

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm, 76-24

18 de marzo de 1976

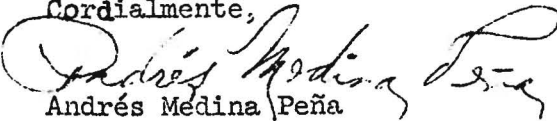
A : LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACION
Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

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

Se acompaña el Modelo 142 Rev. así como el Procedimiento de
Formas Núm. 6, los cuales entran en vigor a partir de la fecha de
emisión de esta circular.

Debido a que este Modelo no se usará con mucha frecuencia,
el mismo no estará en existencia en el Almacén de Suministros. Cada
unidad puede reproducirlo de acuerdo a sus necesidades, siguiendo
las especificaciones de la copia que se acompaña.

Cordialmente,


Andrés Medina Peña
Director Interino

anexo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Oficina de Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Formas
Procedimiento Núm. 6
(Rev. Marzo 1976)

MPF-6
Modelo 142 Rev.

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE DEL MODELO 142 REV.
INFORME DE TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD MUEBLE

I Introducción

El Reglamento para el Control de la Propiedad aprobado por el Consejo de Educación Superior, según consta en la Certificación Núm. 99 del 2 de junio de 1975, establece en el artículo once (11) inciso a, que cualquier dependencia universitaria que tenga bajo su jurisdicción propiedad mueble que no le sea útil o necesaria para su funcionamiento, la transferirá al Encargado de la Propiedad de su unidad, quien asumirá toda responsabilidad por la propiedad así transferida. El Encargado de la Propiedad, previa aprobación del Director de la Unidad de Inventario, podrá transferir dicha propiedad a cualquier otra dependencia universitaria o del Gobierno de Puerto Rico que la necesite para su uso oficial.

II Propósito del Formulario

A. El informe de Transferencia de Propiedad Mueble se usará únicamente para tramitar transferencias de propiedad mueble entre diferentes unidades de inventario y entre la Universidad y otras dependencias gubernamentales. Para los efectos del Reglamento antes mencionado se consideran unidades de inventario el Consejo de Educación Superior, la Administración Central, cada uno de los Recintos existentes, o que se crearen y aquellas unidades que estén o puedan estar bajo la supervisión directa del Presidente y el Consejo de Educación Superior y cualquier otra unidad administrativa que el Director de Finanzas de la Universidad determine que deba considerarse como unidad independiente

para propósitos de control y contabilidad de la propiedad universitaria.

- B. Para las transferencias internas de propiedad mueble, o sea, dentro de la misma unidad de inventario, se usará el formulario que se haya diseñado en la propia unidad y se seguirán los procedimientos implantados internamente, según lo dispone el Reglamento para el Control de la Propiedad en su Artículo 7, inciso a.

III Explicación de los Encasillados

- A. Número de Informe - El número del informe lo asignará la unidad de inventario cuya propiedad disminuye, que será la unidad que origine el formulario.
- B. Unidad de Inventario Cuya Propiedad Disminuye - En este espacio se indicará el nombre de la unidad de inventario que entrega la propiedad.
- C. Unidad de Inventario Cuya Propiedad 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 le corresponda a la propiedad según la Lista de Claves para Codificar los Activos Fijos de la Universidad de Puerto Rico, emitida mediante la Circular Núm. 75-31 del 11 de junio de 1975.

- 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 Cuya Propiedad Disminuye - En este encasillado firmarán el Director y el Encargado de la Propiedad de la Unidad de Inventario que entrega la propiedad.
- L. Unidad Cuya Propiedad Aumenta - En este encasillado firmará el Encargado de la Propiedad de la Unidad de Inventario que recibe la propiedad.

IV Trámite del Formulario

- A. El formulario lo preparará el Encargado de la Propiedad de la unidad de inventario que entrega la propiedad, en original y dos 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.
- B. El formulario se enviará en original y dos copias a la Oficina del Director de la Unidad de Inventario, cuya propiedad disminuye, para su aprobación antes de proceder con la transferencia. De aprobar la transferencia, éste firmará el original y las copias en el sitio indicado. Si no la aprueba devolverá el formulario al Encargado de la Propiedad que lo originó con las instrucciones pertinentes. Una copia del formulario se retendrá en la Oficina del Director de la Unidad de Inventario. En dicha copia se hará constar la acción tomada.

- C. Cuando la transferencia haya sido aprobada, el Encargado de la Propiedad de la unidad en que se originó el formulario enviará el original y copia del mismo al Encargado de la Propiedad de la unidad de inventario que recibe la propiedad.
- D. El Encargado de la Propiedad de la unidad de inventario que recibe la propiedad, de encontrar correcto el formulario lo firmará, devolverá el original al Encargado de la Propiedad de la otra unidad de inventario y retendrá la copia para sus archivos. El Encargado de la Propiedad de la unidad de inventario que entrega la propiedad retendrá el original para sus archivos.
- E. 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.

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	

Unidad Cuya Propiedad Disminuye

Certifico 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 no tenemos uso oficial para la (s) misma (s).

Encargado de la Propiedad de la Unidad de Inventario

Transferencia Aprobada por:

Director de la Unidad de Inventario

Fecha

(Véanse Instrucciones al dorso)

Unidad Cuya Propiedad Aumenta

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

Encargado de la Propiedad de la Unidad de Inventario

Fecha