|  |  |
| --- | --- |
| Panamá, | 19 de mayo de 2021 |

Núm.

|  |
| --- |
| **ENTRADA Y SALIDA DE BIENES EN GARANTÍA - TEMPORAL (B/GA)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** | **ENTRADA DE EQUIPO** |  | **SALIDA DE EQUIPO** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección, Departamento , Sección o Unidad: |  |
|  | |

|  |
| --- |
| Descripción del Equipo: |
|  |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **B/GA-** |  |  |  |  |  |  | | Marbete Nro. |  | Marca |  | Modelo |  | Serie | |

|  |
| --- |
|  |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  | | Marbete Nro. |  | Marca |  | Modelo |  | Serie | |

|  |
| --- |
|  |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  | | Marbete Nro. |  | Marca |  | Modelo |  | Serie | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENTRADA DE EQUIPO** | | | **SALIDA DE EQUIPO** | |
| **(\*)**Motivo de la Entrada: | | | **(\*)**Condiciones del Equipo (**describir en la observación**): | |
| **- Marcar el motivo con X -** | | | **-B- Bueno -R- Regular –D- Dañado** | |
|  | Necesidad del Servicio | |  | Necesidad del Servicio |
|  | Garantía (Plazo / Prórroga / Renovación / Rehúso) - Especificar | |  | Garantía (Plazo / Prórroga / Renovación / Rehúso) - Especificar |
|  | Otros (Especificar) | |  | Otros (Especificar) |
| Observaciones: | | | Observaciones: | |
|  | | |  | |
| **(\*)**Representante / Empresa - Proveedor: | | | Fecha de Salida: | |
|  | | |  | |
| Reemplazar – Colocar Nombre Completo | | Nro. Cédula | **(\*)**Representante / Empresa - Proveedor: | |
| Teléfonos: | | | Reemplazar – Colocar Nombre Completo / Nro. Cédula | |
| +(507) 000-0000 | | | **Sello del Despacho** | |
| (\*)**Adjuntar copia de Orden de Compra y Factura que avale la adquisición para uso de la Entidad, junto al escrito que sustenta la solicitud. Igualmente adjuntar fotos para comprobar y registrar el estado del bien a su entrega y salida. Todo bien mueble a los cuales no se le sustente lo anterior, o no se le hagan las debidas notificaciones previo o posterior a la acción, no acarreará responsabilidad al Departamento de Bienes Patrimoniales.** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HACEN CONSTAR LA ENTRADA O SALIDA DE LOS EQUIPOS PERSONALES, LOS SIGUIENTES FUNCIONARIOS:** | | | |
| (\*)**Responsable del Despacho, firma:** | **Fecha** | (\*)**Por el Departamento de Protección, firma:** | **Fecha** |
|  |  |  |  |
| (\*)**Por el Departamento de Protección, firma:** | **Fecha** | (\*)**Por el Departamento de Bienes Patrimoniales o Enlace de Bienes Regional, firma:** | **Fecha** |
|  |  |  |  |
| (\*)**Por el Departamento de Bienes Patrimoniales o Enlace de Bienes Regional, firma:** | **Fecha** | (\*)**Responsable del Despacho, firma:** | **Fecha** |
|  |  |  |  |