

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION CENTRAL  
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de  
Finanzas y Administración

Circular Núm. 88-21

21 de junio de 1988

A : LOS DECANOS DE ADMINISTRACION, DIRECTORES DE FINANZAS, ENCARGADOS DE LA PROPIEDAD Y DEMAS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACION Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

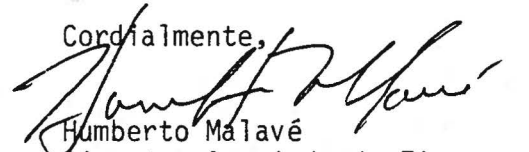
Asunto : Revisión del Modelo 142 Rev. - Informe de Transferencia de Propiedad Mueble (MPF-6)

Hemos revisado el modelo de epígrafe para incorporar al mismo la columna "Valor Actual". Se modifica el Manual de Procedimientos de Formas Núm. 6 emitido mediante Circular de Finanzas Núm. 76-04 del 18 de marzo de 1976 el cual contiene las instrucciones para la preparación y trámite del Modelo 142. En la explicación de los encasillados, página 3, deberá añadirse el inciso J.J - Valor Actual el cual leerá como sigue:

J.J - Valor Actual - Se indicará el valor real de la propiedad al momento de disponer o transferir la misma.

Agradeceremos se haga llegar el modelo revisado a los encargados de la propiedad y otros empleados relacionados con este tipo de transacción fiscal.

Cordialmente,

  
Humberto Malavé  
Director Asociado de Finanzas

1p

anexo

Unidad Institucional

Núm. de Informe

INFORME DE TRANSFERENCIA  
 DE PROPIEDAD MUEBLE

Unidad de Inventario Cuya Propiedad Disminuye			Unidad de Inventario Cuya Propiedad Aumenta		
Fondo		C. I.	Fondo		C. I.
Número de Unidad	Cifra de Propiedad	Descripción	Fecha de Adquisición	Costo	Valor Actual

Unidad Cuya Propiedad Disminuye

Unidad Cuya Propiedad Aumenta

Certifico que la información que describe la (s) unidad (es) entregada (s) corresponde a la que reflejan los records de esta (s) unidad (es) de inventario y que no tenemos uso oficial para la (s) misma (s).

Certifico que la (s) unidad (es) recibida (s) en esta transferencia responde (n) a la (s) descripción (es) en este documento y que la oficina que recibirá la (s) propiedad (es) tiene uso oficial para la (s) misma (s)

Encargado de la Propiedad de la Unidad de Inventario

Encargado de la Propiedad de la Unidad de Inventario

Transferencia Aprobada por:

Director de la Unidad de Inventario

Fecha

Fecha

(Véase instrucciones al dorso)

## I N S T R U C C I O N E S

1. El Encargado de la Propiedad de la Unidad de Inventario que origina la transferencia preparará este formulario en original y copia, completando todos los encasillados excepto los que se proveen para la firma de funcionarios de otras oficinas.
2. El formulario se enviará en original y copia a la aprobación del Director de la Unidad de Inventario cuya propiedad disminuye antes de proceder con la transferencia.
3. Una vez autorizada la transferencia, el Encargado de la Propiedad de la Unidad de Inventario que originó el formulario enviará el original y la copia al Encargado de la Propiedad de la unidad de inventario que recibirá la propiedad. Al aceptar la propiedad firmará el documento y devolverá el original al Encargado de la Propiedad de la unidad que transfiere la propiedad. Retendrá la copia para contabilizar las transacciones.
4. De no aprobarse la transferencia, el Director de la Unidad de Inventario que origina la misma, devolverá el documento al Encargado de la Propiedad de dicha unidad. Indicará las razones para no aprobar, así como cualquier instrucción que estime pertinente.