



AUTORIZACION SALIDA DE BIENES ACTIVO FIJO

Nº Solicitud(*):

Fecha:

Señores: Portería

Quien suscribe, autoriza la salida de los siguientes bienes de Activo Fijo de la Corporación:

Nº	CÓDIGO (QR) INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN					VºBº (*)
		DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	
1							
2							
3							
4							
5							

1.- Antecedentes del Responsable actual:

NOMBRE RESPONSABLE		RUT	CELULAR	EMAIL
CAMPUS	MACRO UNIDAD / FACULTAD	UNIDAD/DEPARTAMENTO		

2.- Antecedentes de la Nueva Ubicación Física

CAMPUS / CIUDAD	MACRO UNIDAD / FACULTAD	UNIDAD/DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN
FECHA SALIDA	PERIODO FUERA DE LA UACH.	MOTIVO

3.- Observaciones

4.- CONTROL Y AUTORIZACION DE SALIDA E INGRESO

Autorización Salida	Vº Bº Jefe Unidad	FECHA	Firma Responsable	Vº Bº Portería	FECHA
Nombre/Rut/Firma			Nombre/Rut/Firma	Nombre/Rut/Firma	

Ingreso Conforme	Vº Bº Jefe Unidad	FECHA	Firma Responsable	Vº Bº Portería	FECHA
Nombre/Rut/Firma			Nombre/Rut/Firma	Nombre/Rut/Firma	

5.- Observaciones

NOTA:

El responsable se hace cargo del cuidado diligente del (los) bien(es), por el período en que este se encuentre fuera de la Universidad, debiendo devolverlo (s) en las mismas condiciones de conservación en que le fue (ron) entregado(s).

Se deberá informar a Contabilidad y Contraloría el retorno de los bienes a la Universidad, a fin de que sean borrados de los registros de salidas, previa verificación física.

DISTRIBUCIÓN:

PORTERÍA DEL CAMPUS (EDIFICIO)/RESPONSABLE /JEFE UNIDAD / DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD / CONTRALORIA