ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ROL	NOMBRE	CARGO
Elaborado por:	Claudia Nancy Simoni Flores	Analista en Almacén y Control Patrimonial
Revisado por:	Gustavo Adolfo Bernal Soto	Jefe de la Unidad de Modernización
Aprobado por:	Brenda Lee Arditto	Jefe de la Unidad de Abastecimiento

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio
-	-	Versión inicial del documento

Marcar según corresponda:

FECHA:_____

TIPO :	SALIDA		REINGRESO		DESPLAZAMIENTO INTERNO	

MOTIVO :	MANTENIMIENTO		COMISION DE SERVICIOS		CAPACITACION Y/O EVENTO	

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO :_____

DATOS DEL RESPONSABLE DEL BIEN				DESTINO			
Nombres y Apellidos :		DNI :		Represenante Proveedor / Usuario		DNI :	
Correo Electronico :				Dirección			
Unidad de Organización:				Proveedor / Unidad de Organización:			
Local o Sede :				Local o Sede :			

N° ORDEN	DESCRIPCIÓN							OBSERVACIONES
	COD. PATRIMONIAL	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR/ OTROS	ESTADO DE CONSERVACION (1)	
1	[Precisar el código patrimonial del bien]	[Descripción del bien]	[Precisar la marca del bien]	[Precisar el modelo del bien]	[Precisar la serie del bien]	[Precisar el color del bien]	[Seleccionar: Nuevo, Bueno, Regular o Malo]	[Indicar observaciones del bien, de corresponder]
2								

FIRMA RESPONSABLE DEL TRASLADO	V°B° PERSONAL DESIGNADO DE LA UA	V°B° JEFE/A DE LA UA	VB° DE AGENTE DE SEGURIDAD, NOMBRE, DNI