

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN

Decanato Asuntos Administrativos

Oficina de Propiedad

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD MUEBLE

OFICINA QUE SOLICITA LA TRANSFERENCIA

Yo, _____ solicito y autorizo se transfiera de _____ la siguiente
Decano(a)/Director(a) o Supervisor(a) *Depto./Oficina/Decanato*

Propiedad Mueble. Información de la Propiedad a ser transferida:

Descripción Equipo: _____ Núm. de Propiedad: _____

Marca/Modelo: _____ Núm. de Serie: _____

Nombre del Usuario/Custodio Actual *Firma Director, Supervisor o Rector* *Fecha*

****Si el usuario custodio actual, es el Director o Supervisor de la Oficina que solicita la transferencia la autorización debe ser de un personal de jerarquía mayor****

SE TRANSFIERE LA PROPIEDAD MUEBLE A:

Certifico que la Propiedad Mueble fue recibida:

Nombre del Nuevo Custodio/Usuario *Puesto que ocupa* *Depto./Oficina/Decanato*

Firma del Nuevo Custodio/Usuario *Fecha* *Firma del Director(a) o Supervisor(a)* *Fecha*

Comentarios: _____

USO INTERNO DE LA OFICINA DE PROPIEDAD

Fecha actualizado en sistema *Iniciales de quién lo actualizó* *Archivar*

Firma Oficial de la Propiedad *Fecha*

Comentarios: _____

de Registro