Universidad Autónoma de Chihuahua
Coordinación General de Tecnologías de Información
Coordinación Administrativa
Formato Entrega de Equipo

Folio

Fecha

d	m	a

DESCRIPCION EQUIPO

Equipo Nuevo	S	N
	X	

Descripción	Marca	Modelo	No.Serie	No. Inventario UACH

Componentes Incluidos	Documentación y Software Incluido	Empaque Original	
		S	N
		X	

Ubicación Física del Equipo	Datos Importantes
	Telefono:
	Vigencia garantía:
	Proveedor:

Comentarios :

RESPONSABLE DEL EQUIPO

Nombre	Numero de Empleado	Departamento	Usuario Final	Unidad/Area

Importante:

- 1.- El equipo que ampara este documento deberá ser utilizado con fines institucionales
- 2.- El responsable del bien deberá resguardar todos los componentes, accesorios y documentación de forma tal que al entregar el equipo lo haga en las condiciones en que lo esta recibiendo, salvo el deterioro por uso normal.
- 3.- Si el equipo es nuevo el responsable deberá observar el funcionamiento correcto del mismo en un tiempo mínimo de una semana, antes de proceder a deshechar los empaques.
- 4.- El responsable deberá mantener resguardado el sobre que contiene la documentación y software asociado con el equipo.
- 5.- La Coordinación de Normatividad revisará periodicamente o cuando considere necesario las observaciones a estas disposiciones.

Entrega <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Nombre y Firma	Autorizó <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Nombre y Firma	Recibe <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Nombre y Firma
---	--	--