

RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE PROPIEDAD

**SOLICITUD AUTORIZACIÓN Y CUSTODIA TEMPORERA PARA LA REPARACIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE FUERA DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS**

**Parte I (Encargado o Auxiliar de la Propiedad)**

Información de la propiedad:

Descripción	Núm. de Propiedad	Núm. de Serie
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Proveedor del servicio: \_\_\_\_\_ Vendedor ID: \_\_\_\_\_

Lugar y dirección donde se ofrecerá el servicio: \_\_\_\_\_

Tipo Servicio:  Orden reparación

Reclamación garantía

Núm. orden compra: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_ Fecha garantía: \_\_\_\_\_ Núm. reclamación

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**Parte II (Decano o director de la unidad)**

Autorizado

Denegado

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre (letra Molde)

\_\_\_\_\_  
Firma

**Parte III (Proveedor)**

Certifico que me responsabilizo de la custodia de la propiedad arriba descrita y me comprometo a devolverla una vez completado el servicio para el cual se me autorizó moverla fuera del Recinto de Río Piedras. En caso de pérdida o daño, me comprometo a pagar a base del costo de adquisición o sustituirlo por otro similar en condiciones de funcionamiento iguales o mejores.

\_\_\_\_\_  
Nombre encargado o representante (letra molde)

\_\_\_\_\_  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha Recibo

**Parte IV (Para ser completada por el Encargado o Auxiliar de la Propiedad, al momento de la devolución del equipo)**

Certifico que revisé la propiedad y fue devuelta,  reparada,  sin reparar, y  sin daños  con daños.  
El proveedor,  entregó sustituto,  pagó importe del valor de reposición,  pago importe por su reparación.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

## **I N S T R U C C I O N E S**

### **Instrucciones Generales:**

#### **A. Propósito**

1. Este modelo se utilizará para la solicitud, autorización y custodia temporera de la propiedad universitaria cuando se tenga que mover fuera del Recinto por motivos de reparación por garantía u orden de servicio.
2. Transfiere la custodia del equipo temporeramente al suplidor, relevando al personal a cargo de la responsabilidad mientras permanece fuera del Recinto. La custodia temporera se cancelará una vez el equipo sea devuelto por el suplidor.

#### **B. Requisitos:**

1. Deberá mediar una garantía u orden de compra para mover la propiedad fuera del Recinto.

#### **C. Procedimiento:**

- a. Este modelo se completará en original y tres (3) copias por el Encargado o Auxiliar de la Propiedad. Retendrá el original hasta que sea devuelta la propiedad y enviará copia a la Oficina de Propiedad, la Oficina de Seguros y Fianzas y a la unidad solicitante para las acciones correspondientes.
- b. Completará el modelo y lo radicará en la Oficina del Decano de Facultad o Director de Oficina Administrativa con cinco (5) días de antelación a la fecha en que espera mover el equipo fuera del Recinto. De no aprobarse la solicitud el equipo permanecerá en el Recinto.
- c. El suplidor deberá firmar la parte III del modelo previo a recibir la propiedad.
- d. El Encargado o Auxiliar de la Propiedad completará la Parte IV para certificar la devolución y condición al momento de la entrega. De requerirse al suplidor el pago por pérdida o daño al equipo, deberá hacerlo mediante cheque o giro certificado a nombre de la Universidad de Puerto Rico. Una vez completada esta parte se enviará el formulario original a la Oficina de Propiedad.