

**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 <b>uso oficial</b> en beneficio de la Institución. Me comprometo a entregar la propiedad en las mismas condiciones en que se me entregó. Cuando haya <b>negligencia</b> de mi parte en el uso y manejo de la propiedad prestada, lo <b>notificaré</b> 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.