### **VALE DE SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN.**

#### **FOLIO NO: UTC/DRM/000/0000**

#### (El número de folio será proporcionado por el Departamento de Recursos Materiales)

FECHA DE EXPEDICIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

MODALIDAD DE LA SALIDA DE BIENES: EVENTOS: GARANTÍA: REPARACIÓN: OTROS:

RAZONES DE SALIDA DEL MOBILIARIO O EQUIPO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FECHA DE EGRESO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATOS DE LOS BIENES QUE SALEN DE LA UNIVERSIDAD:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CANTIDAD | NÚMERO DE INVENTARIO | DESCRIPCIÓN | MARCA | NÚMERO DE SERIE |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

##### RESPONSABLE DE LA SALIDA DEL BIEN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### NOMBRE Y FIRMA

##### 

##### AUTORIZA SALIDA DEL BIEN: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS

##### MATERIALES Y/O PERSONAL ENCARGADO DE CONTROL DE BIENES

##### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### NOMBRE Y FIRMA