



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

CIRCULAR No. DGPU/04/2020.
ASUNTO: Préstamo de Facturas Originales de Vehículos.

COORDINADORES, DIRECTORES DE FACULTADES,
ESCUELAS, CENTROS E INSTITUTOS, DIRECTORES GENERALES,
SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS Y JEFES DE UNIDAD
PRESENTE

Con el propósito de agilizar el préstamo de Facturas Originales de vehículos a las Dependencias y Entidades Universitarias que así lo requieran, se deberán observar los puntos que a continuación se citan:

1. La solicitud de préstamo de Factura Original, 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 Dependencia o Entidad Universitaria.
2. Indicar en el Oficio el nombre y puesto de la persona designada para recibir la Factura, quien deberá estar adscrito a la Dependencia o Entidad Universitaria que solicita la Factura.
3. Sin excepción, la persona designada para recibir la Factura deberá identificarse con credencial de la UNAM vigente y presentarla en original.
4. El vehículo deberá pertenecer al parque vehicular de la Dependencia o Entidad Universitaria, que solicita el préstamo de la Factura Original.
5. El Oficio deberá contener los datos del vehículo (número de inventario, serie y motor), en el caso de requerirse varias Facturas, se podrán solicitar en un mismo Oficio.
6. A partir del momento de ser ingresado el Oficio en la ventanilla única de la DGPU, se podrá pasar al Departamento de Registro y Control Patrimonial por la Factura, dicha solicitud sólo tendrá vigencia de hasta 5 días hábiles, en caso contrario se tendrá que realizar el trámite nuevamente.
7. Si la solicitud de préstamo de Factura, es para realizar el reclamo de seguro, se deberá hacer mención en el oficio.
8. En caso de que la Factura no se encuentre en la DGPU, la Dependencia o Entidad Universitaria deberá solicitarla a la Contaduría General y, una vez concluido el trámite devolverla a la DGPU.
9. 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, en caso de requerirla por más tiempo, se deberá solicitar prórroga por escrito antes de la fecha de vencimiento del periodo de préstamo.
10. Si la Factura se extravía, maltrata o mutila, se deberá dar aviso mediante Oficio a la DGPU y será responsabilidad exclusiva de la Dependencia o Entidad Universitaria, tramitar en la instancia correspondiente la reposición de la misma, así como devolverla a esta Dirección General.

Esta Circular sustituye a la Circular No. DGPU/007/2016 de fecha 17 de agosto de 2016.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 11 de febrero de 2020.

El Director General

Mtro. Pablo Tamayo Castroparedes

C.c.p. Lic. Guadalupe Mateos Ortiz.- Tesorera de la UNAM.