de tamaño mediano con capacidad para transportar a varios pasajeros, generalmente con un maletero separado.



Camionetas (017): Automóviles de tamaño medianamente grande con capacidad para transportar a varios pasajeros, generalmente con un maletero separado el cual cuenta con espacios amplios.

Subclases para Equipo de comunicación y Sonido (EC):

Celulares (018): Dispositivos móviles avanzados que ofrecen capacidades de comunicación, navegación por internet, y ejecución de aplicaciones.

Codificación del inventario de activo fijo

1. Todos los bienes de la propiedad de la AAB deberán identificarse por medio del código de inventario, el cual se colocará en una parte visible del bien, pudiendo ser este de forma impresa, grabado o manual; así mismo todo funcionario o empleado que tenga asignados estos bienes tiene la obligación de cuidar que el mencionado código no sea removido.
2. En el código de inventario de los bienes de AAB se deben considerar algunos elementos necesarios para identificarlos: código de la clase y subclase del bien, número correlativo, tal como se ejemplifica a continuación:

Ingreso al inventario de una **Silla**, la identificación es la siguiente:

MO - 008 - 001

* ** ***

* = Código de la clase: **MO - Mobiliario**

** = Código de la subclase: **008-Silla ergonómica**

*** = Número correlativo del bien de ese tipo: **001**

El presente lineamiento entrara en vigencia a partir de su autorización por parte del administrador.

Autoriza,


Astrid Giannina Bardi de Álvarez
Administradora
Agencia Administradora de Fondos Bitcoin





ANEXOS



AGENCIA ADMINISTRADORA DE FONDOS BITCOIN INVENTARIO FÍSICO DE VEHÍCULO

Establecimiento: _____

CODIGO	PLACA	DESCRIPCION	UNIDAD	UBICACIÓN	MARCA	MODELO	No. MOTOR	No. CHASIS	COLOR	AÑO	ESTADO	VALOR \$	VALOR ACTUAL \$	FUENTE	FECHA	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES

Valor total de los activos: _____.

Fecha: _____.

INVENTARIADO POR: _____

ES CONFORME: _____

NOMBRE

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO



AGENCIA ADMINISTRADORA DE FONDOS BITCOIN SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO

Dependencia que entrega:	Lugar y fecha
Dependencia que recibe:	Clase de movimiento: Traslado definitivo <input type="checkbox"/> Préstamo <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/> Especificar:

No. De inventario	Descripción	Estado Actual	Precio	Observaciones

Solicito: nombre, firma y sello	Recibió: nombre, firma y sello	Autorizo: nombre, firma y sello ADMINISTRADOR
------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------------------------

ORIGINAL PARA ACTIVO FIJO

DUPLICADO: PARA QUIEN ENTREGA

TRIPLICADO: PARA QUIEN RECIBE



AGENCIA ADMINISTRADORA DE FONDOS BITCOIN SOLICITUD DE DESCARGO

Lugar y fecha: _____

Nombre de dependencia: _____

A continuación, se describen los bienes que se solicita descargo del inventario del activo fijo:

Número de inventario	Fecha de adquisición	Descripción/características del bien	Fuente de financiamiento	Valor de Adq.	Valor Actual
Motivo del descargo:					
Destino del bien:					
_____ Solicita Nombre, firma y sello					_____ Autorizo Nombre, firma y sello administradora



**AGENCIA ADMINISTRADORA DE FONDOS BITCOIN
ASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR FUNCIONARIO O
EMPLEADO**

Dependencia o unidad: _____

Lugar y fecha: _____

Nombre del funcionario o empleado: _____

Cargo: _____

Descripción del bien	No. de inventario	Modelo	Serie	Marca	Observaciones

Es conforme.

Firma del funcionario o empleado

Nombre y firma de jefe Activo Fijo

NOTA: Cada empleado junto con el jefe de la unidad o dependencia son los responsables del control de los bienes asignados, debiendo informar cualquier movimiento al área de activo fijo respectiva.



AGENCIA ADMINISTRADORA DE FONDOS BITCOIN ASIGNACION DE EQUIPO DE FÁCIL MOVILIZACIÓN

En las instalaciones de AGENCIA ADMINISTRADORA DE FONDOS BITCOIN de la ciudad de San Salvador, a las _____ horas, del día _____, del mes de _____ del año dos mil _____. Presente el Sr./a. _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____, con el cargo de: _____, y el Sr. _____, en calidad de jefe de Activo Fijo en este acto asigna al primero los equipos que se describen a continuación:

DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	No. DE INVENTARIO	OBSERVACIONES

El equipo anteriormente descrito, queda bajo la responsabilidad del funcionario o empleado que lo recibe, quien debe velar por el uso adecuado; así mismo se obliga a mantenerlos en un lugar seguro a efectos de evitar su pérdida o daño. Estando conforme con lo antes escrito, firmamos.

F. _____
Empleado

F. _____
Jefe de Activo Fijo

NOTA: Esta acta se utiliza para entregar equipo de fácil movilización, tales como: computador portátil, cañón, cámara digital y otros similares.

**Original para la Unidad o Dependencia
Copia para Activo Fijo.**



AGENCIA ADMINISTRADORA DE FONDOS BITCOIN FORMULARIO DE RETIRO DE MOBILIARIO O EQUIPO PARA REPARACIÓN

Oficina Administrativa: _____

Fecha: _____

Descripción de Mobiliario y Equipo:

No. Inventario	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Destino

Observaciones: _____

F. _____

Nombre, firma del responsable del retiro

Cargo

F. _____

Nombre, firma Jefe de Activo Fijo

ORIGINAL: ACTIVO
FIJO
COPIA1: GERENCIA ADMINISTRATIVA;
COPIA2: RESPONSABLE DE RETIRO DEL BIEN

**AGENCIA ADMINISTRADORA DE FONDOS BITCOIN
INVENTARIO FISICO DE MOBILIARIO O EQUIPO**

Lugar y fecha: _____ Orden No. _____

Se autoriza al Sr.(a) _____ Retirar de: _____
(nombre de la dependencia)

No. Inventario	No. Serie	Descripción del Mobiliario o Equipo (detallar: marca, modelo y color)	Destino

Motivo de la salida: _____.

Periodo de utilización: _____, Hora de salida: _____.

Nombre y firma
Jefe de la Unidad o dependencia_____
Firma
De la Persona autorizadaORIGINAL: RECEPCIÓN
COPIA: UNIDAD O DEPENDENCIA DONDE ESTÁ ASIGNADO EL EQUIPO.**Reservado para ingreso del equipo**

Ingreso del equipo a la institución Fecha: _____ Hora: _____.

Nombre de la persona que ingresa _____, Firma _____.

Nombre de la persona que constata el ingreso _____, Firma _____.

Fecha de recibido en la unidad o dependencia: _____ Firma _____.

Este formulario deberá llenarse en duplicado, el original es para encargado, la copia para la dependencia en donde está asignado el bien. La persona encargada debe informar por escrito de cualquier irregularidad que sea detectada en los movimientos de salida e ingreso de los bienes, al jefe de Conservación y Mantenimiento.

