

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS

Oficina de Propiedad



Certificación Número 062 (1994-95)

Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la UPR


Artículo I- Base Legal

Este reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en los Artículos 3-E (5) de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley número 1 del 20 de enero de 1996, según enmendada por la Ley número 16 del 16 de junio de 1993, capítulo III, Artículo 14, Sección 14.10.13 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y el Capítulo III de la Ley de Ética Gubernamental, Ley número 12 del 4 de julio de 1985.

Artículo III- Definiciones

A los efectos de este Reglamento los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se establece a menos que el contexto claramente indique otra cosa.

- a. Director de la Unidad de Inventario - el Secretario Ejecutivo de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, el Presidente de la Universidad, el rector o director del recinto o colegio universitario y el director de cualquier unidad o dependencia catalogada como unidad de inventario o el funcionario que a esos efectos se designe.
- b. Junta de Síndicos - cuerpo rector dedicado exclusivamente a gobernar y administrar la Universidad de Puerto Rico.
- c. Materiales, Suministros y Piezas - son bienes muebles no incluidos en la clase de activos fijos según se define en el inciso E de este artículo. Esta clase de propiedad universitaria por ejemplo: cintas para la maquinilla, discos 'diskettes' para computadora, bolígrafos, lápices, sobres, papel, grapadora, tijeras, etc.

- 
- d. Oficial o Encargado de la Propiedad- funcionario designado por el director de la unidad institucional el cual será responsable de la contabilidad y control de aquella parte de la propiedad mueble sujeta a la jurisdicción de su unidad de inventario.

 - e. Propiedad Mueble- activo fijo utilizado para llevar a cabo las actividades de la Universidad de relativa permanencia y valor que se puede transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que esté unida y que puede ser usada sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto, como el equipo de laboratorio, maquinaria, muebles, animales para la investigación, etc.

Artículo II- Propósito y Aplicación

- a. Se emite este reglamento a los fines de ejercer y garantizar el control adecuado de la propiedad mueble universitaria y de establecer medios eficientes para su utilización.
- b. Este reglamento es de aplicación general y establece el control de la propiedad mueble en todas las unidades institucionales y dependencias de la Universidad de Puerto Rico.
- c. Cubre todas las operaciones posteriores a la adquisición y que se relacionan con la entrega, posesión, uso, disfrute, cesión, transferencia, y otras transacciones que se efectúen en relación con la propiedad mueble universitaria, excepto en los casos de donaciones o contratos en que otra cosa se disponga por la entidad donante o contratante.
- d. Se aplicará a la propiedad mueble de la Junta de Síndicos.

Procedimiento para la Designación y Responsabilidades del Personal a Cargo del Control de la Propiedad Mueble


A. Reglamentación

Oficina del Contralor, Departamento de Justicia, Administración de Servicios Generales, Departamento de Hacienda, Ética Gubernamental, Administración Central de la UPR y Reglamento del Recinto de Río Piedras.

a. Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico (Certificación número 062, 1994-95 de la Junta de Síndicos del 19 de agosto de 1994, Artículo VI, según enmendada).

b. Enmiendas a la Certificación número 62

1. Certificación número 103, 96-97, de la Junta de Síndicos del 12 de mayo 1997.
2. Certificación número 20, 99-2000, de la Junta de Síndicos del 24 de septiembre 1999.
3. Certificación número 58, 2002-2003, de la Junta de Síndicos del 7 de noviembre de 2002.

- 
- B. Reglamento para el Control de la Propiedad (Certificación número 99, 1974-75 del Consejo de Educación Superior del 2 de junio de 1975) establece que permanecen vigentes los incisos a y b del Artículo 13 sobre Propiedad Inmueble.

 - C. Reglamento General de Finanzas y Contabilidad (Certificación número 107, 1984-85, del Consejo de Educación Superior del 15 de enero 1985), inciso H, Contabilidad, control y custodia de la propiedad.

 - D. Reglamento para la notificación de irregularidades en el manejo de la propiedad y los fondos públicos a la Oficina del Contralor, aprobado el 10 de noviembre de 1999, Reglamento número 41.

E. Circulares y Cartas Circulares:

1. Circular número 81-17 del Decano de Administración del 30 de marzo de 1981 – Procedimiento para notificar e investigar y tomar acción sobre propiedad del Recinto damnificada, desaparecida o hurtada (RP-73).
2. Circular número 88-15 del Decano de Administración del 20 de abril de 1988, Procedimiento para la disposición de propiedad mueble excedente o inservible (RP-93).
3. Carta Circular número 88-14, del Presidente del 25 de noviembre 1988, Enmiendas al artículo 74-A del Código Político Administrativo, estableciendo nuevas obligaciones de los jefes de agencias gubernamentales y alcaldes en los casos de pérdida de fondos y bienes públicos. Incluye la Carta circular número 01-88 del Secretario de Justicia del 19 de agosto 1988.
4. Circular número 95-01 del Rector del 15 de mayo de 1995 – Procedimiento para el descarte de libros en las bibliotecas, delega la responsabilidad de autorizar en el Director de la Biblioteca.

5. Circular número 03, 1997-98 de la Decana de Administración, 8 de septiembre 1997 – Procedimiento para el Control de la Propiedad Mueble (RP-97-01).
6. Circular número 98-24 del 18 de marzo de 1998 de la Oficina de Finanzas Central, Enmiendas al Sistema de Contabilidad de Desembolsos – Registro Propiedad Mueble con un costo menor de \$1,000.
7. Circular número 05, 1998-99 del 26 de octubre de 1998 – Procedimiento para notificar, investigar y tomar acción con prontitud sobre propiedad damnificada, no localizada o hurtada del Recinto.
8. Circular número 06, 1998-99 del Decano de Administración Interino del 26 de octubre de 1998, enmendada por carta del 12 de noviembre de 1998 – Solicitud de uso oficial de la propiedad fuera del Recinto.
9. Circular número 33, año 2000-01 del Rector del 31 de enero 2001 – Equipo adquirido para atender condición o problema de salud de empleado que se traslada.

10. Circular número 27, año 2001-02 del Decano de Administración Interino del 13 de junio de 2002 – Expedición o renovación de las licencias para el control de explosivos o sustancias para fabricarlos.
11. Circular número 13, año 2002-03 de la Rectora del 30 de septiembre de 2002 – Inventario Físico de Propiedad Mueble e Inmueble – Costos Indirectos.
12. Circular número 30, año 2002-03 de la Rectora del 29 de enero 2003 – Trámite Informe de Recibo si el Suplidor entrega el equipo directamente en la unidad académica o administrativa.
13. Carta Circular número 16, año 2003-04 del 23 de febrero de 2004 – Notificación de incidentes en que se registra una pérdida de bienes y equipo, Ley número 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada.
14. Carta del licenciado Pedro Juan Pérez Nieves, Director Asuntos Legales Central. Prohíbe uso de propiedad pública para beneficio privado, incluyendo la de Tecnología Informática – 6 de marzo 2003.
15. Circular Núm. 03, 2012-2013 - Protocolo entrega Inventario Físico de la Propiedad Mueble del Recinto de Río Piedras.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD

PROPOSITO:

Establecer el procedimiento para el registro y control de la propiedad mueble adquirida mediante compras sufragadas con fondos institucionales, federales y otras fuentes, así como mediante donaciones y transferencias.

BASE LEGAL:

A. Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble, Certificación Numero 062, Año 1994-95 de la Junta de Síndicos, 18 de agosto de 1994.

B. Reglamento General de Finanzas y Contabilidad, Certificación Núm. 107, Año 1984-85 del Consejo de Educación Superior, 28 de Diciembre de 1984.

C. Procedimiento para la Contabilización de la propiedad Mueble e Inmueble, Circular Núm. 71-02 de la Oficina de Finanzas y Administración Central, 22 de julio de 1970.

PROCEDIMIENTO:

A. PROPIEDAD ADQUIRIDA MEDIANTE COMPRAS

1. SECCION DE RECIBO Y ENTREGA



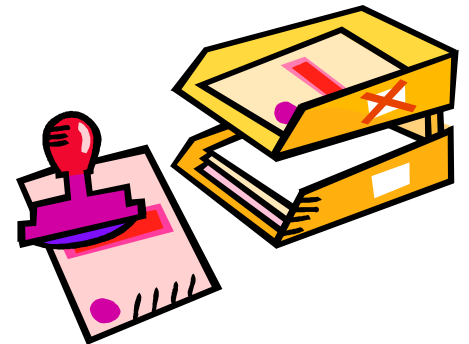
- a. Inspecciona la propiedad recibida del suplidor y coteja las condiciones y especificaciones contra el Informe de Recibo.
- b. Anota las cantidades recibidas (entrega total o parcial) y la fecha de recibo en el Informe.
- c. Firma de conformidad o reclama si hay diferencias.
- d. Refiere el Informe de Recibo a la Oficina de Propiedad.
- e. Registra los datos del Informe de Recibo en el Módulo de Compras del Sistema Financiero para recomendar el pago al suplidor.

- f. No se recibe mercancía sin orden de compra.
- g. Los departamentos, oficinas y/o facultades tienen dos (2) días laborables para el cotejo de mercancía e informar alguna discrepancia.
- h. En caso de los almacenes, tendrán cinco (5) días laborables para el cotejo de mercancía e informar cualquier diferencia.

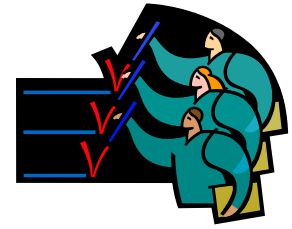


¡Importante!

Si la mercancía es recibida directamente, los usuarios deberán notificar la orden de compra al área de Recibo y Entrega para que el pago sea procesado.



UNIDAD SOLICITANTE



a. Cuando por circunstancias extraordinarias el funcionario solicita al suplidor que entregue directamente en el departamento u oficina, el Auxiliar de la Propiedad será responsable de verificar la propiedad recibida.

b. Verifica la propiedad y envía el Conduce a la Sección de Recibo y Entrega en un máximo de dos (2) días laborables, para que proceda con el trámite de inspección, registro, codificación y pago, conforme a la reglamentación vigente.

Propiedad Adquirida mediante:

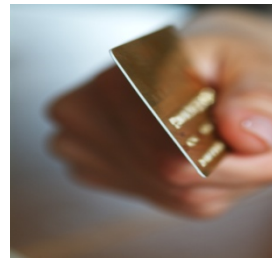
- Tarjetas de Crédito Corporativas
- Fondos Federales
- Donaciones:
- Transferencias
 - Internas
 - Externas



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 \$500.00. Existen artículos como los GPS, cámaras u otros que no sobrepasan los \$500.00, 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.

Modelo 255
Rev. abril/97
(PROCED. DISPOSICION
PROPIEDAD RP-93)

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Oficina de Propiedad

Original y 3 copias -
Oficina de Propiedad

TRANSFERENCIA INTERNA DE EQUIPO MUEBLE

Fecha _____

Aumento (Dr.) _____
Nombre de inventario que aumenta _____ Núm. inventario _____

Rebaja (Cr.) _____
Nombre de inventario que disminuye _____ Núm. inventario _____

Número de Propiedad	Descripción	Costo

INVENTARIO QUE DISMINUYE

FIRMA AUXILIAR DE LA PROPIEDAD

INVENTARIO QUE AUMENTA

FIRMA AUXILIAR DE LA PROPIEDAD

FECHA _____

NUM. SEGURO SOCIAL _____
FECHA _____

APROBADO POR OFICIAL DE PROPIEDAD

FECHA

Núm. Control

(Instrucciones al Dorso)

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.

MODELO 324
REV.12/2010
RP-82

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO 38005780 -007
RECINTO UNIVERSITARIO DE RIO PIEDRAS NUMERO CONTROL
OFICINA DE PROPIEDAD

CERTIFICACION DE PROPIEDAD

I. DATOS PERSONALES

SANTAMARIA, GLADY MIR
FUNCIONARIO O EMPLEADO

OFICINA DE PROPIEDAD
DEPENDENCIA

FONDO DE PROCEDENCIA: TODOS

OFICIAL DE LA PROPIEDAD II
TITULO DEL PUESTO

306903S
PLAZA

II. ENTREGA PROPIEDAD

CERTIFICO EL RECIBO DE LA PROPIEDAD QUE SE DETALLA MAS ADELANTE POR PARTE DEL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD. ESTA PROPIEDAD LA UTILIZARE PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO, SERE RESPONSABLE DE CUIDARLA Y MANTENERLA EN BUENAS CONDICIONES. NOTIFICARE AL ENCARGADO O AUXILIAR POR LA PERDIDA O DANO Y LA DEVOLVERE EN CASO DE TRASLADO DENTRO O FUERA DEL RECINTO Y AL SEPARARME DEL SERVICIO POR MOTIVO DE RENUNCIA, JUBILACION O CUALQUIER OTRA RAZON.

NUMERO DE PROPIEDAD	DESCRIPCION	EDIFICIO	SALON
000145038	SILLA DE ESPERA TELA NEGRA	00000083	100C
000145039	SILLA DE ESPERA TELA NEGRA	00000083	100C
000147337	ARCHIVO LATERAL DE METAL 5GAV.	00000083	100C
000156160	MOTOROLA MOBILE BASE VHF	00000083	100C
000162116	SILLA EJECUTIVA BULLDOG C/B	00000083	100C
000174684	COMPUTADORA DELL C/MON.FLAT 17	00000083	100C
000178680	IMPRESORA LASERJET HP	00000083	100C

FIRMA FUNCIONARIO O EMPLEADO

FIRMA ENCARGADO O AUX DE PROPIEDAD

FECHA

FECHA

III. VERIFICACION PARA DEVOLVER LA PROPIEDAD (PARA SER COMPLETADO POR EL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD)

A. RAZON DE ENTREGA

TRASLADO SEPARACION SERVICIO OTRAS, INDIQUE:
 DENTRO RECINTO RENUNCIA
 FUERA RECINTO JUBILACION

IV. CERTIFICACION DE LA DEVOLUCION

A. CERTIFICO EL COTEJO FISICO DE LA PROPIEDAD ASIGNADA A ESTE FUNCIONARIO

DEVOLVIO LA PROPIEDAD PROPIEDAD DANADA
 DEVOLVIO PARCIALMENTE LA PROPIEDAD NO DEVOLVIO PROPIEDAD

B. EN CASO DE DEVOLUCION PARCIAL, DANO O NO DEVOLUCION INDIQUE LAS RAZONES

FIRMA ENCARGADO AUXILIAR

FIRMA OFICIAL DE PROPIEDAD RRP

FECHA

FECHA

EL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD VERIFICARA ESTE FORMULARIO AL REALIZAR EL INVENTARIO ANUAL DE LA SUBUNIDAD DE INVENTARIO, PREPARARA UN NUEVO FORMULARIO CUANDO AL EMPLEADO SE LE ASIGNE EQUIPO NUEVO, EN CASO DE TRANSFERENCIA A OTRA SUBUNIDAD O BAJA DE EQUIPO, ASIGNARA EL NUM. DE CONTROL DEL MODELO ANTERIOR.

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS NO TRAMITARA CASOS DE TRASLADO, RENUNCIA, JUBILACION O CUALQUIER OTRO MOTIVO DE SEPARACION DE SERVICIO, HASTA TANTO RECIBA ESTE DOCUMENTO APROBADO POR EL OFICIAL DE PROPIEDAD DEL RECINTO.

Modelo 324
Rev. abril/97
Proced. RP-82

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Oficina de Propiedad

NUMERO CONTROL
Original-Expediente Encargado y
Oficina de la Propiedad
Copia - Oficina de Personal
Copia - Funcionario o Empleado

CERTIFICACION DE PROPIEDAD

Año _____ / _____ / _____

I. DATOS PERSONALES

FUNCIONARIO O EMPLEADO _____ SEGURO SOCIAL _____ TITULO PUESTO _____
DEPENDENCIA _____ PLAZA _____

II. ENTREGA DE PROPIEDAD

CERTIFICO EL RECIBO DE LA PROPIEDAD QUE SE DETALLA MAS ADELANTE POR PARTE DEL ENCARGADO AUXILIAR DE LA PROPIEDAD. ESTA PROPIEDAD LA UTILIZARE PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO. SERE RESPONSABLE DE CUIDARLA Y MANTENERLA EN BUENAS CONDICIONES. NOTIFICARE AL ENCARGADO O AUXILIAR POR LA PERDIDA O DAÑO Y LA DEVOLVERE EN CASO DE TRASLADO DENTRO O FUERA DEL RECINTO Y AL SEPARARME DEL SERVICIO POR MOTIVO DE RENUNCIA, JUBILACION O CUALQUIER OTRA RAZON.

NUMERO DE PROPIEDAD	DESCRIPCION DE LA PROPIEDAD	EDIFICIO	SALON	PISO

FIRMA DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO _____ FIRMA DEL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD _____
FECHA _____ FECHA _____

III. VERIFICACION PARA DEVOLVER LA PROPIEDAD (PARA SER COMPLETADO POR EL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD)

A. RAZON DE ENTREGA
 /Traslado /Separación de Servicio /Otras, Indique: _____
 /Dentro Recinto /Renuncia _____
 /Fuera Recinto /Jubilación _____

IV. CERTIFICACION DE LA DEVOLUCION

CERTIFICO EL COTEJO FISICO DE LA PROPIEDAD ASIGNADA A ESTE FUNCIONARIO O EMPLEADO.

/Devolvió toda la propiedad
 /Devolvió parcialmente la propiedad En caso de devolución parcial, daño o no devolución, indique las razones: _____
 /Propiedad dañada
 /No devolvió la propiedad

Firma del Encargado o Auxiliar de la Facultad u Oficina _____ Firma de Oficina de la Propiedad del Recinto _____

Fecha _____ Fecha _____
EL ENCARGADO AUXILIAR DE LA PROPIEDAD VERIFICARA ESTE FORMULARIO AL REALIZAR EL INVENTARIO ANUAL DE LA SUBCUNIDAD DE INVENTARIO. PREPARARA UN NUEVO FORMULARIO CUANDO EL EMPLEADO SE LE ASIGNE EQUIPO NUEVO, EN CASOS DE TRANSFERENCIA A OTRA SUBUNIDAD O BAJA DE EQUIPO. ASIGNARA EL NUMERO DE CONTROL DEL MODELO ANTERIOR.
LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS NO TRAMITARA CASOS DE TRASLADO, RENUNCIA, JUBILACION O CUALQUIER OTRO MOTIVO PARA REPARACION DE SERVICIO. BASTA TANTO RECIBIR ESTE DOCUMENTO APROBADO POR EL OFICIAL DE LA PROPIEDAD DEL RECINTO.

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.

RECINTO DE RÍO PIEDRAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROPIEDAD

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA USO OFICIAL DE PROPIEDAD
UNIVERSITARIA FUERA DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

Parte I (Encargado o Auxiliar de la Propiedad)

A: _____
Decano de Facultad o Director de Oficina _____ Fecha _____

1. Descripción de la propiedad:

Descripción	Núm. de Propiedad	Núm. de Serie
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

2. Lugar y dirección donde se usará: _____

3. Período de Uso: Desde: _____ Hasta: _____ Semestre _____ Año Fiscal _____

4. Propósito: _____

Certifico que me responsabilizo de la custodia de la propiedad arriba descrita y me comprometo a devolverla en iguales condiciones en que la recibí al terminar la actividad o propósito para el cual se me autorizó su uso. En caso de pérdida o daño, me comprometo a pagar a base del costo de adquisición o sustituirlo por otro similar en condiciones de funcionamiento iguales o mejores.

Nombre _____
Firma del Solicitante _____ Puesto _____

Recomendado Favorablemente:

Encargado o Auxiliar de la Propiedad _____ Oficina Administrativa _____

Parte II (Para uso del Decano de Facultad o Director Oficina) Aprobado No Aprobado

Observaciones: _____

Decano de Facultad o Director Oficina Administrativa _____ Fecha _____

Parte III (Para ser completada por el Encargado o Auxiliar de la Propiedad, al vencimiento de la autorización)

Certifico que la propiedad fue devuelta en iguales condiciones en que fue entregada se entregó sustituto, se pagó importe por el total de su valor de reposición, se pagó importe por su reparación.

Encargado o Auxiliar de la Propiedad _____ Fecha _____

Artículo XVII - Pérdida, Hurto o Desaparición de Propiedad

Cuando se realice una auditoría y como resultado se determine que la Universidad ha sufrido pérdida ocasionada por el uso impropio o no autorizado, desaparición en cualquier forma, deterioro irrazonable o no justificado u otros daños ocasionados a la propiedad debido a la negligencia o falta de cuidado, custodia, protección, conservación y uso, el director de la unidad institucional o el funcionario autorizado podrá tomar acción disciplinaria contra el funcionario bajo cuya custodia se encontraba la propiedad.



Incidente:

2. Fecha Hora: a.m. – p.m.

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD DAMNIFICADA, DESAPARECIDA O HURTADA

A : Oficial de Propiedad
Oficina de Propiedad
Recinto Universitario de Río Piedras

DE : _____
Encargado Auxiliar de la Propiedad

Dependencia (Sub-unidad

Inventario)

3. Descripción de la Unidad de Propiedad

4. Número y Costo de la Unidad de Propiedad

5. Nombre y Puesto del Empleado bajo cuya custodia estaba la propiedad

6. Nombre y Puesto de la Persona que descubrió la desaparición, hurto o daños de la propiedad

7. Nombre y Puesto persona (s) que tiene (n) llaves del local

8. Nombre y Puesto último empleado en salir el día en que ocurrió la desaparición, hurto o daño

9. Explicación detallada del Incidente: (Indique puerta(s) y ventana(s) que aparecieron abiertas, rotas o con cerraduras violentadas y otros detalles del Incidente)

CERTIFICO: Que la información que es correcta, a mi mejor saber y entender.

Firma del Encargado Auxiliar de la Propiedad

Firma del Decano, Director o Representante Autorizado


- a. Las acciones y sanciones que se tomen contra los funcionarios responsables de la irregularidad se procederá de acuerdo a las disposiciones del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y las Normas para Reglamentar los Procedimientos Disciplinarios que afecten al personal universitario.

- b. Cuando se determine pérdida o hurto de propiedad mueble, el director de la unidad de inventario o el funcionario designado iniciará una investigación con el propósito de determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o desaparición de la misma. Esta investigación deberá realizarse con prontitud, en la fecha más próxima posible al descubrimiento de la irregularidad. Para ese propósito podrá solicitarse la colaboración de la Oficina de Auditores Internos.






- c. La pérdida o hurto de propiedad mueble será notificada inmediatamente a la Policía de Puerto Rico y a la compañía aseguradora para establecer la reclamación correspondiente. La reclamación se hará a la Oficina de Seguros de la Administración Central por conducto de la Oficina de Finanzas del Recinto.
- d. Se notificará con prontitud a la Oficina del Contralor de Puerto Rico utilizando el formulario “Informe de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos”, Modelo OC-10-04, acompañado con los documentos de la investigación realizada y Oficina de Auditores Internos de la Junta de Síndicos todo asunto relacionado con el mal manejo administrativo, destrucción, pérdida o hurto de propiedad mueble universitaria. Se notificará al Departamento de Justicia cuando el valor de la propiedad exceda la cantidad de \$5,000 y que la investigación de los hechos conocido tienda a establecer la comisión de un acto ilegal.

- 
- e. Las notificaciones al Contralor de Puerto Rico, Auditores Internos de la Junta de Síndicos y Departamento de Justicia, cuando procedan, se harán aunque la propiedad haya sido, sea o pueda ser restituida.

 - f. En aquellos casos en que se requiera notificar al Departamento de Justicia, deberá siempre acompañarse la notificación de un informe que señale las circunstancias en que se llevó a cabo la irregularidad o la pérdida de propiedad mueble. Deberá incluir en dicho informe lo siguiente:

- 
1. Descripción y valor de la propiedad.
 2. Fecha del hecho investigado.
 3. Fecha en que se descubrió la irregularidad.
 4. Nombre del funcionario responsable y/o custodio de la propiedad.
 5. Nombre del supervisor inmediato del referido funcionario.
 6. Copias de informes de la Policía de Puerto Rico referentes al hecho investigado.
 7. Copia de los informes rendidos por el funcionario responsable, así como por el supervisor.

8. Informe de la investigación realizada por la Oficina de Auditores Internos o funcionario que realizó la misma y;
9. Copia de cartas u otros documentos indicativos de las acciones administrativas tomadas por el director de la unidad de inventario.
10. Los recintos y dependencias universitarias crearán una cuenta especial sin año económico determinado, adscrita a la Oficina del Decano de Administración u oficina equivalente, a los fines de ingresar en ella el dinero recibido de compañías aseguradoras por concepto de indemnización por propiedad hurtada, perdida o desaparecida. El dinero ingresado se utilizará exclusivamente para cubrir, total o parcialmente el costo de nueva propiedad mueble adquirida para reponer todas o algunas de las propiedades perdidas. Las determinaciones particulares de uso de dinero y conveniencia universitaria serán responsabilidad de la administración del recinto o dependencia a la que corresponda la indemnización.

g. En caso de desastres o causas fortuitas según se menciona en el artículo V, inciso D de este Reglamento, todo el personal universitario se guiará por las instrucciones o plan operacional de emergencia emitidos por los directores de unidades de inventario o sus representantes autorizados del Sistema Universitario.



Sección de Preguntas





por su participación