

UNIDAD:				CÓDIGO:			
Número de Placa	Descripción	Número de Serie	Condición	ACCIÓN REQ.	NO ESCRIBIR para uso de la Oficina de Finanzas		
				DEPT	NA	ALMACÉN	CRI

Indique en la columna identificada como **DEPT** la acción requerida utilizando el código de 7 números descrito abajo.
Adjunte hoja si necesita más espacio.

1	Enviar a Almacén	Nombre Persona a Contactar:	Supervisor de Almacén	Fecha
	Destruir por:	Extensión:	Firma de Persona que Certifica	
		<input type="checkbox"/> Inservible <input type="checkbox"/> Obsoleto		
2	Enviar a CRI	Nombre Persona a Contactar:	Localización	Edif. Ofic.
	Destruir por:	Extensión:	Actual de Equipo	
		<input type="checkbox"/> Inservible <input type="checkbox"/> Obsoleto	Firma de Persona que Certifica	
	Equipo canjeado	# Placa:	Descripción:	
		# Serie:		
3	Desmantelar:	en Departamento <input type="checkbox"/>	en Almacén <input type="checkbox"/>	en C.R.I. <input type="checkbox"/>
4	Transferir a otra oficina en misma Unidad	Edificio	Oficina	Nombre contacto Ext.
5	Transferir a:	Código de Unidad	Edificio Oficina	Nombre contacto Teléfono ext.
6	Robado	Fecha de Robo	Fecha Aviso Seguridad	Nombre contacto Teléfono ext.
7	Otro (especifique)			

PREPARADO POR	EXT.	FECHA:
NOMBRE y FIRMA:		

Aprobado Director que recibe propiedad	Fecha:	No escriba en esta área
Aprobado Decano de Administración	Fecha:	
Registrado Contador de Planta y Equipo	Fecha:	

Instrucciones: Unidad preparará hoja y entregará, una vez completado proceso, vía correo electrónico o correo interno a la Oficina de Finanzas (gjburos@sagrado.edu)