



TRASLADO TEMPORAL DE BIENES

Nº 1.

2. DE:		3. CODIGO DE UBICACIÓN:	4. PARA:	5. CODIGO DE UBICACIÓN:	6. FECHA:
7. MOTIVO:				8. DURACIÓN DEL TRASLADO:	
9. N° IDENTIFICACIÓN	10. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES		11. OBSERVACIONES		12. COSTO
13. DEPENDENCIA SOLICITANTE			14. DEPENDENCIA TRANSFERENTE:		

ORIGINAL: DPTO. CONTABILIDAD
1° COPIA: DEPENDENCIA SOLICITANTE
2° COPIA: DEPENDENCIA TRANSFERENTE
3° COPIA: CONTRALORIA INTERNA

Instrucciones "TRASLADO TEMPORAL DE BIENES"

- I. CODIGO: C-10
- II. OBJETIVO: Llevar un control del préstamo temporal de los bienes entre las diferentes dependencias de la universidad.
- III. ORIGEN: Departamento de Contabilidad. Sección de Bienes Nacionales
- IV. MODO DE PREPARACIÓN: A mano o a través del sistema.
- V. DISTRIBUCIÓN:
- Original: Departamento de Contabilidad
 - 1^{ra} Copia: Dependencia Solicitante
 - 2^{da} Copia: Dependencia Transferente
 - 3^{ra} Copia: Contraloría Interna
- VI. DATOS A LLENAR:
- Indique los siguiente:
1. Número del traslado.
 2. Denominación de la dependencia transferente de los bienes a trasladar.
 3. Código de la ubicación de la dependencia transferente.
 4. Denominación de la dependencia solicitante de los bienes a trasladar.
 5. Código de la ubicación de la dependencia solicitante.
 6. Fecha de traslado de los bienes.
 7. Breve explicación del motivo por el cual es necesario el traslado definitivo de los bienes.
 8. Tiempo que va a permanecer el equipo en la dependencia solicitante.
 9. Número que identifica los bienes a trasladar.
 10. Nombre y descripción de los bienes a trasladar.
 11. Cualquier observación que se desee acotar sobre los bienes a trasladar.
 12. Valor en bolívares de los bienes a trasladar.
 13. Firma del responsable de la dependencia solicitante.
 14. Firma del responsable de la dependencia transferente.