



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SERVICIOS GENERALES
VALE DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPO Y MOBILIARIO



NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

FOLIO: _____

PROCEDENCIA DEL SOLICITANTE _____

FECHA : _____
DIA MES AÑO

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	NO. INVENTARIO

ENTRADA DE EQUIPO O MOBILIARIO
(CUANDO EL BIEN NO ES PROPIEDAD DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA)

FECHA DE ENTRADA: _____ LUGAR EN EL QUE SE ENCONTRARÁ EL BIEN: _____

EL BIEN ES PROPIEDAD DE LA UNAM: SI NO TIEMPO DE PERMANECIA: _____

FECHA DE SALIDA DEL BIEN: _____

REVISAR ENTRADA

REVISAR SALIDA

 NOMBRE Y FIRMA
 VIGILANTE

 NOMBRE Y FIRMA
 VIGILANTE

OBSERVACIONES: _____

SALIDA DE EQUIPO O MOBILIARIO
(CUANDO EL BIEN ES PROPIEDAD DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA)

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL BIEN: _____

FECHA DE SALIDA DEL BIEN: _____ TIEMPO QUE ESTARÁ FUERA: _____

MOTIVO DE SALIDA: REPARACIÓN PRÉSTAMO COMISIÓN

OTRO _____

FECHA DE REGRESO DEL BIEN: _____

VO. BO DE ENTERADO

REVISAR SALIDA

REVISAR ENTRADA

 NOMBRE Y FIRMA
 RESPONSABLE DE SERVICIOS
 GENERALES

 NOMBRE Y FIRMA
 VIGILANTE

 NOMBRE Y FIRMA
 VIGILANTE

OBSERVACIONES: _____