

VALE DE SALIDA DE BIENES PROPIEDAD UPAM

1 FECHA DE SALIDA: <input style="width: 80%;" type="text"/>	2 FECHA DE ENTRADA: <input style="width: 80%;" type="text"/>
--	---

3	NOMBRE:
4	ÁREA DE RESGUARDO:

5 **DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

CONS.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	SERIE	MARCA	NO. DE INVENTARIO

6 **OBSERVACIONES**

7 RESGUARDANTE	8 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	9 COORDINACIÓN DE INVENTARIOS
---	--	---

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
----------------	----------------	----------------

10 UNA VEZ RECIBIDO EL BIEN PROPIEDAD UPAM, SE VERIFICA, **SE FIRMA Y SELLA** DE RECIBIDO POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

VALE DE SALIDA DE BIENES PROPIEDAD UPAM
Instructivo para el llenado del registro R-SAD-09-02 Vale de Salida de Bienes Propiedad UPAM

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	FECHA SALIDA	Anotar la fecha en la que salen los bienes.	Coordinación de Inventarios
2	FECHA ENTRADA	Anotar la fecha en la que van a entrar los bienes.	
3	NOMBRE	Anotar el nombre de la persona que extraerá el bien de la Universidad en calidad de préstamo.	
4	ÁREA DE RESGUARDO	Indicar a que área está en resguardo el bien.	
5	DESCRIPCION DEL BIEN	Llenar cada uno de los campos con la información que se solicita.	
6	OBSERVACIONES	Indicar el motivo de la salida del bien de la Universidad.	Resguardante
7	RESGUARDANTE	Anotar Nombre Completo de la persona que se llevará el bien y deberá firmar.	Resguardante
8	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Anotar Nombre Completo del jefe o jefa de Departamento de Recursos Materiales y firma de conformidad.	Recursos Materiales
9	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	Anotar Nombre Completo del responsable de la Coordinación de Inventarios y deberá firmar.	Coordinación de Inventarios
10	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	Se verifica que regrese el bien propiedad de UPAM, tal cual se entregó al resguardante, se firma y sella de recibido.	Coordinación de Inventarios