

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ENVÍO DE EQUIPO A REPARACIÓN**

**Instrucciones:**

- I. El solicitante/custodio debe completar su información y la del equipo a reparar, luego el supervisor inmediato debe completar su información.
  - II. Enviar al Decanato de Administración para la aprobación. Al aprobarse, el solicitante utilizará una copia del mismo para enviar el equipo a reparación y el documento original se hará llegar a la Oficina de Propiedad.
  - III. Cuando el equipo sea devuelto a la institución se debe informar a la Oficina de Propiedad quien procesará el formulario original para que el supervisor certifique con su firma si el mismo fue reparado, no tiene reparación o lo que aplique.
  - IV. Completado el proceso se enviará nuevamente a la Oficina de Propiedad.
- Se requiere este formulario ANTES de enviar un equipo a reparación fuera de la UPR Humacao.

Nombre: \_\_\_\_\_ Dept./Oficina: \_\_\_\_\_ Posición \_\_\_\_\_

**I. Información de la propiedad a ser reparada:**

Descripción	Núm. Propiedad	Núm. de Serie	Breve Descripción del Problema del Equipo

Nombre del lugar donde será reparado \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Fecha estimada de reparación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DD/MMM/AAAA

Número de orden compras \_\_\_\_\_ (si el equipo está en garantía o el de reparación)

Certifico que el equipo descrito anteriormente necesita reparación para su mejor funcionamiento.

\_\_\_\_\_  
Firma Solicitante \_\_\_\_\_  
Fecha (DD/MMM/AAAA)

\_\_\_\_\_  
Nombre Supervisor \_\_\_\_\_  
Firma Supervisor \_\_\_\_\_  
Fecha (DD/MMM/AAAA)

**II. Decanato de Administración**

Aprobado  No Aprobado

Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_  
Fecha (DD/MMM/AAAA)

**III. Certificación del Supervisor Inmediato - Entrega**

Certifico que la propiedad fue:    Reparada    No tiene reparación    Se entregó sustituto    Otro

Comentarios \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_  
Fecha (DD/MMM/AAAA)

**IV. Oficina de Propiedad**

Certifico que en la Oficina de Propiedad se ha completado el trámite

\_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_  
Fecha (DD/MMM/AAAA)