

Proyecto Península de Cantera  
*¡Nuestro Orgullo!*

14 de noviembre del 2005

**A TODO EL PERSONAL  
PROYECTO PENINISULA DE CANTERA**

A handwritten signature in blue ink that reads "Marycelis Durán López".

Marycelis Durán López  
Directora  
Administración y Finanzas

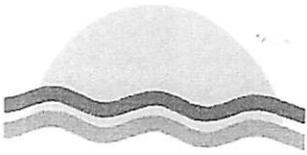
**RE: SOLICITUD USO DE EQUIPO**

A partir del día de hoy, lunes 14 de noviembre del 2005, toda solicitud de equipo perteneciente al Proyecto Península de Cantera deberá realizarse a través del formulario **Solicitud de Uso de Equipo**. Acompañamos copia del documento antes mencionado para referencia.

Cada solicitud debe ser entregada a la Oficina de Administración y Finanzas con al menos dos (2) días de anticipación a la fecha de la actividad para la cual se solicita el equipo. La solicitud debe estar completada en todas sus partes y tener el visto bueno del Director de Área para ser evaluada.

De tener alguna pregunta favor comunicarse a la Oficina de Administración y Finanzas.

Anejo



Proyecto Península de Cantera  
*¡Nuestro Orgullo!*

### SOLICITUD DE USO DE EQUIPO

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_ Área que solicita: \_\_\_\_\_

Fecha de la actividad: \_\_\_\_\_ Hora para entrega: \_\_\_\_\_

Lugar de entrega: \_\_\_\_\_

#### Favor de indicar el equipo y cantidad solicitada

Equipo solicitado:

#propiedad	artículo	#propiedad	artículo	#propiedad	artículo
	<input type="checkbox"/> Laptop		<input type="checkbox"/> Proyector		<input type="checkbox"/> Pantalla
	<input type="checkbox"/> Podio		<input type="checkbox"/> Microfonos		<input type="checkbox"/> Cámara Digital
	<input type="checkbox"/> DVD		<input type="checkbox"/> Altoparlante		<input type="checkbox"/> Sillas
	<input type="checkbox"/> Mesas		<input type="checkbox"/> Televisor		<input type="checkbox"/> Sistema de Sonido
	<input type="checkbox"/> Trimmer		<input type="checkbox"/> Máquina de presión		<input type="checkbox"/> Cámara de Video
	<input type="checkbox"/> Otro		<input type="checkbox"/> Otro		<input type="checkbox"/> Otro

Firma y fecha: \_\_\_\_\_ Firma del Director de área: \_\_\_\_\_

**Condiciones para el uso del equipo:**

1. La persona que solicita el equipo será responsable del mismo en todo momento.
2. El mismo sólo será entregado a la persona que lo solicitó o al director del área.
3. Es responsabilidad de la persona que solicitó el equipo devolver el mismo a la Oficina de Administración y Finanzas en las mismas condiciones en las cuales le fue entregado y en la fecha estipulada al momento de la petición.

---

#### Favor de no escribir en esta área

\_\_\_\_ autorizado

\_\_\_\_ no autorizado

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**Recibido por:**

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**Comentarios**

---



---