

DIBIP-04: _____

FECHA: / /

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO Y/O MOVILIZACIÓN DE BIENES

DIRECTOR O JEFE RESPONSABLE ADMINISTRATIVO: _____

(NOMBRE Y APELLIDO)

DIRECCIÓN Y/O PROGRAMA: _____

(DONDE PERTENECE EL BIEN)

COORDINACIÓN O UNIDAD: _____

VICERRECTORADO DE ADSCRIPCIÓN: _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN

CÓDIGO	SERIAL	CARACTERÍSTICAS	USO EXCLUSIVO DE BIENES

REUBICACIÓN Y/O PRÉSTAMO (A DONDE VA EL BIEN)

DIRECCIÓN Y/O PROGRAMA							
OFICINA							
VICERRECTORADO							
REUBICACIÓN		PRÉSTAMO		TIEMPO		FECHA DE DEVOLUCIÓN	

REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO

INTERNA:	D.T.S.I:		SERVICIOS GENERALES:	
EXTERNA:	EMPRESA:			
	Nº ORDEN DE COMPRA O SERVICIO:			
	FECHA DE DEVOLUCIÓN:			
	DIRECCIÓN:			
	TELÉFONO:			
	RESPONSABLE:			

AUTORIZADO POR:

Director y/o Jefe de Programa
(DONDE SE ENCUENTRA EL BIEN)

ENTREGA:

Nombre y Apellido:		C.I.:		FIRMA:	
--------------------	--	-------	--	--------	--

RECIBE DIRECTOR RESPONSABLE ADMINISTRATIVO (DEPENDENCIA RECEPTORA DEL BIEN):

Nombre y Apellido:		C.I.:		FIRMA:	
--------------------	--	-------	--	--------	--

VERIFICACIÓN (PARA USO DE BIENES)

Nombre y Apellido:		C.I.:		FIRMA:	
--------------------	--	-------	--	--------	--

OBSERVACIONES:

Original Director y/o Jefe Responsable Administrativo (Entrega), Original Director y/o Jefe Responsable Administrativo (Recibe), Dos (2) copias Dirección de Bienes: (Unidad de Registro) o Coordinación de Enlace