



# TRANSFERENCIA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN "UNIDAD SANTO TOMÁS"  
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
 OFICINA DE ACTIVO FIJO E INVENTARIOS



## FORMATO PARA TRÁMITE DE BAJA Y/O TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ **1**

OFICIO No: \_\_\_\_\_ **2**

BAJA: \_\_\_\_\_

TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_ **X**

FECHA: \_\_\_\_\_ **3**

NO. PROG.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NÚMERO DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO FÍSICO DEL BIEN
(4)	ESCRITORIO DE UN PEDESTAL (5)	I45040012002-0033-2011 (6)	SIN MARCA (7)	SIN MODELO (8)	SIN SERIE (9)	BUEN ESTADO (10)

### DESCRIPCIÓN DE CAMPOS A REQUISITAR

- 1.- DEPARTAMENTO o ÁREA QUE SOLICITA LA TRANSFERENCIA
- 2.- NÚMERO DE OFICIO CON EL QUE SE MANDA EL FORMATO
- 3.- FECHA DE ELABORACIÓN DEL FORMATO, QUE COINCIDA CON LA FECHA DEL OFICIO
- 4.- NUMERACIÓN EN ORDEN ASCENDENTE
- 5.- DESCRIBIR EL BIEN DE ACUERDO AL CÓDIGO DE BARRAS, EN CASO DE NO TENER ETIQUETA, PREGUNTAR EN EL ÁREA DE ACTIVO FIJO
- 6.- NÚMERO DE INVENTARIO SEÑALADO EN EL EJEMPLO QUE APARECE EN LA ETIQUETA DE CÓDIGO DE BARRAS
- 7, 8 y 9.- SIN MARCA....SIN MODELO....SIN SERIE...
- 10.- BUEN ESTADO
- 11.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ó ÁREA QUE **ENTREGA** EL BIEN
- 12.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ó ÁREA QUE **RECIBE** EL BIEN

5

6



ENTREGÓ  
**11**

JEFE DEL DEPARTAMENTO

RECIBÍÓ  
**12**

JEFE DEL DEPARTAMENTO