

Oficina de Servicios Administrativos - División de Propiedad
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO DE PROPIEDAD MUEBLE

Trámite: Original – Oficina donde está adscrita la Oficina de Propiedad / Copias – Oficina solicitante y Oficial o Encargado de la Propiedad

| A. OFICINA SOLICITANTE | | |
|---|---|---|
| 1. Oficina donde está adscrita la propiedad | 2. División o unidad donde está adscrita la propiedad | |
| 3. Número de propiedad | 4. Nombre del usuario encargado de la propiedad | |
| 5. Descripción de la propiedad que solicita | | |
| 6. Nombre del solicitante | 7. Puesto | 8. Número de teléfono |
| 9. Unidad institucional u otra entidad | 10. Oficina solicitante | |
| 11. Propósito del Préstamo | | |
| 12. Tiempo en que será usado el equipo desde: ___/___/___ hasta: ___/___/___ | | |
| CERTIFICACIÓN DE LA OFICINA SOLICITANTE | | |
| <p>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.</p> | | |
| _____ | _____ | ___/___/___ |
| 13. Nombre del Solicitante | 14. Firma | 15. Fecha |
| _____ | _____ | ___/___/___ |
| 16. Nombre Director o Supervisor de la Oficina Solicitante | 17. Firma | 18. Fecha |
| B. OFICINA DE PROCEDENCIA | | |
| 19. ___ Aprobada ___ Denegada porque: | 20. Valor de la propiedad \$ _____ | _____/_____ 21. Nombre y Firma Director o Supervisor |
| C. DIVISIÓN DE PROPIEDAD | | |
| 22. Nombre del Oficial o Encargado de la Propiedad | 23. Nombre Autoridad Nominadora o Funcionario Aut. | |
| _____ | _____ | |
| _____ / ___/___ | _____ / ___/___ | _____ / ___/___ |
| 24. Firma | Fecha | 25. Firma |
| | | Fecha |
| D. ENTREGA DE EQUIPO PRESTADO | | |
| Empleado que Entrega | | Funcionario o empleado que recibe |
| _____ / _____ | _____ / _____ | _____ / _____ |
| 27. Nombre | 28. Firma | 30. Nombre |
| | | 31. Firma |
| 29. Fecha: ___/___/___ | | 32. Fecha ___/___/___ |

Oficina de Servicios Administrativos - División de Propiedad
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO DE PROPIEDAD MUEBLE

Trámite: Original – Oficina donde está adscrita la Oficina de Propiedad / Copias – Oficina solicitante y Oficial o Encargado de la Propiedad

INSTRUCCIONES PARA PREPARAR Y TRAMITAR EN MODELO OSA.PR-07
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO DE PROPIEDAD MUEBLE**I. PROPÓSITO**

La Solicitud y Autorización de Préstamo de Propiedad Mueble (Solicitud), Modelo OSA.PR-07, se utilizará en las oficinas, decanatos, departamentos, facultades, divisiones u otras oficinas adscritas a la unidad institucional. El propósito de este formulario tener control de uso de la propiedad y actualizar el registro de la propiedad, así como tener el control en el uso y cambio de custodia en forma oficial, de conformidad con el Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble, Certificación Núm. 062, Serie 1994-95, según enmendado. Esto aplicará 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.

II. INSTRUCCIONES GENERALES

- A. La oficina, unidad o entidad que interese el uso oficial de una propiedad mueble de otra oficina completará la Parte A, los apartados 1 al 15 de la Solicitud. Una vez completada, se enviará la Solicitud a la Oficina donde está adscrita la propiedad (oficina de procedencia).
- B. La oficina de procedencia verificará la información de la oficina solicitante. El supervisor o director de la oficina de procedencia completará la Parte B. De ser favorable la petición, se indicará el valor actual de la propiedad. Luego, se someterá a la autoridad nominadora o a la División de Propiedad, según corresponda para la determinación de dicho funcionario, lo cual formalizará en la Parte C. 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 de \$5,000 o más, se someterá la Solicitud a la autoridad nominadora.
- C. Una vez aprobada la Solicitud, 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 y persona que entrega indicarán su nombre y firma en la Parte D en el original de la Solicitud, así como la fecha de entrega. Luego, la oficina de procedencia notificará sobre la entrega al Oficial o Encargado de la Propiedad para el registro y control de la propiedad mueble.