



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE PATRIMONIO

FORMATO N° 05

AUTORIZACION DE TRASLADO EXTERNO DE BIENES MUEBLES Y/O EQUIPOS DE LA UNJBG

N°	Fecha

AUTORIZA EL TRASLADO DEL BIEN:

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

CARGO : _____

OFICINA/FACULTAD : _____

UBICACIÓN : _____

DOCUMENTO N°: _____

PROV. N° _____

MOTIVO DEL TRASLADO: MANTENIMIENTO O REPARACION () OTROS () Especificar: _____

(Indicar el motivo porqué, con qué fin, está saliendo el bien mueble fuera del recinto universitario, si fuera posible presentar documento)

TIEMPO DE DURACION: _____

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	(*) ESTADO

(*) ESTADO DE CONSERVACION: NUEVO (N), BUENO (B), REGULAR (R), MALO (M).

ENTREGA EL BIEN MUEBLE

Nombres, Apellidos y Cargo

RECIBE EL BIEN MUEBLE
 (Responsable del Bien)

Nombre, Apellidos y Cargo

VºBº UNIDAD PATRIMONIO

VERIFICACION SALIDA DEL BIEN MUEBLE - UNJBG

Nombres, Apellidos y firma del VIGILANTE

Hora: Fecha: Puerta:

VERIFICACION INGRESO DEL BIEN MUEBLE - UNJBG

Nombres, Apellidos y firma del VIGILANTE

Hora: Fecha: Puerta:

En caso el bien mueble se traslade en un vehículo:

Nombres y Apellidos del Chofer	Nº Placa

Observaciones