

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PRÉSTAMO DE PROPIEDAD MUEBLE

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

--	--

3. Nombre del Usuario (Custodio) de la Propiedad	4. Numero de Propiedad
--	------------------------

OFICINA SOLICITANTE

5. Descripción de la Propiedad que Solicita

6 Nombre del Solicitante	7. Puesto	8. Números de Teléfonos
--------------------------	-----------	-------------------------

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 segun 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 entrego. 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 la Oficina Solicitante	16. Fecha
---------------------------	---	-----------

11. OFICINA DE PROCEDENCIA

16. <input type="checkbox"/> Aprobada <input type="checkbox"/> Denegada porque:	17. Valor de la Propiedad \$ _____	18. _____ Director o Supervisor
--	---------------------------------------	--

11. A. Oficial o Encargado de la Propiedad	B. Autoridad Nominadora o Funcionario Autorizado
--	--

19. _____ Firma del Oficial o Encargado	20. _____ Firma (de ser necesaria)
--	---------------------------------------

W. ENTREGA DE EQUIPO

21. Certifico que la propiedad mueble, segun descrita en la Solicitud (Debe notificar al Oficial o Encargado de la Propiedad)

<input type="checkbox"/> Fue devuelta en las mismas condiciones en que se entrego.	<input type="checkbox"/> Se entrego propiedad sustituta, la cual se aceptó.
<input type="checkbox"/> Se pagó importe para la reparación de la(s) pieza(s) dañada(s).	<input type="checkbox"/> Se pagó importe por el total de su valor de reposición.

22. Persona Que Entrega	23. Funcionario o Empleado Que Recibe	24. Fecha de Entrega
-------------------------	---------------------------------------	----------------------

INSTRUCCIONES PARA PREPARAR Y TRAMITAR EL MODELO PROP-003:
SOLICITUD) Y AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO DE PROPIEDAD MUEBLE

1. PROPÓSITO

El formulario Solicitud y Autorización de Préstamo de Propiedad Mueble se utilizará en las distintas oficinas, decanatos, departamentos, facultades, divisiones u otras (oficina) 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 custodia en forma oficial, de conformidad con el Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble, Cert. Num. 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. INSTRUCCIONES 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 de 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 11 del Formulario. De ser favorable la petición, se indicará el valor actual de la propiedad y luego, se someterá a la autoridad nominadora o a la oficina a cargo de la propiedad mueble. Aquellas propiedades a transferirse o prestarse, con valor que no exceda los \$5.000 se referirá al Oficial o Encargado de la Propiedad. Cuando el valor sea mayor de \$5000 se someterá el Formulario 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 utilizara 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,