|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Descripción: Descripción: escudo u de a | **SOLICITUD PARA PRÉSTAMO DE EQUIPOS** | |
| **FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES**  Unidad Centralizada de Ayudas y Recursos Administrativos “UCARA” | **Fecha de Solicitud** |
| Haga clic aquí para escribir una fecha. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **1. INFORMACION PERSONAL** | | |
| **Nombre completo del Solicitante** | **Nº de documento de identidad** | **Instituto** |
| Escribir el nombre completo | Escriba el número | Elija un elemento. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Equipo solicitado** | **Actividad a realizar** | |
| Elija un elemento. | Elija un elemento. | |
| **Lugar donde se usara el equipo** | Fecha del préstamo | Fecha de devolución |
| Escribir la ubicación del equipo | Haga clic aquí para escribir una fecha. | Haga clic aquí para escribir una fecha. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POLITICAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES PARA PRESTAMO DE EQUIPOS** | |
| \***Quien utiliza los equipos que son propiedad de la Faculta de Ciencias Exactas y Naturales se compromete a dar cumplimiento a las siguientes políticas:** | |
| 1. Los equipos son prestados solo para ser utilizados dentro de la Universidad de Antioquia |
| 1. El Solicitante del equipo es responsable por el cuidado y uso adecuado del mismo, a quien se le hace la entrega formal. |
| 1. El solicitante del equipo se compromete a devolverlo en las mismas condiciones de uso en las que se le fue prestado por la Universidad a través de la facultad y en caso de deterioro, asume la responsabilidad de su reposición con las mismas especificaciones del equipo prestado y con certificado de garantía y factura de compra. |
| 1. El solicitante en el momento de la entrega del equipo nuevo, recibe a cambio el equipo que le fue prestado. |
| 1. Cuando no es posible la consecución del equipo a reponer, se realiza el pago por el valor comercial actual, el cual debe ser tramitado en la dirección administrativa de la facultad |
| 1. Cuando el equipo es reparado por el centro de Instrumentación, la factura se carga al responsable del préstamo, quien dispone de 15 días calendario a partir del día en que se genera la factura para efectuar el pago, tramitado ante la dirección administrativa de la Facultad. |

|  |
| --- |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE LA FIRMA** |
| Por el cuidado del medio ambiente, este formato se maneja en forma digital, vía correo electrónico a ayudas.exactas@udea.edu.co” |