

octubre 2002

**SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PRESTAMO O TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD MUEBLE**

Indique en los espacios 1 y 2 dónde está adscrita la propiedad mueble:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

3. Nombre del Usuario (Custodio) de la Propiedad

4. Número de Propiedad

**I. OFICINA SOLICITANTE**

5. Descripción de la Propiedad que Solicita:

6. Nombre del Solicitante:

7. Puesto:

8. Números de Teléfono:

9. Unidad Institucional u Otra Entidad:

10. Oficina Solicitante:

11. Propósito:

12. Tiempo en que Usará:

**Desde****Hasta****CERTIFICACION DE LA OFICINA SOLICITANTE**

Certifico que la propiedad según descrita anteriormente le daré uso oficial en beneficio de la institución. Me comprometo a entregar la propiedad en las mismas condiciones en que se me entregó. Cuando haya negligencia de mi parte en el uso y manejo de la propiedad prestada, lo notificaré de inmediato a la oficina de procedencia para la acción que corresponda y me responsabilizo en reponer o pagar la misma.

\_\_\_\_\_  
13. Firma del Solicitante\_\_\_\_\_  
14. Director o Supervisor de  
Oficina Solicitante\_\_\_\_\_  
15. Fecha**II. OFICINA DE PROCEDENCIA**16.  
 Aprobada17.  
 Denegada porque:

18. Valor de la Propiedad:

19. Firma:

\_\_\_\_\_  
Director o Supervisor**III. A. Oficial o Encargado de la Propiedad****B. Autoridad Nominadora o Funcionario Autorizado**

20.

\_\_\_\_\_  
Firma del Encargado de la Propiedad

21.

\_\_\_\_\_  
Firma (de ser necesaria)**IV. ENTREGA DE EQUIPO**

22. Certifico que la propiedad mueble, según descrita en la solicitud ( Debe notificar al Oficial o Encargado de la Propiedad)

 Fue devuelta en las mismas condiciones que se entregó.  Se entregó propiedad sustituta, la cual se aceptó. Se pagó importe para la reparación de la(s) pieza(s) dañada(s).  Se pagó importe por el total de su valor de reposición.\_\_\_\_\_  
23. Persona que entrega\_\_\_\_\_  
24. Funcionario o Empleado que Recibe\_\_\_\_\_  
25. Fecha de EntregaTrámite: **Original** - Oficina donde está adscrita la propiedad mueble; **Copias** - Oficina Solicitante y Oficial o Encargado de la Propiedad

**INSTRUCCIONES PARA PREPARAR Y TRAMITAR EL MODELO PROP. 003:  
SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PRESTAMO O TRANSFERENCIA DE  
PROPIEDAD MUEBLE**

**I. PROPOSITO**

El formulario Solicitud y Autorización de Préstamo o Transferencia de Propiedad Mueble se utilizará en las distintas oficinas, decanatos, departamentos, facultades, divisiones u otras (oficinas) adscritas a cada unidad de inventario, con el propósito de tener el control de uso de la propiedad, y actualizar el registro de la propiedad y cambio de custodio en forma oficial, de conformidad con el Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble, Cert. Núm. 062, Serie 1994-95, según enmendado. Esto aplica cuando sea necesario el préstamo de propiedad mueble, ya sea en oficinas de una misma unidad institucional, entre unidades institucionales, o entre una unidad institucional con una entidad externa o persona.

El Oficial o Encargado de la Propiedad provee dicho formulario.

**II. INSTURCCIONES GENERALES**

- A. La oficina, unidad o entidad que interese el uso oficial de una propiedad mueble de otra oficina completará los apartados 1 al 15 del Formulario, y luego lo enviará a la Oficina donde está adscrita la propiedad (oficina de procedencia).
- B. La oficina de procedencia verificará la información. El supervisor o director de la oficina de procedencia completará la Parte II del Formulario. De ser favorable la petición, se indicará el valor actual de la propiedad y luego, se someterá el Formulario a la autoridad nominadora o a la oficina a cargo de la propiedad mueble para su firma. Aquellas propiedades a transferirse o prestarse, con valor que no exceda los \$5,000 se referirá al Oficial o Encargad de la Propiedad. Cuando el valor sea mayor de \$5,000 el mismo se someterá a la autoridad nominadora.
- C. Una vez aprobado el Formulario, la oficina de procedencia conservará el documento original y entregará copia en conjunto con la propiedad al funcionario o empleado que utilizará la misma. Además, se someterá copia al Oficial o Encargado de la Propiedad para su registro y control.
- D. Cuando la propiedad sea devuelta, la oficina de procedencia completará la Parte IV del Formulario y notificará sobre esto al Oficial o Encargado de la Propiedad para el registro y control de la propiedad mueble.