



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEAF
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tel: (504) 22166100
Ext: 110104

Edificio Alma Máter, Sexto Piso
Correo Electrónico: seaf@unah.edu.hn

ACTA DE COMPROMISO POR PRESTAMO “FRENTE A LIBRERÍA UNIVERSITARIA”

Yo _____, mayor de edad,
con Identidad No. _____, actuando en mi condición de _____, DECLARO que recibo las Instalaciones (FRENTE A LIBRERÍA UNIVERSITARIA) de la UNAH en calidad de PRESTAMO exclusivamente para el desarrollo del Evento _____, el (los) día (s) _____ en el horario de _____, por tanto me comprometo al cuidado esmerado del mismo, durante se encuentre bajo mi responsabilidad, para cuyo efecto garantizaré que se cumplan las siguientes disposiciones:

1. Presentar a la Unidad de Seguridad de la UNAH, la AUTORIZACION otorgada por la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF), con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
2. Identificar ante la Seguridad la persona responsable del evento, (nominada en la solicitud).
3. No es permitido bajo ninguna circunstancia ventas de ninguna naturaleza.
4. Si por alguna razón se sirven comestibles, deberá organizarse su distribución en un lugar debidamente autorizado, el cual nunca será dentro del Edificio, los desechos deberán de recogerse y colocarlos en los recipientes destinados para tal fin.
5. No causar daños al inmueble, no es permitido colocar en él: mural, las paredes, las puertas y ventanas pegatinas de afiches, cartulinas, banner, globos, bombas, clavos o cualquier otro objeto.
6. Garantizar el buen uso de las Instalaciones eléctricas y sanitarias.
7. Se deberá informar a los participantes que se debe tener el cuidado de no dañar los

“La Educación es la Primera Necesidad de La República”

jardines de Ciudad Universitaria.



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEAF
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tel: (504) 22166100
Ext: 110104

Edificio Alma Máter, Sexto Piso
Correo Electrónico: seaf@unah.edu.hn

8. Es prohibido terminantemente fumar dentro de los Espacios Físicos de Ciudad Universitaria.
9. Una vez concluido el evento se deberá coordinar con la Seguridad de CU, cerciorándose que todo esté en orden y en las mismas condiciones en las que se recibió.
10. La responsabilidad del suscrito se asume desde que recibe el espacio hasta que hace entrega formal del mismo.

En caso que un espacio físico de la UNAH sea utilizado en días inhábiles o de Fiesta Nacional, se debe de atender con carácter de obligatorio lo siguiente:

1. Presentar ante la Seguridad de la Institución con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación el listado de los asistentes al evento, con su nombre completo, en caso de ser estudiantes de la UNAH el número de cuenta, para las demás personas el número de Tarjeta de Identidad.
2. Se deberá informar a la Seguridad si los asistentes al evento ingresarán a Ciudad Universitaria, en autobuses de ruta urbana, autobuses particulares o en otro tipo de vehículo;
3. Informar a los asistentes al evento que no está permitido que se utilicen los estacionamientos para la práctica de deportes;

En caso de que se causen daños o perjuicios al inmueble, asumo la responsabilidad de resarcir a la UNAH los gastos que se incurran en su reparación. En fe de lo anterior, firmo la presente en la Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, a los _____ días, del mes de _____ de _____.

Firma y Sello: _____

Nombre: _____

Institución: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

“La Educación es la Primera Necesidad de La República”