



**VALE DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPO O
HERRAMIENTA (PROPIEDAD DE TERCEROS)**

1

FECHA DE ENTRADA:
FECHA DE SALIDA:

2

3 NOMBRE DE LA O EL PROPIETARIO:

AREA O EMPRESA:

4 **CATEGORIA**

PTC. P.A. ALUMNO (A) ADMINISTRATIVO EXTERNO

5 **GENERALIDADES**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	UBICACIÓN DEL BIEN

6 **OBSERVACIONES**

7

8

ENTRADA	SALIDA
---------	--------

--	--

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL PROPIETARIO	NOMBRE Y FIRMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NOMBRE Y FIRMA DEL LA COORDINACIÓN DE INVENTARIOS
SELLO DE INVENTARIOS		

VALE DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPO O HERRAMIENTA (PROPIEDAD DE TERCEROS)

Instructivo para el llenado del registro R-SAD-09-04 Vale de Entrada y Salida de Equipo o Herramienta (PROPIEDAD DE TERCEROS)

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	FECHA	Anotar la fecha en que se realiza la entrada y salida del bien.	Propietario del bien
2	NOMBRE	Anotar el nombre de la persona que es el propietario del bien.	
3	ÁREA O EMPRESA	Indicar el área o empresa del propietario.	
4	CATEGORIA	Llenar con una X la opción que identifica al propietario del equipo.	
5	GENERALIDADES	Anotar la información que se solicita en cada uno de los campos.	
6	OBSERVACIONES	Describir brevemente el motivo por el que entra el equipo y el periodo que permanecerá en la Universidad.	
7	ENTRADA	Firma el propietario, firma Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y sello de Inventarios por parte de la Coordinación de Inventarios	Propietario del bien Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Coordinación de Inventarios
8	SALIDA	Anotar nombre completo y firma.	Coordinación de Inventarios