

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)