



SALIDA DE BIENES NACIONALES PARA REPARACIONES

Solicitud N° ^{1.} _____
Fecha de Salida ^{2.} _____

Por medio de la presente, se deja constancia de la entrega al Sr.(a) ^{3.} _____
cédula de identidad No. ^{4.} _____ representante de ^{5.} _____
para revisión y/o reparación de los siguientes Bienes Nacionales:

^{6.} No. BIEN NACIONAL	^{7.} DESCRIPCIÓN	^{8.} SERIAL	^{9.} TIPO DE DETERIORO O DAÑO

La persona Natural y/o Jurídica que reciba un bien nacional propiedad de la UNET, para su reparación y/o revisión deberá informar por escrito a la Dirección de Servicios Generales el resultado de la revisión y/o reparación debiendo anexar un avalúo del costo de la misma, así como si de la misma se determina la pérdida total del bien. La persona Natural o Jurídica a quién se encomiende a revisión y/o reparación de un bien es responsable en caso de extravío.
La UNET se reserva las acciones legales que por pérdida o deterioro del bien entregado le garanticen las leyes.

^{10.} OBSERVACIONES:

^{11.} UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN DEL BIEN	^{12.} DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	^{13.} RECIBIDO POR:	^{14.} REVISADO POR UNIDAD DE BIENES NACIONALES
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

Original: Dirección de Servicios Generales
1^{ra} Copia: Unidad de Adscripción
2^{da} Copia: Unidad de Bienes Nacionales
3^{ra} Copia: Persona que retira el equipo



Instrucciones “**SALIDA DE BIENES NACIONALES PARA REPARACIONES**”

- I. CODIGO: C-30
- II. OBJETIVO: Llevar un control de la devolución a las diferentes dependencias de los Bienes Nacionales a los cuales se le ha autorizado la salida del recinto universitario.
- III. ORIGEN: Departamento de Contabilidad. Sección de Bienes Nacionales
- IV. MODO DE PREPARACIÓN: A mano o a través del sistema.
- V. DISTRIBUCIÓN:
- Original: Dirección de Servicios Generales
 - 1^{ra} Copia: Unidad de Adscripción
 - 2^{da} Copia: Departamento de Contabilidad. Sección de Bienes Nacionales.
 - 3^{ra} Copia: Persona que retira el equipo
- VI. DATOS A LLENAR:
- Indique los siguiente:
1. Numero de la Solicitud de Reparación.
 2. Fecha de salida del Bien del recinto Universitario.
 3. Apellidos y nombres de la persona a la que se le esta entregando el Bien.
 4. Numero de la Cedula de Identidad de la persona a la que se le esta entregando el Bien.
 5. Nombre de la Empresa encargada de hacer la respectiva reparación.
 6. Código Asignado según el Registro de Bienes Nacionales de la Universidad.
 7. Nombre y Características del Bien que se esta entregando.
 8. Numero del Serial del Bien entregando.
 9. Tipo de deterioro o daño presentado por el Bien entregado.
 10. Cualquier información adicional que quiera reflejar a cerca del equipo entregado.
 11. Firma del Responsable de la Unidad de Adscripción a del bien entregado y fecha de entrega.
 12. Firma del Director de Servicios Generales y fecha de entrega.
 13. Firma de la persona a la que se le esta entregando el Bien y fecha en que recibe el bien.
 14. Firma del Responsable de Bienes Nacionales y fecha revisión.