



SOLICITUD DE CODIFICACIÓN DE EQUIPOS

INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO			
Fecha de Radicación	Departamento	Nombre del usuario/custodio de la propiedad	
Ubicación del equipo:		Correo:	
MÉTODO DE ADQUISICIÓN			
Inciso A.	Orden de compra:	Fecha de entrega:	Fue recibida directamente en el departamento: <u> </u> SI <u> </u> NO
	<u> </u> Codificar equipo por primera vez	<u> </u> Codificar nuevamente el equipo adquirido bajo la orden antes mencionada, ya que, el sello se desprendió. Número de propiedad:	
Inciso B	Tarjeta Crédito <u> </u> Reembolso <u> </u> Donativo <u> </u>		
	Fecha de entrega:	Número de cuenta completo (si aplica):	

Completar **únicamente** si el equipo se debe codificar por primera vez (**Orden de compra, Tarjeta, Reembolso o donativo**)

- I. En caso de que el Inciso A o B se componga de más de un renglón, favor de identificar cuáles son los equipos a codificar. En el caso de los donativos favor de anotar el nombre de la propiedad a ser codificada.
- II. Identificar los renglones de la orden de compra, tarjeta o reembolso que son componentes de los equipos identificados en el paso anterior que se deben codificar. En el caso de los donativos favor de anotar el nombre de la propiedad a ser codificada y sus componentes.

Renglón a Codificar	Componente

Renglón a codificar	Componente

Renglón a Codificar	Componente
1	6,8,9,10
2	N/A
3	4,5,7

Ejemplo: se codifican los renglones 1, 2 y 3, sus componentes son los renglones:
(1) 6,8,9,10
(2) N/A
(3) 4,5,7

Documentos que se deben incluir como referencia, la que aplique:

- Orden de compra
- Comprobante de Reembolso debidamente procesado
- Evidencia de compra con tarjeta de crédito
- Documentos de aceptación de Donativo:
 - ✓ Carta de ofrecimiento por parte de la Compañía o Entidad auspiciadora
 - ✓ Carta del departamento justificando los beneficios de aceptar el donativo dirigida al Rector
 - ✓ Carta del Rector aceptando el donativo

ESTA SOLICITUD DE CODIFICACIÓN FUE DEBIDAMENTE APROBADA POR

Director/Supervisor inmediato

Firma

Fecha

Enlace del departamento

Firma

Fecha

Usuario Asignado

Firma

Fecha

INSTRUCCIONES

1. Favor de completar todos los encasillados que apliquen.
2. Las solicitudes de codificación de equipo serán trabajadas si la misma cumple con **toda** la información requerida. Solicitud que esté incompleta **no** será procesada.
3. De necesitar mas espacio para el desglose de información en la sección I. y II., favor de utilizar la tabla adjunta.
4. Los documentos deberán ser enviados a: propiedad@uprm.edu en formato PDF
5. Se deberá completar la Certificación de Bienes y Servicio si la **orden de compra** fue recibida directamente en el departamento y enviarla a reciboyentrega@uprm.edu.
6. Formato para enviar la solicitud:

Asunto: Codificar equipos adquiridos mediante Donativo – Compañía o Entidad

Nombre del Archivo: *Donativo_Compañía_Departamento_FechaAdquisición*

Asunto: Codificar equipos adquiridos mediante Orden de compra - Número de orden

Nombre del Archivo: *CodificarEquipo_NúmerodeOrden*

Asunto: Codificar equipos adquiridos mediante Reembolso – Suplidor (Persona a la cual se le efectuó el reembolso)

Nombre del Archivo: *CodificarEquipo_Reembolso_Suplidor*

Asunto: Codificar equipos adquiridos mediante Tarjeta de Crédito – Compañía

Nombre del Archivo: *TarjetaCredito_Compañía_Departamento_FechaAdquisición*

Asunto: Replicar número de propiedad desprendido – Número de propiedad

Nombre del Archivo: *ReplicarNúmProp_NúmeroPropiedad_*

Ejemplo:

El Decanato de Administración solicita codificar un equipo adquirido mediante Tarjeta

Asunto: Marcar equipos adquiridos mediante Tarjeta Crédito – Maboné

Nombre del archivo:

TarjetaCrédito_Maboné_DecanadoAdministración_15abril2024