

**FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN
DE TRASLADO DE BIENES FUERA DE LA INSTITUCIÓN**

Fecha:						Fecha de salida:		
Lugar:								
Custodio Final:								
IDENTIFICACIÓN DEL BIEN						ESTADO		
Código	Descripción	Marca	Serie	Modelo	Observación	Bueno	Regular	Malo
CUSTODIO FINAL:			APROBADO POR:			AUTORIZADO POR:		
<i>Usuario final del bien</i>			<i>jefe inmediato del custodio final</i>			<i>Custodo Administrativo de la Unidad</i>		
CI:			CI:			CI:		
<p><i>Nota: Mientras los bienes se encuentren fuera de la institución, es responsabilidad absoluta del servidor que solicita el traslado, por lo que debe comunicar al custodio administrativo una vez que el bien retorne a la institución, tal como lo estipula el <u>Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, en su art. 20.</u></i></p> <p><i>En el caso de que el bien haya sufrido daño, extravío, destrucción o robo por negligencia o mal uso del funcionario, este deberá realizar la respectiva reposición del bien y éste deberá ser de similares o superiores características del bien que ha sufrido el daño, según el art. 144 del mencionado Reglamento.</i></p>								
Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil Dirección: Av. Atahualpa oel-109 y 10 de agosto Código postal: 170519 / Quito-Ecuador. Teléfono: +593-2 399 5600 www.infancia.gob.ec						Constancia de Entrega:		
						Fecha:		
						Custodio Administrativo:		

Glosario

Lugar: Se debe incluir el lugar al que se moviliza el bien (domicilio, institución pública, bodega, etc.)

Custodio Final: Es quien solicita la salida del bien y a quien, mediante acta entrega recepción, es el responsable del cuidado del mismo (usuario final).

Jefe Inmediato: Es el responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el custodio final.

Custodio Administrativo: Es quien está designado para ser el custodio de la unidad administrativa a la que pertenece el bien.

Constancia de entrega: Se debe detallar la fecha en la que el bien retorna a la institución, misma que tiene que ser reportada al Custodio Administrativo.

Nota: En caso de que sea el custodio administrativo quien solicite la salida del bien, el jefe inmediato de la unidad administrativa a la que pertenece deberá firmar como aprobado y autorizado.