DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ACTIVO FIJO

**FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Se autoriza al Señor(a): | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| a sacar de las instalaciones de: | | | |  | | | | | | | | | con destino a |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | Los siguientes bienes que se encuentran | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| en buenas condiciones, y que utilizará en el cumplimiento de las funciones o actividades asignadas, en la | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| siguiente fecha | |  | | | | (día/mes/año) al | |  | | | (día/mes/año), de | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Acuerdo al siguiente detalle: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **NO.** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **NO. DE INVENTARIO** | | **MARCA** | | | **MODELO** | | **SERIE** | |
|  |  | | | |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | | | |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | | | |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | | | |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | | | |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | | | |  | |  | | |  | |  | |

|  |
| --- |
| Autorización Jefatura de la Unidad |
|  |
| **FIRMA** |
|  |
| **NOMBRE** |
|  |
| **CARGO** |

**Nota:** La autorización tendrá un plazo máximo de un mes, por lo que antes que venza el plazo el empleado responsable de sacar los bienes deberá renovar el permiso, caso contrario el bien no podrá salir de las instalaciones de la dependencia.