

ANEXO 5: AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE BIENES FUERA DE LA STECSDI
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ GESTIÓN INTERNA DE CONTROL DE BIENES

Fecha:	Fecha de salida:
Destino:	
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>Custodio Administrativo de la Unidad</i>
CI:	CI:	CI:

*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 **Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público**, en su Art. 20*

*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 este deberá ser en iguales o superiores condiciones del bien que ha sufrido el daño. según el **Art.144***

<p>INDICE DE TERMINOS</p> <p>Destino: Se debe incluir el lugar al que se moviliza el bien (Domicilio, institución pública, bodega, etc.)</p> <p>Custodio Final: Es quien solicita la salida del bien y a quien, mediante acta entrega recepción, es el responsable del cuidado del mismo.</p> <p>Jefe Inmediato: Es el responsable de la unidad administrativa a quien pertenece el custodio final</p> <p>Custodio Administrativo: Es quien está designado para ser el custodio de la unidad administrativa a la que pertenece</p> <p>Constancia de entrega: Se debe detallar la fecha en la que el bien retorna a la institución y que tiene que ser reportado al Custodio Administrativo.</p> <p>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</p>	Constancia de Entrega:
	Fecha:
	Custodio Administrativo: