

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.**

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

PREPARADO POR	EXT.	FECHA:
NOMBRE y FIRMA:		

<b>Aprobado</b> Director que recibe propiedad	Fecha:	No escriba en esta área
<b>Aprobado</b> Decano de Administración	Fecha:	
<b>Registrado</b> 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)**