|  |  |
| --- | --- |
| 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** |
|  |  |  |  |