

	Formulario para Autorización de Salida de Bienes Muebles de las Instalaciones Físicas de la ARSA	
	Versión: 02	Código: A01- P02-S08-ULAB-F-004

Datos Generales del solicitante
Nombre completo:
Dirección / Unidad:
Cargo:
No. de empleado / No. de funcionario:
Correo electrónico:
Documento Nacional de Identificación (DNI):
Teléfono:

Para retirar el bien o los bienes materiales de la Agencia, proporcione los datos solicitados a continuación:

No. Ítem	No. Inventario	Descripción General	Marca	Modelo	Serie
1					
2					
3					
4					

No. Ítem	Justificación de Salida
1	
2	
3	
4	
No. Ítem	Observaciones <i>(Se describe el estado del bien en que se entrega y justifica todo tipo de accesorios con el que retirara el bien mueble)</i>
1	
2	
3	

	Formulario para Autorización de Salida de Bienes Muebles de las Instalaciones Físicas de la ARSA		
	Versión: 02	Código: A01- P02-S08-ULAB-F-004	Página 2 de 2

4			
Fecha de salida:		Fecha de retorno:	

Datos del Encargado (De la Dirección / Unidad que Autoriza)
Nombre completo:
Dirección / Unidad:
Cargo:
No de empleado / No. de funcionario:
Correo electrónico:
Documento Nacional de Identificación (DNI):
Teléfono:

NOTA: Es responsabilidad del Servidor Público/Funcionario cuidar y usar adecuadamente los bienes muebles asignados a su cargo. Estos bienes deben ser utilizados, exclusivamente, para fines oficiales, procurando mantenerlos en buen estado. Cualquier daño o pérdida debe ser reportado de inmediato. El uso indebido y/o pérdida, puede derivar en sanciones administrativas y/o legales conforme a las normativas vigentes.

Agradecemos su atención y compromiso con el manejo adecuado de los recursos públicos.

Firma responsable del bien

Firma y Sello del autorizador(a)
(superior inmediato)

VoBo Jefe de ULAB

CC. Seguridad

CC. Archivo