

## PETICIÓN DE RETIRADA TEMPORAL O DEFINITIVA DE MATERIAL

<b>UNIDAD SOLICITANTE:</b>			
<b>PERSONA DE CONTACTO:</b>		<b>LUGAR DE RECOGIDA:</b>	
<b>TELÉFONO:</b>	<b>TIPO DE RETIRADA:</b>	<b>DEFINITIVA</b>	
<b>E-MAIL:</b>		<b>PROVISIONAL. FECHA ESTIMADA DE DEVOLUCIÓN (MÁX. 3 MESES):</b>	
		<b>FECHA DE RETIRADA:</b>	

UNIDS.	Nº INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN  (INDICAR SI ES NECESARIO DESMONTAR)	TAMAÑO /PESO	ESTADO DE USO (marcar con una X SÓLO EN CASO DE RETIRADA DEFINITIVA): 1.- SERVIBLE 2.- EN FUNCIONAMIENTO PERO OBSOLETO (SÓLO EQUIPOS) 3: AVERIADO CON REPARACIÓN 4: INÚTIL POR DETERIORO				(A CUMPLIMENTAR POR CONTRATACIONES)	
			1	2	3	4	FECHA	DESTINO

DILIGENCIA para hacer constar que con fecha \_\_\_\_\_ han causado baja temporal los números de inventario que corresponden a los elementos relacionados arriba, a petición de la Unidad usuaria.

EL JEFE DE ADMINISTRACIÓN

Fdo.:

EL \_\_\_\_\_ -

Fdo.: \_\_\_\_\_

### UNIDAD SOLICITANTE

Nombre del Centro, Departamento, Area, Servicio,...que lo solicite.

### MATERIAL/ENSERES

Se detallará el material de que se trate, número de inventario, unidades, estado de uso, retirada provisional o definitiva, dimensiones o peso aproximado, si éstos no fueran usuales, así como la necesidad de desarmarlo o no.

El mobiliario se entregará TOTALMENTE VACÍO de contenido.

### LUGAR DE RECOGIDA

Sitio en el que se encuentra el material al retirar.

### PERSONA, TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO

### FECHA Y FIRMA

La petición sólo podrá ir firmada por el responsable de la Unidad, es decir, Vicerrector, Decano, Director, Director de Departamento, Director de Gabinete, Director de Area, Jefe de Servicio, Coordinador de Servicio o persona en quién éstos deleguen.

### DILIGENCIA DEL JEFE DE ADMINISTRACIÓN

En el caso de **la retirada definitiva** del material, el impreso irá firmado por el Jefe de Administración de la Unidad correspondiente, haciendo constar que los números de inventario correspondientes al material relacionado han sido dados de baja, indicando la fecha en que se ha producido.

Los certificados de baja de los elementos permanecerán en la Administración como soporte de la petición.