Dirección General del Patrimonio Universitario	Préstamo de Facturas Originales
Área responsable del Trámite	Dirección de Bienes Muebles
Datos de atención para realizar el trámite	Departamento de Registro y Control Patrimonial. Lunes a Jueves de 8:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 horas, Viernes hasta las 20:00 horas C.P. Luis Javier Moreno Zurita, Jefe del Departamento Ext. 26350 luis.moreno@patronato.unam.mx Lic. Elizabeth Alvarado Castro Ext. 48118 elizabeth.alvarado@patronato.unam.mx

Descripción del Trámite

Es el préstamo temporal de facturas originales, esta normado por la Circular No. DGPU/07/2016.

¿Quién puede presentar el Trámite?

Secretarios Administrativos o Jefes de Unidad Administrativa, de las Entidades y Dependencias Universitarias.

Requisitos	1. La solicitud de préstamo deberá hacerse mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), firmada por el Secretario y/o Jefe de la Unidad Administrativa de la Entidad o Dependencia Universitaria. **Nota:** El Oficio se entregará en la ventanilla única de la DGPU, y con el sello de acuse recoger la factura en el Departamento de Registro y Control Patrimonial. 2. Indicar en el Oficio el nombre y puesto de la persona designada para recibir la factura. 3. El oficio deberá contener los datos del vehículo (número de inventario, serie y motor), en el caso de requerir varias facturas, se podrán solicitar en el mismo oficio. 4. Sin excepción, la persona designada para recibir la factura deberá tener credencial de la UNAM vigente, sin excepción. 5. El mismo día que se ingrese el Oficio a la DGPU, se deberá pasar al Departamento de Registro y Control por la factura. 6. En caso de que la factura no se encuentre en la DGPU, la Entidad o Dependencia Universitaria deberá solicitarla a la Contaduría General y, una vez concluido el trámite devolverla a esta DGPU. 7. El plazo máximo de préstamo de factura será de 15 días hábiles contabilizados a partir del día de su entrega inclusive, al vencimiento del plazo se deberá devolver vía Oficio, dirigido al Titular de la DGPU, (entregándose en ventanilla única), en caso de requerirla por más tiempo, se deberá solicitar prórroga por escrito antes de la fecha de vencimiento del periodo de préstamo. 8. Si la factura se extravía, maltrata o mutila, se deberá dar aviso mediante Oficio a la DGPU y será responsabilidad exclusiva de la Entidad o Dependencia Universitaria, tramitar en la instancia correspondiente la reposición de la misma, así como devolverla a esta Dirección General.
Medio de Solicitud	Oficio.
Tiempo de Respuesta	Aproximadamente 5 días hábiles a partir de la recepción de la documentación del vehículo.
Resultado del Trámite	El préstamo de la Factura Original.