**Bodega General - Dirección de Infraestructura, Obras y Patrimonio**

**DEVOLUCIÓN DE MATERIALES OBSOLETOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documento de referencia: Código asignado por la DIOP a la Solicitud de Mantenimiento.** | | |
|  | | |
| **Material retirado de:** | | **Describir la Unidad Académica o Administrativa. Ejemplo: Facultad de Ciencias Informáticas. Extensión El Carmen. Etc.** |
|  | | |
| **Cantidad** | **Descripción del Material** | |
| **1** | **Describir el material…** | |
| **2** | **Describir el material…** | |
| **n..** | **n..** | |
| **n..** | **n..** | |
| **n..** | **n..** | |
| **n..** | **n..** | |
| **n..** | **n..** | |
| **n..** | **n..** | |
| **n..** | **n..** | |
| **n..** | **n..** | |

|  |
| --- |
| **Observaciones del material devuelto:** De ser el caso, indicar en este apartado novedades respecto al material recibido. |
| **Bodega en la cual se entregó los materiales:** General DIOP |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha: 12/10/2021** | |
| **Entrega:** Bodega Interna DIOP | **Recibí:** Funcionario DIOP |
| **Firma:** | **Firma:** |
| **Nombre, Apellidos y Cargo del funcionario que realizara la entrega de los materiales** | **Nombre, Apellidos y Cargo del funcionario que realizará el mantenimiento** |