

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 72-09

16 de noviembre de 1971

A : LOS SEÑORES RECTORES Y DIRECTORES DE UNIDADES INSTITUCIONALES,
DIRECTORES DE COLEGIOS REGIONALES Y DE AGENCIAS AGRICOLAS, EN-
CARGADOS DE LA PROPIEDAD Y FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RELACIONADOS
CON LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS.

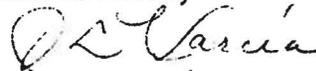
Asunto : Instrucciones para la Preparación y Trámite del Modelo 142
Informe de Transferencia de Propiedad Mueble.

Acompañamos copia del Procedimiento de Formas Núm. 6 que contiene las instrucciones para la preparación y trámite del Modelo 142 - Informe de Transferencia de Propiedad Mueble (cuyo título anterior era Informe Sobre Cambio en Inventario), así como copia de dicho modelo según fue revisado.

El modelo se envió para su impresión a la Oficina de Suministros del Recinto de Río Piedras. Cuando esté disponible la nueva impresión en el Almacén de Suministros de dicho recinto lo informaremos a ustedes. Mientras se obtiene la nueva impresión se podrá usar el modelo en existencia.

Aquellas unidades que dispongan de las facilidades necesarias podrán ordenar la impresión del modelo siguiendo las especificaciones de la copia que se acompaña.

Cordialmente,



Juan L. García
Director Interino

anexo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Oficina de Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Formas
Procedimiento Núm. 6

MPF-6
Modelo 142 Rev.

Instrucciones para la Preparación y Trámite del Modelo 142 Rev.
Informe de Transferencia de Propiedad Mueble

I Propósito del Formulario

El Informe de Transferencia de Propiedad Mueble se usará para tramitar las transferencias de propiedad mueble en que se afectan dos unidades de inventario diferentes. Para los efectos del Procedimiento para el Control de la Propiedad se consideran unidades de inventario la Administración Central, cada uno de los Recintos, la Administración de Colegios Regionales, cada uno de los Colegios Regionales, el Colegio Universitario de Cayey, la Estación Experimental Agrícola, el Servicio de Extensión Agrícola y cualquier otra dependencia universitaria que el Director de Finanzas de la Universidad determine que deba considerarse como unidad independiente para los propósitos del control y contabilidad de la propiedad universitaria.

Este formulario no se usará para la contabilización por la Oficina Central de Contabilidad de la propiedad mueble. Con ese fin se diseñó la forma Estado Sobre Propiedad Mueble que se puso en vigor mediante la circular del Director de Finanzas 68-11 del 26 de diciembre de 1967.

II Explicación de los Encasillados

A. Número de Informe - El número del informe lo asignará la unidad de inventario que se rebaja que será la unidad que origine el formulario.

B. Unidad de Inventario que se Rebaja - En este espacio se indicará el nombre de la unidad de inventario que entrega la propiedad.

- C. Unidad de Inventario que se Aumenta - En este encasillado se indicará el nombre de la unidad de inventario que recibe la propiedad.
- D. Fondo - Si la propiedad que se transfiere afecta uno de los Fondos Auxiliares de Funcionamiento (Fondos Rotatorios) se indicará el número de dicho fondo en este encasillado. Cuando afecte otros fondos no será necesario indicar el número del fondo.
- E. C.T. - En este espacio se indicará la cifra de transacción que corresponda según el sistema mecanizado de registrar la propiedad que esté en vigor en la unidad correspondiente. Aquellas unidades que no tengan un sistema mecanizado de registrar la propiedad dejarán este espacio en blanco.
- F. Número de Unidad - En este encasillado se indicará el número asignado y fijado a la propiedad para propósitos de identificación y control.
- G. Cifra de Propiedad - En este espacio se anotará el número que identifica el género que le corresponde a la propiedad según la lista que utiliza el Encargado de la Propiedad para clasificar la propiedad.
- H. Descripción - Se usará este encasillado para indicar o definir la naturaleza o clase de propiedad. La descripción debe ajustarse a la que aparece en la lista de inventario de la propiedad.
- I. Fecha de Adquisición - En este encasillado se indicará la fecha en que se adquirió la propiedad en primera instancia por la Universidad de Puerto Rico.
- J. Costo - Se indicará en este encasillado el precio pagado por la propiedad cuando se adquirió por primera vez por la Universidad de Puerto Rico.
- K. Unidad de Rebaja - En este encasillado firmarán el Director de la Oficina que entrega la propiedad o su representante autorizado y el Encargado de la Propiedad.

L. Unidad de Aumento - En este encasillado firmarán el Director de la Oficina que recibe la propiedad o su representante autorizado y el Encargado de la Propiedad.

III Preparación del Formulario

El formulario lo preparará el Encargado de la Propiedad de la unidad de inventario que entrega la propiedad, en original y no menos de tres copias, cumplimentando todos los encasillados excepto los espacios que se proveen para la firma de funcionarios de otras oficinas. Cuando sea necesario usar más de una página se numerarán todas las páginas en orden correlativo, se certificará únicamente la página final y se eliminará de las otras páginas la parte correspondiente a las certificaciones.

IV Trámite del Formulario

A. El formulario debidamente firmado por el Director de la Oficina que entrega la propiedad o su representante autorizado y el Encargado de la Propiedad se enviará en original y no menos de tres copias a la unidad de inventario que recibe la propiedad.

B. El Encargado de la Propiedad de la unidad de inventario que recibe la propiedad de encontrar correcto el formulario requerirá la firma del Director de la Oficina que recibe la propiedad o de su representante autorizado, lo firmará, devolverá el original y una copia del mismo al Encargado de la Propiedad de la otra unidad de inventario, retendrá una copia para sus archivos y enviará la otra copia al Director de la Oficina que recibe la propiedad. El Encargado de la Propiedad de la unidad de inventario que entrega la propiedad retendrá el original para sus archivos y enviará la copia al Director de la Oficina que entrega la propiedad.

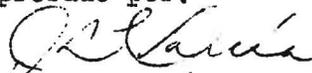
C. Cuando la transferencia de propiedad afecte uno de los Fondos Auxiliares de Funcionamiento (Fondos Rotatorios) una copia del

Informe de Transferencia de Propiedad Mueble se enviará junto con el Estado Sobre la Propiedad Mueble que mensualmente someten las unidades de inventario a la Oficina Central de Contabilidad.

Fecha:

16 de noviembre de 1971

Aprobado por:


Juan L. García
Director Interino

Núm. de Informe

INFORME DE TRANSFERENCIA
 DE PROPIEDAD MUEBLE

Unidad de Inventario que se Rebaja - Fondo _____ Unidad de Inventario que se Aumenta - Fondo _____
 C. T. _____ C. T. _____

Número de Unidad	Cifra de Propiedad	Descripción	Fecha de Adquisición	Costo

UNIDAD DE REBAJA

Certificamos que la información que describe la (s) unidad (es) entregada (s) corresponde a la que reflejan los records de esta unidad de inventario y que la oficina que entrega la propiedad no tiene uso oficial para la misma.

 Director Oficina que Entrega la Propiedad
 o su Representante Autorizado

Fecha _____

 Encargado de la Propiedad de la
 Unidad de Inventario

Fecha _____

UNIDAD DE AUMENTO

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

 Director Oficina que Recibe la Propiedad
 o su Representante Autorizado

Fecha _____

 Encargado de la Propiedad de la
 Unidad de Inventario

Fecha _____