



## SOLICITUD DE RECOGIDO DE EQUIPOS PARA DECOMISAR

Fecha de Radicación	Departamento	Nombre del Solicitante
---------------------	--------------	------------------------

***PRIORIDAD:*** El lugar donde se encuentra la propiedad debe ser desalojado en o antes del \_\_\_\_\_, ya que, el espacio se: Remodelará Recibirá equipo nuevo  
Otro \_\_\_\_\_

### SOLICITUD DE DECOMISO DEBIDAMENTE APROBADA POR

_____ Director/Supervisor inmediato	_____ Firma	_____ Fecha
_____ Enlace del departamento	_____ Firma	_____ Fecha

### PARA USO EXCLUSIVO DE TÉCNICOS CERTIFICADOS DEL RECINTO

Certifico que los equipos que se desglosan en la lista adjunta, ***si aplica***, fueron verificados y se ha determinado que, los mismos ya no son de utilidad para el departamento. Igualmente, se ha realizado el debido proceso de eliminar toda información confidencial almacenada en el disco duro perteneciente al Recinto Universitario de Mayagüez.

_____ Técnico Certificado	_____ Firma	_____ Fecha
------------------------------	----------------	----------------

### PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE PROPIEDAD

Certifico haber trabajado esta solicitud de decomiso:

_____ Supervisor/Auxiliar de la Propiedad	_____ Firma	_____ Fecha de Recogido
--	----------------	----------------------------

Certifico haber trabajado esta solicitud # \_\_\_\_\_ de decomiso en el Sistema de Propiedad:

_____ Registrador de Datos/Personal Autorizado	_____ Firma	_____ Fecha
---	----------------	----------------







## INSTRUCCIONES

1. Favor de completar los encasillados en su totalidad.
2. Todo equipo deberá ser identificado con un número de identificación (1,2,3..), se clasificara NR toda aquella propiedad que no tenga número de propiedad o se anotará su número de serie, si aplica.

Para uso del departamento solicitante					Para uso del personal de Propiedad	
Núm. Identificación	Número de Propiedad o Serie	Descripción del equipo	Localización	Estado Inservible / Servible	Recogido SI	Recogido No
1	132468	Laptop	EMN117	Inservible		
2	P067542	Scanner	EMN117	Servible		
3	D002046	Monitor	EMN117	Servible		

3. Toda propiedad clasificada equipo electrónico (laptop, desktop, ipads, printers, scanners, etc.) debe ser revisada por un técnico de la dependencia o del Centro de Tecnología de Información antes de proceder con la solicitud de decomiso. La información almacenada en los dispositivos deberá ser eliminada en su totalidad y se deberá certificar en el espacio provisto.
4. Es responsabilidad del Departamento identificar si los materiales excedentes resultan ser productos químicos o algún otro material con características peligrosas. Deberán notificar a la Oficina de Salud y Seguridad del recinto, quienes evaluarán los materiales para su manejo y transferencia.
5. Los equipos a ser decomisados deberán estar localizados en un solo lugar para facilitar y agilizar el recogido de los mismos. Es responsabilidad del departamento resguardar la propiedad en un lugar seguro hasta que el personal de la Oficina de Propiedad pueda completar el decomiso.
6. Todo departamento que necesite desalojar un lugar para habilitarlo con equipo nuevo, iniciar remodelaciones o cualquier otro particular, deberá completar el encasillado identificado como **PRIORIDAD** y someter la solicitud con **no menos de dos semanas de anticipación**. Solicitud que requiera prioridad y no se complete el espacio correspondiente, se trabajará según sea recibida.
7. Las solicitudes serán trabajadas según sean recibidas.
8. El documento deberá ser enviado a [propiedad@uprm.edu](mailto:propiedad@uprm.edu) en formato PDF
9. Formato para enviar la solicitud:

Asunto: Solicitud de decomiso ***Nombre del Departamento solicitante***  
 Nombre del Archivo: Decomiso\_DepartamentoSolicitante\_FechaRadicación

Ejemplo:

El Decanato de Administración solicita un recogido de equipos para decomisar

Asunto: Solicitud de decomiso Decanato Administración

Nombre del Archivo: *Decomiso\_DecanatoAdministración\_14Abril2024*

La Oficina de Propiedad coordina recogidos una a dos veces por semana, según la disponibilidad del personal, en horario de 8:00am a 11:30am y de 1:00pm a 3:00pm.