



SOLICITUD DE TRANSFERENCIA INTERNA

INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO QUE TRANSFIERE LA PROPIEDAD		
Fecha de Radicación	Departamento	Nombre del usuario/custodio de la propiedad
Firma		Correo

INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO QUE RECIBE LA TRANSFERENCIA	
Departamento	Nuevo usuario/custodio de la propiedad
Firma	Correo

ESTA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA FUE DEBIDAMENTE APROBADA POR

Director/Supervisor inmediato
(Departamento que disminuye inventario)

Firma

Fecha

Enlace del departamento
(Departamento que disminuye inventario)

Firma

Fecha

Director/Supervisor inmediato
(Departamento que aumenta inventario)

Firma

Fecha

Enlace del departamento
(Departamento que aumenta inventario)

Firma

Fecha

Certificamos que los equipos que se detallan en la lista adjunta fueron transferidos y entregados directamente al nuevo usuario/custodio de los mismos.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE PROPIEDAD

Certifico haber trabajado esta solicitud de transferencia # _____ en el Sistema de Propiedad.

Registrador de Datos

Firma

Fecha de transferencia

INSTRUCCIONES

1. Favor de completar los encasillados en su totalidad.
2. Las solicitudes de transferencia serán trabajadas si la misma cumple con **toda** la información requerida. Solicitud que esté incompleta **no** será procesada.
3. Para movilizar la propiedad de un departamento a otro deberá realizar la solicitud correspondiente a la sección de Servicios Especiales mediante orden de mantenimiento en www.uprm.edu.
4. El documento deberá ser enviado a: propiedad@uprm.edu en formato PDF
5. El asunto del correo debe ser: Transferencia Interna a **Nombre del Departamento que recibe la transferencia**

Ejemplo:

La Oficina de Propiedad transfiere equipo al Decanato de Administración

Asunto: Transferencia Interna al Decanto de Administración

Nombre del archivo:

Transferencia_DepartamentoQueTransfiere_DepartamentoQueRecibe_FechaRadicaión

Transferencia_Propiedad_DecanatoAdministración_12Abril2024