Sistema Universitario Ana G. Méndez

Vicepresidencia de Asuntos Financieros

Oficina de Contabilidad_División de Activos Fijos

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE EQUIPO Y/O MOBILIARIO

Fecha / Date	

De / From:		A / To:	
Institución/ Institution:		Institución/ Institution:	
Oficina / Office:		Oficina / Office:	
Teléfono / Phone:		Teléfono / Phone:	

Esta sección debe ser cumplimentada por la oficina que transfiere el equipo y/o mobiliario. La oficina que recibe firmará el formulario y es responsable de enviarlo a la División de Activos Fijos.

This section below must be completed by the office transferring the equipment. However, both offices must sign the form. The receiving office must forward this form to the Fixed Assets Division.

Número de propiedad (PTAG) Property tag number	Descripción Description	Número de serie Serial number	Condición del equipo o mobiliario Condition of equipment or furniture

De / From :

Custodio / Custodian name	
Firma / Signature:	
Fecha / Date:	

Director / Director:	
Firma / Signature:	
Fecha / Date:	

A / To:

Custodio / Custodian name	
Firma / Signature:	
Fecha / Date:	

Director / Director:	
Firma / Signature:	
Fecha / Date:	

Derechos de Autor © 2010 Sistema Universitario Ana G. Méndez