|  |  |
| --- | --- |
| Panamá, | 22 de julio de 2021 |

Núm. SADS-**DBP**-090-21

|  |
| --- |
| **SALIDA Y ENTRADA DE BIENES** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección, Departamento , Sección o Unidad: |  |
| **DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES** | |

|  |
| --- |
| Descripción del Equipo:  **IMPRESORA DE BURBUJAS** |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **83871** |  | **HP** |  | **Officejet Pro 8100** |  | **CN35KB2HPY** | | Marbete Nro. |  | Marca |  | Modelo |  | Serie | |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SALIDA DE EQUIPO** | | | **ENTRADA DE EQUIPO** | |
| **(\*)**Motivo de la Salida: | | | **(\*)**Condiciones del Equipo (**describir en la observación**): | |
|  | | | **-B- Bueno -R- Regular –D- Dañado** | |
|  | Garantía | |  | Garantía |
| **X** | Reparación | |  | Reparación |
|  | Reposición | |  | Reposición |
|  | Otros (Teletrabajo, Diligencia Oficial, Necesidad del Servicio) | |  | Otros (Teletrabajo, Diligencia Oficial, Necesidad del Servicio) |
| Observaciones: | | | Observaciones: | |
| **Remitido a la Dirección de Informática, para su evaluación técnica** | | |  | |
| **(\*)**Empresa o Servidor Público: | | | Fecha de Entrada: | |
|  | | |  | |
| Ángel Peralta Rodríguez | | 8-291-61 | Recibido conforme por: | |
| Teléfonos: | | |  | |
| +(507) | | | **Sello del Despacho** | |
| (\*)**Adjuntar copia del documento de entrada del equipo a la empresa o informe de novedad. Cuando por alguna razón el bien a reparar o en garantía sea reemplazado, se deberá adjuntar el documento emitido por la empresa donde conste el cambio. En caso de Teletrabajo, Diligencia Oficial o Necesidad del Servicio, debe constar la firma del funcionario responsable del bien y el sello del despacho.** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HACEN CONSTAR LA SALIDA O ENTRADA DE EQUIPOS DE LA INSTITUCION, LOS SIGUIENTES FUNCIONARIOS:** | | | |
| (\*)**Por la Unidad Responsable, firma:** | **Fecha** | (\*)**Por el Área Técnica Especializada, 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 la Dirección de Auditoría Interna, firma:** | **Fecha** |
|  |  |  |  |