



UNIDAD _____

CERTIFICACIÓN DE RECIBO PARA EL REGISTRO DE PROPIEDAD

Sección I. Personal Responsable Equipo/Propiedad

Código Edificio: _____ Código Oficina: _____

Nombre de la Oficina: _____ Número de Organización: _____

- Número de Orden de Compra: _____ Núm. de ítem: _____
- Arrendamiento
- Donación
- Federal:

Título del Fondo: _____

"Grant Number": _____

Sponsor Agency: _____

Fecha Recibido: _____
(Día-Mes-Año)

Nombre del empleado: _____ Núm. de empleado: _____

Características de la Propiedad:

Descripción: _____

Modelo: _____ Tipo: _____

Número de Serie: _____ Costo Unidad: _____

Firma Custodio: _____ Fecha: _____
(Día-Mes-Año)

Sección II. Encargado Propiedad

Fecha registro en el sistema: _____
(Día-Mes-Año)

Firma Encargado Propiedad: _____ Fecha: _____
(Día-Mes-Año)

Instrucciones:

1. Toda persona responsable que reciba equipo nuevo tendrá que llenar la primera sección dentro de un día laborable, después de haber recibido el equipo, y devolver el Formulario al Encargado de Propiedad.
2. El Encargado de Propiedad llenará la sección II y procederá a entrarlo al sistema y enumerarlo, dentro de tres días laborables, después de haberse registrado en el sistema mecanizado la factura del activo por la Oficina de Pagos.