



Fecha						
Yo		Cédula o carné:				
En calidad de		Estudiante	Docente	Investigador	Administrativo	Otro (especifique):
Unidad Académica/ Unidad Administrativa		Nombre:				
Solicito en calidad de préstamo los equipos que se indican a continuación:						
Placa	Descripción del activo	Marca	Modelo	Serie	Periodo	
					De	A
Nombre de proyecto, nombre de curso, u otras señas que permitan identificar la actividad para la que se presta el equipo:						
Indicar claramente dónde se va a usar el equipo						
Nombre de director de proyecto, profesor de curso, director o jefe, otro:					Firma:	
Sobre la dependencia en que se ubica el equipo						
Equipo ubicado en (dependencia en que se encuentra)						
Nombre del responsable del equipo en la dependencia						
Nombre completo de la persona que autoriza el préstamo:						
Firma:						
Nombre completo de persona que retira el equipo:						
Firma:						

Nota: Solicitante debe adjuntar Plan de trabajo y uso previsto del equipo. No se tramitarán solicitudes que no presenten este plan, y que se soliciten con menos de 5 días hábiles de antelación.

Autorización de Dirección EIC o Persona encargada de Bienes asignados a la Unidad Académica	
Préstamos que exceden de un día. Autoriza Director (A)	Préstamos con devolución el mismo día. Autoriza Persona encargada de bienes Unidad Académica
Nombre completo:	Nombre completo:
Firma:	Firma:

Nota: El original de este documento será entregado al solicitante después de que se haya recibido satisfactoriamente el o los equipos.

Yo _____

Hago constar que el equipo fue revisado en mi presencia y se encuentra en buen estado y apto para su uso. Me comprometo a usar el equipo adecuadamente, darle mantenimiento (cuando proceda) y devolverlo en buen estado en la fecha indicada.

Acepto las condiciones que establecen los artículos No.13, No.14, No.16, No.17, No.18 y No.19 del *Reglamento para la Administración y Control de Bienes Institucionales de la Universidad de Costa Rica* (Aprobado en la sesión 5545-04 del 02/06/2011. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 9-2011 del 09/06/2011).

Y, para que así conste firmo en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, a las _____ horas del mes _____ del año _____.

Declaración de recibido conforme del equipo		
Persona que recibe y revisa el estado del equipo una vez devuelto		
El equipo es revisado y se encuentra:	En buen estado <input type="checkbox"/>	Sufrió deterioro, pero funciona <input type="checkbox"/>
	Dañado <input type="checkbox"/>	Otro: <input type="checkbox"/>
		Especifique:
Nombre completo de persona que recibe y revisa:		
Firma:		

Nota: Aun cuando el equipo esté dañado, este debe ser recibido en la dependencia de la que salió el equipo, esto para poder continuar con los trámites administrativos que correspondan. Por otro lado, si el equipo fue perdido o robado, debe comunicarse inmediatamente, por escrito, a la dependencia.