

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS

Oficina de Propiedad



Propiedad Adquirida mediante:

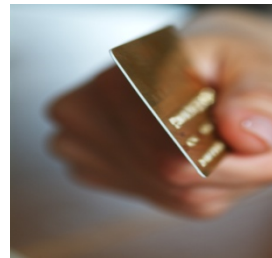
- Tarjetas de Crédito Corporativas
- Fondos Federales
- Donaciones:
- Transferencias
 - Internas
 - Externas



Tarjetas de Crédito Corporativas

Reglamentación

- Procedimiento para el uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa en beneficio del desarrollo investigativo institucional. (Circular 04-13).
- Procedimiento General para la adquisición de artículos y servicios no personales mediante la tarjeta de crédito corporativa. (Circular de Finanzas 01-08, 11/25/00)



Tarjetas de Crédito Corporativas

- Solicitar en la Oficina de Propiedad el número de propiedad de aquellos equipos o materiales comprados que así lo requieran de acuerdo al Reglamento de Compras. En las Cuentas Federales se requiere un número de propiedad en aquellos equipos que sobrepasen los \$200.00. Existen artículos como los GPS, cámaras u otros que no sobrepasan los \$200.00, pero aún se requiere que sean registrados.
- Al cubrir gastos de viaje con la tarjeta corporativa existe un requisito principal y es el haber radicado previamente la “Solicitud de Autorización de Orden de Viaje” y la misma debe estar autorizada por su Decano.

Fondos Federales

La función es una función de la ubicación física

- La Circular Federal OMB A-21 establece que los recursos utilizados en la propuesta serán relacionados con el espacio físico donde se utilizan.
- Para esto, es indispensable un directorio de edificios e instalaciones físicas.
- Un inventario de uso de los espacios interiores de los edificios.
- Un inventario del equipo dentro de cada espacio.
- Una encuesta del tiempo y esfuerzo de todos los facultativos.

Requisitos para Cumplimiento Federal

- Compra de equipo mediante subasta informal (tres cotizaciones).
- Identificar equipo comprado con fondos federales.
- Inventarios mínimo una vez cada dos años.
- Ubicación física por número de edificio y espacio.
- Disponibilidad y disposición adecuada del equipo federal.

Problemas con el Equipo Mueble

Recibo del equipo comprado

- En la Oficina de Recibo y Entrega
- Directamente en el laboratorio que lo requisó
- Recogido por el que lo requisó

Registro y Marcado del equipo

- El que lo recibe no lo marca
- El que lo marca no lo ubica
- El que lo marca, no lo registra en el Sistema de Inventario

Actualización de Inventario de Equipo Mueble

- Equipo mueble se mueve de lugar en lugar y no se documenta
- Toma de inventario no se hace de forma uniforme

Donaciones

Es necesario preparar una lista de la propiedad donada y someterla a nuestra Oficina. Luego, llame a nuestra Oficina para coordinar la producción del informe que debe firmarse al momento de la donación. Es importante que la carta de la entidad que solicita la donación cumpla con los siguientes requisitos:

- Petición en original con sello de la institución, dirección y teléfono.
- Acompañarla con Certificación del Departamento de Estado que es entidad sin fines de lucro. Debe ser emitida recientemente (menos de 1 año).
- Acompañarla con la solicitud de exención contributiva del Departamento de Hacienda.

Sección de Codificación

Recuerde coordinar con la persona de requisiciones en su oficina los siguientes detalles al preparar la requisición: utilizar el código de gastos correspondiente al uso que se dará al equipo y anotar las garantías. Si se recibe equipo directo del suplidor, es importante notificar a la Oficina de Propiedad para coordinar la codificación. Cuando reciba el formulario 265 (Registro de la Propiedad) es importante agilizar la firma del custodio, ubicación y devolverlo a nuestra Oficina. Al recibir donaciones de entidades gubernamentales y privadas es necesario tener a mano los siguientes documentos para codificación:

- Carta de su departamento solicitando la donación.
- Carta de la entidad, indicando que equipos va a donarnos, con costo y fecha de adquisición.
- Carta de aceptación de la donación firmada por la Rectora.

Artículo IX – Inventarios Físicos Anuales

- a. Los directores de unidades de inventario o el funcionario que éstos designen ordenarán la toma de inventarios físicos anuales de toda la propiedad mueble sujeta a su jurisdicción. Como norma general se tomarán al cierre de cada año fiscal.

Artículo XVI – Uso de Propiedad

Toda propiedad poseída, adquirida o de otro modo bajo la jurisdicción de la Universidad de Puerto Rico o de funcionarios universitarios en funciones oficiales, deberá ser administrada y utilizada para beneficio de la institución. Queda prohibido, por lo tanto, el uso no oficial de la propiedad mueble universitaria, la cual no podrá ser utilizada privadamente para otros fines que aquellos para los cuales fue adquirida.

Formulario 367 Solicitud y Autorización para uso oficial de Propiedad Universitaria fuera del Recinto

1. Este modelo se utilizará para solicitar y autorizar el uso de la propiedad universitaria en gestiones oficiales fuera de la oficina.
2. El uso y autorización de propiedad fuera del Recinto, se autorizará exclusivamente para realizar gestiones oficiales y bajo circunstancias plenamente justificadas.
3. Toda autorización se cancelará en la fecha convencida; de ser necesaria una extensión de tiempo, se radicará una nueva solicitud con justificación necesaria.

SECCIÓN DE PREGUNTAS





Gracias