

**FORMULARIO AUTORIZACIÓN USO DE BIENES UNIVERSITARIOS EN RECINTOS EXTERNOS**  
**FRM-01-INV**

Según Decreto Exento N° 116 de fecha 02 de mayo 1984, Art. 15°, se podrán autorizar la salida de bienes tales como: equipos computacionales, instrumentos, mobiliarios y otros, con previa aprobación del Jefe Administrativo del Organismo o Servicio.

FECHA INICIO AUTORIZACIÓN : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 FECHA TÉRMINO DE AUTORIZACIÓN : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 FECHA DEVOLUCIÓN \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**1.- DATOS DEL JEFE DE SERVICIO:**

Nombre	
RUT	
Unidad	
Anexo y correo electrónico	

**2.- DATOS DEL SOLICITANTE RESPONSABLE DEL BIEN:**

Nombre Completo	
RUT	
Unidad	
Anexo y correo electrónico	

**Seguro Especial de uso al exterior (Proyectos)**

<input type="checkbox"/>	<b>Si , Póliza N°</b>
<input type="checkbox"/>	<b>No</b>
<input type="checkbox"/>	<b>No procede</b>

**3.- DATOS DEL BIEN:**

Tipo (marque con X o especifique)	Impresora	<input type="checkbox"/>	Notebook	<input type="checkbox"/>	Escáner	<input type="checkbox"/>
	PC	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
N° de Orden						
Descripción del bien						
Marca - Modelo - Serie						
Ubicación de origen						
Motivo del préstamo						

<b>FIRMA RESPONSABLE DEL BIEN</b> Me comprometo a resguardar el bien solicitado durante el período de utilización, el cual debe devolver personalmente, de manera oportuna y en buen estado. En caso contrario, debería responder por dicho bien y/o se iniciará el trámite de proceso administrativo si el Jefe de Servicio lo estima conveniente.

<b>FIRMA JEFE DE SERVICIO QUE AUTORIZA</b>

FECHA FIRMA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

<b>FIRMA CONSERVADOR DE INVENTARIO</b> La firma del conservador de inventario no es obligatoria para ejecutar préstamo, ya que sólo actúa POSTERIORMENTE CERTIFICANDO veracidad de los datos del presente documento y registrando la autorización.