



**AUTORIZACIÓN PARA USO DE EQUIPO FUERA DE LA UPR BAYAMÓN**

\_\_\_\_\_  
Oficial de la Propiedad

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Departamento/Oficina: \_\_\_\_\_

Decanato: \_\_\_\_\_

**Descripción del Equipo Solicitado**

Marca: \_\_\_\_\_

Modelo: \_\_\_\_\_

Núm. Propiedad \_\_\_\_\_

Núm. Serie: \_\_\_\_\_

Depto./Oficina: \_\_\_\_\_

Decanato: \_\_\_\_\_

**\*\*Nombre custodio (letra de molde):** \_\_\_\_\_

**\*\*Firma custodio:** \_\_\_\_\_

**\*\* (Se requiere la firma del custodio si no es el solicitante) \*\***

Propósito por el cual se solicita el uso del equipo fuera de la Institución: \_\_\_\_\_

Se autoriza a \_\_\_\_\_ utilizar el equipo descrito previamente, desde el \_\_\_\_

de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_. Este equipo será devuelto a la UPRB el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma empleado(a)

\_\_\_\_\_  
Firma Decano(a)

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Decano(a) Administración

\_\_\_\_\_  
Director(a) Oficina Seguridad y Vigilancia

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

**USO OFICIAL**

Fecha devolución del equipo: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

**INSTRUCCIONES:**

- Solo se autorizará el uso del equipo para fines oficiales y que sea requerido por el (la) Decano (a) correspondiente. El documento deberá someterse en original con dos copias. El documento original será entregado a la Oficina de Propiedad con todas firmas requeridas. Las copias se tramitaran de la siguiente manera:
  - Oficina de Seguridad y Vigilancia-(se hará entrega de la copia de esta autorización, antes de llevarse el equipo).
  - Custodio del equipo
- Al momento de ser devuelto del equipo al custodio, la persona que autorizó el préstamo deberá pasar a la Oficina de Propiedad y firmar el documento en original para que se certifique que el equipo fue regresado a la UPR Bayamón.