

Formato de Salida de equipo a Mantenimiento o Garantía

1	Salida a: Se marcará (X) según corresponda el caso Mantenimiento o Garantía.
2	Fecha Salida: Se anotará el día mes y año en la cual saldrá el equipo.
3	Equipo: Nombre correcto del equipo.
4	No. Serie: Se anotará el número de serie que aparece en la placa del equipo.
5	No. de Inventario: Deberá anotar el número que corresponde a la etiqueta de código de barras de SICPat que esta adherida al equipo.
6	Características del equipo: Deberá anotar las características generales del equipo.
7	Marca: Se refiere a la marca del equipo (ejemplo: Dell, Hp, VWR, etc).
8	Modelo: Se anotará el modelo del equipo.
9	Falla reportada: Se anotará el problema que presentó el equipo para su funcionamiento.
10	Empresa a la que será llevado: se anotará el nombre completo de la empresa que recibirá el equipo para mantenimiento ó garantía.
11	Domicilio de la empresa: Se anotará el domicilio completo de la empresa que tendrá en resguardo el equipo para reparación o garantía.
12	Teléfono: Se refiere al número telefónico de la empresa que tendrá en resguardo el equipo para reparación o garantía.
13	Persona que recibió equipo: Se anotará el nombre de la persona que recibió el equipo en la empresa.
14	Usuario Nombre y Firma: Se refiere al nombre del usuario que tiene en resguardo el equipo, así como la firma del mismo.
15	Vo. Bo. Jefe de Departamento: Se refiere a la firma del Jefe de departamento de donde corresponde el usuario.
16	Vo. Bo. Subdirectora Administrativa: Firma de la Subdirectora Administrativa del Centro para Visto Bueno de la salida del equipo.
17	Vo.Bo. Director: Firma del Director del Centro para autorización de la salida del equipo.

Nota: Se deberán elaborar dos formatos, uno para el Director del Centro y otro para el Usuario, los cuales se presentaran debidamente requisitados en la Subdirección Administrativa del CICIMAR para su autorización.

Una vez autorizado, el usuario deberá presentar el formato en la caseta de vigilancia junto con el equipo, con la finalidad de que se le permita la salida.

Por lo que se refiere a los puntos Nos. 10,11, 12 y 13 se deberá coordinar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.