|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA | | | FECHA: | | |
| MOTIVO SALIDA: | | | | | |
| TIPO DE SALIDA: | Permanente |  | | Transitoria |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA DE SALIDA**  (DD/MM/AAAA) | **DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO** | **CANTIDAD** | **FECHA DE ENTRADA**  (DD/MM/AAAA)  (Si es transitoria) | **DESTINO**  (Si es permanente) | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Vo.Bo. Jefe dependencia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vo.Bo. Coordinador Sede y/o Jefe División Recursos Físicos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Funcionario que autoriza la salida: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOTA: En la columna de observaciones, se especifica el nombre del funcionario de Planta que será responsable del equipo.