

Formulario para Autorización del Uso de Bienes Institucionales

1. TIPO DE USUARIO

<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input type="checkbox"/>	Otro, especifique
--------------------------	-------------	--------------------------	-------------------

2. USO DEL BIEN

<input type="checkbox"/>	(1) Nivel interno de la Institución	<input type="checkbox"/>	(4) Reparación o Garantía
<input type="checkbox"/>	(2) Nivel externo de la Institución dentro del país	<input type="checkbox"/>	(5) Otro
<input type="checkbox"/>	(3) Nivel externo de la Institución fuera del país		

2.1 OBSERVACIONES

--

3. CARACTERISTICAS DEL BIEN INSTITUCIONAL

#	(6) N° de Placa del Bien	(7) Descripción	(8) N° serie	(9) Marca	(10) Modelo
1					
2					
3					
4					
5					

4. ESTADO DEL BIEN				
	#	Estado Óptimo	Estado Defectuoso	Observaciones
(11) N° de Placa del Bien Nota: La información está relacionada con las características del bien Institucional en la sección tres.	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(12) Accesorios/componentes: Si el bien a prestar requiere de algún accesorio para su uso, e instalación, debe ser anotado con detalle en esta parte. Ejemplo: teclado, parlantes, Mouse, entre otros.				

5. FECHA DE AUTORIZACIÓN	
(13) Fecha de inicio:	(13) Fecha de finalización:

6. INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE RECIBE EL BIEN			
(14) Nombre completo		(17) Dependencia	
(15) Número de cédula		(18) Número de celular	
(16) Correo electrónico		(19) Número de oficina	

7. FORMALIZACIÓN

Como custodio del bien me comprometo a cumplir lo establecido en:

1. Reglamento para la Gestión de los Bienes Muebles e Inmuebles y Otros Bienes, Propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
2. El Código de Trabajo.
3. Ley General de Control Interno N°8292.
4. La Ley General de Administración Pública N° 6292.

Así mismo:

1. Me comprometo a devolver el bien en el tiempo indicado y de necesitar más tiempo tramitar nuevamente la solicitud.
2. Me comprometo a presentarme con el formulario para el control de bienes, en el momento de la devolución.
3. Me comprometo a realizar el procedimiento correspondiente en caso de robo o hurto del bien institucional.

(20) Firma del responsable del bien: _____

(21) Firma de Autorización de la Jefatura: _____

Fecha: _____