

**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA USO OFICIAL DE PROPIEDAD UNIVERSITARIO
FUERA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO**

Parte I (Información a ser completada por dependencia solicitante)

A: _____
Decano(a) de Administración Fecha

1. Descripción de la propiedad requerida:

Descripción	Núm Propiedad	Núm Serie

2. Lugar donde se usará: _____
 3. Período de uso (desde - hasta) : _____
 4. Propósito _____

Certifico que recibí en calidad de préstamo el equipo antes mencionado. Encaso de pérdida o rotura, notificaré a la oficina correspondiente para el trámite requerido. Me responsabilizo a reponer o pagar el equipo si se determinara negligencia de mi parte en el manejo del mismo.

Firma del(la) Solicitante Puesto

Recomendado favorablemente:

Director(a) del Departamento u Oficina Dependencia

Parte II (Para uso del Decano(a) de Administración)

Aprobado No Aprobado

Observaciones: _____

Decano(a) de Administración o Representante Autorizado(a) Fecha

Parte III (Para ser completada por el encargado de la propiedad del Departamento u Oficina al vencimiento de la autorización)

Certifico que la propiedad fue devuelta en iguales condiciones en que fue entregada, se entregó sustituto, se pagó importe por el total de su valor de reposición, se pagó importe por su reparación. Fecha de entrega: _____

Director(a) del Departamento u Oficina Fecha

Parte IV (Para ser completada por la Oficina de Propiedad)

Certifico que se ha completado el trámite.

Firma _____