



Oficina de Propiedad

**SOLICITUD PARA DAR DE BAJA EQUIPO
 EN INVENTARIO DE OFICINA Y/O DEPARTAMENTO**

Oficina /Departamento:	Extensión:
Nombre del Custodio del Inventario:	Correo Electrónico:
Firma:	Fecha:

Solicito que el siguiente equipo que se detalla a continuación se proceda a eliminar del inventario de la oficina y se disponga del mismo según lo determine la Oficina de Propiedad de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.

<i>Renglón</i>	<i>Número de Propiedad</i>	<i>Nombre del Equipo</i>	<i>Funciona</i>	<i>No funciona</i>	<i>Transferir a:</i>	<i>Dar de Baja</i>

PARA SER CUMPLIMENTADO UNA VEZ SEA TRANSFERIDO Y/O DADO DE BAJA EL/LOS EQUIPOS

Certifico que el equipo detallado fue transferido y/o dado de baja.

 Nombre Director(a) Oficina
 y/o Departamento

 Firma

 Fecha

 Nombre Supervisores de Mudanza y/o
 personal que transfiere equipo

 Firma

 Fecha

 Nombre Oficial de la Propiedad y/o
 representante autorizado

 Firma

 Fecha

INSTRUCCIONES

1. La oficina y/o departamento cumplimenta el formulario detallando el equipo a transferir y/o dar de baja.
2. Enviar solicitud a la Oficina de la Propiedad.
3. Retener copia de la solicitud para seguimiento.
4. Luego mantener en record una vez sea transferido y/o dado de baja el equipo por parte de la Oficina de la Propiedad y debidamente cumplimentado por el personal a cargo de la transferencia.