

ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA USO OFICIAL DE PROPIEDAD  
UNIVERSITARIA FUERA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Año Fiscal  
23

Parte I (Encargado o Auxiliar de la Propiedad)

A: \_\_\_\_\_  
Decano de Facultad o Director de Oficina \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

1. Descripción de la propiedad:

Descripción	Núm. de Propiedad	Núm. de Serie
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

2. Lugar y dirección donde se usará: \_\_\_\_\_

3. Período de Uso: Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_ Semestre \_\_\_\_\_ Año Fiscal \_\_\_\_\_

4. Propósito:

Certifico que me responsabilizo de la custodia de la propiedad arriba descrita y me comprometo a devolverla en iguales condiciones en que la recibí al terminar la actividad o propósito para el cual se me autorizó su uso. En caso de pérdida o daño, me comprometo a pagar a base del costo de adquisición o sustituirlo por otro similar en condiciones de funcionamiento iguales o mejores.

\_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante \_\_\_\_\_ Puesto \_\_\_\_\_

Recomendado Favorablemente:

\_\_\_\_\_  
Encargado o Auxiliar de la Propiedad \_\_\_\_\_ Oficina Administrativa \_\_\_\_\_

Parte II (Para uso del Decano de Facultad o Director Oficina)  Aprobado  No Aprobado

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Decano de Facultad o Director Oficina Administrativa \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Parte III (Para ser completada por el Encargado o Auxiliar de la Propiedad, 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.

\_\_\_\_\_  
Encargado o Auxiliar de la Propiedad \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_