



Universidad de Puerto Rico

**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO O TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD MUEBLE**  
Indique en los espacios 1 y 2 dónde está adscrita la propiedad mueble

1. _____ Nombre del Director o Supervisor		2. _____ Oficina Operacional	
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. Número de Teléfonos
9. Unidad Institucional u Otra Entidad	10. Oficina Solicitante	
11. Propósito		
12. Tiempo en que Usará indefinido Desde: _____ Hasta: _____		

**CERTIFICACIÓN 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 correspondiente y me responda y me responsabilizo en reponer o pagar la misma.

13. Firma del Solicitante	14. Director o Supervisor de la Oficina Solicitante	15. Fecha
---------------------------	---	-----------

**II. OFICINA DE PROCEDENCIA**

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

III. A. Oficial o Encargado de la Propiedad 19. _____	B. Autoridad Nominadora o Funcionario Autorizado 20. _____
--	---

\_\_\_\_\_  
Firma del Oficial o Encargado

\_\_\_\_\_  
Firma (de ser necesario)

**IV. ENTREGA DE EQUIPO**

21. 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 en 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.

\_\_\_\_\_  
22. Persona Que Entrega

\_\_\_\_\_  
23. Funcionario O Empleado Que Recibe

\_\_\_\_\_  
24. Fecha de Entrega

**Trámite: Original – Oficina donde está adscrita la propiedad mueble; Copias – Oficina solicitante y Oficial o Encargado de la Propiedad**