



4 de mayo de 2015

CIRCULAR NÚM. 21, AÑO 2014-2015

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Carlos E. Severino Valdez, Ph.D.
Rector

APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS ANUALES DE LA PROPIEDAD MUEBLE EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

La Oficina de Propiedad y la Oficina de Políticas, Sistemas y Auditorías (OPSA), presentaron a nuestra consideración el borrador del Procedimiento para la Realización de Inventarios Físicos de la Propiedad Mueble en el Recinto de Río Piedras. Éste tiene como propósito, establecer e impartir instrucciones claras a los funcionarios y empleados del Recinto sobre la revisión, actualización y certificación de los inventarios físicos de la propiedad mueble.

Este procedimiento es de aplicación a todas las unidades del Recinto, sus Custodios, Directores, Encargados y Auxiliares de la Propiedad y al personal de la Oficina de Propiedad, en el descargo de sus deberes relacionados con el control, revisión y certificación del inventario anual de la propiedad mueble.

Con la aprobación de éste, se deroga el Protocolo Entrega de Inventario Físico de la Propiedad Mueble en el Recinto de Río Piedras, emitido mediante la Circular Núm. 03, 2012-2013. Entre los principales cambios efectuados al proceso de toma de inventario, se encuentran los siguientes:

1. El Inventario se efectuará en el mes de marzo de cada año fiscal;
2. Se reduce a sólo un mes, el tiempo que disponen los Encargados y Auxiliares para la revisión y certificación del inventario;
3. Se eliminan las prórrogas; y
4. Se incorporan medidas para propiciar el cumplimiento de las unidades:
 - a. Detención de procesos de disposición de equipos inservibles y
 - b. Detención procesos de compra.

El personal autorizado podrá acceder procedimiento a través de la página Web de OPSA en: <http://opsa.uprrp.edu/wfd>.

Exhorto a todos al fiel cumplimiento de esta normativa.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Rectoría

PO Box 23300
San Juan, PR 00931-3300
Tels. 787-763-3930
787-764-0000, Ext. 83000
Fax 787-764-8799

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I



Procedimiento para la Toma de Inventarios Físicos de la Propiedad Mueble en el Recinto de Río Piedras

Número: _____

Fecha: _____

Firma: Carlos E. Severino

Autoridad Nominadora: Carlos E. Severino, Ph. D.

Funcionario Responsable: Director de la Oficina Responsable

Oficina Responsable: Oficina de Propiedad



TABLA DE CONTENIDO

Introducción	1
I. Propósito	2
II. Interpretación y Definiciones.....	2
III. Alcance	3
IV. Responsabilidades.....	4
V. Procedimiento	12
A. Disposiciones Generales	12
B. Proceso Toma Inventario	13
C. Incumplimiento con la Toma del Inventario.....	16
VI. Preguntas frecuentes	17
VII. Normativa Legal y/o Institucional aplicable.....	19
VIII. Otras políticas o procedimientos institucionales relacionados	19
IX. Apéndices, Formularios y Enlaces.....	21
X. Contactos.....	33

Handwritten signature or mark in blue ink.





INTRODUCCIÓN

La misión y visión de la Oficina de Propiedad es fiscalizar los activos muebles del Recinto mediante la implementación de controles efectivos y el cumplimiento con la normativa existente. Uno de esos controles es la realización periódica de una revisión física de la propiedad mueble bajo su custodia.

El Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 62 (1994-95), según enmendado, de la Junta de Gobierno, (antes la Junta de Síndicos) establece en el Artículo IX sobre Inventarios Físicos Anuales, que 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 al cierre de cada año fiscal.

Por su parte, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y el Departamento de Justicia requieren que las agencias desarrollen estrategias que propicien la eliminación del riesgo asociado con la pérdida de la propiedad mueble, siendo la toma del inventario una de ellas. Además, como parte del Componente 6 sobre Actividades del Control, y del Criterio XI sobre Control de la Propiedad, del Programa de Control Interno y Prevención (PROCIP) de la Oficina del Contralor, el Recinto viene obligado a presentar evidencia a dicha agencia de la realización de inventarios anuales.

En el ejercicio de garantizar el control adecuado y crear conciencia sobre la importancia de mantener los equipos adquiridos con fondos institucionales y federales, se desarrolló un procedimiento para identificar y notificar la ubicación exacta y el custodio de la propiedad mueble del Recinto. El Procedimiento para la Toma de Inventarios Físicos de la Propiedad Mueble en el Recinto de Río Piedras, busca que los empleados conozcan los pasos a seguir en el descargo de las funciones relacionadas con la revisión y certificación del inventario de la propiedad mueble.

Unidad

Responsable

Oficina de Propiedad

Otras Unidad(es)

Concernida(s)

Unidades a cargo de propiedad del Recinto, Decanato de Administración y la Oficina del Rector.

Puedo conseguir

copia en

Fecha de

Efectividad:

Última Revisión



I. PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es impartir instrucciones claras a los funcionarios del Recinto en atención a la toma y certificación de inventarios físicos de la propiedad mueble codificada a esos efectos luego de ser adquirida mediante compra con fondos estatales o federales, donaciones y transferencias, por las Facultades, Departamentos, Decanatos y Oficinas Administrativas del Recinto de Río Piedras.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las unidades del Recinto, sus Custodios, Encargados y Auxiliares de la Propiedad y el personal de la Oficina de Propiedad, en el descargo de sus deberes relacionados con el control, toma y certificación del inventario anual de la propiedad mueble.

III. INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES

Para efectos de este procedimiento, todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros; el tiempo presente también incluye el futuro. Las palabras y frases empleadas en este procedimiento serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y según han sido definidas para efectos del mismo. En el caso de aquellas palabras o frases no definidas, éstas tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente. Corresponderá, en primera instancia, al Rector interpretar este procedimiento para resolver cualquier controversia en relación con sus disposiciones o con situaciones no previstas en el mismo.

Custodio	Funcionario que tiene asignada a su cargo alguna propiedad mueble del Recinto.
Director	Todo aquel funcionario que ejerce funciones de dirección en las unidades académicas y administrativas del Recinto sin importar el título de su puesto. Persona responsable de nombrar a los Auxiliares de Propiedad y de recomendar a los Encargados de Propiedad.
Encargado o Auxiliar de la Propiedad	Funcionario designado responsable del control de la propiedad mueble sujeta a la jurisdicción de su unidad de inventario. En adelante, se nombrará como “ Encargado o Auxiliar ”.
INV050	“Inventario Perpetuo de la Propiedad”. Informe que detalla por unidad de inventario, toda la propiedad mueble perteneciente al Recinto. Refiérase al Apéndice 1 .

INV050__TI	“Totales de Inventario”. Informe que resume, la cantidad de propiedad ¹ y el costo total, para cada unidad de inventario. Refiérase al Apéndice 3 .
Modelo 324	“Certificación de Propiedad”. Documento mediante el cual se le asigna al Custodio, la propiedad a su cargo. Refiérase al Apéndice 2 .
Oficial de la Propiedad	Funcionario designado responsable de la contabilidad y el control de la propiedad mueble sujeta a la jurisdicción del Recinto.
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 oficina, equipo de laboratorio, maquinaria, muebles, animales para investigación, etc.
Propiedad Mueble Universitaria	Todo bien mueble perteneciente a la Universidad de Puerto Rico adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso o por cualquier otro negocio jurídico válido. Para efectos de este procedimiento, toda alusión a “ propiedad mueble ” ha de entenderse que se refiere a propiedad mueble universitaria.
Recinto	Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.
Reglamento	Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 62 (1994-95) de la Junta de Síndicos (ahora, Junta de Gobierno).
Unidad	Cada una de las facultades, decanatos, departamentos, bibliotecas, oficinas, divisiones, centros, programas, secciones, entre otras, a cargo de un Director según definido en este procedimiento.
Unidad de Inventario	División que se hace al inventario de la unidad (según definida en este procedimiento) para efectos de mantener el control de la propiedad mueble del Recinto.

¹ En el INV050 se hace referencia a ésta como cantidad de unidades.

IV. RESPONSABILIDADES

UNIDAD DE INVENTARIO

Custodio

1. Revisará el Modelo 324, que contiene la propiedad mueble universitaria asignada a su cargo.
2. Si el Modelo 324 no detalla toda la propiedad bajo su custodia identificará los ajustes necesarios y notificará al Encargado o Auxiliar.
3. Una vez corregido el Modelo 324, certificará con su firma que la propiedad mueble asignada a su custodia está completa y exacta.
4. Si durante la revisión del Modelo 324 identifica la ausencia de alguna propiedad, notificará al auxiliar o encargado de la propiedad y gestionará la querrela correspondiente en la DSMR y la Policía de Puerto Rico.
5. Notificará al Auxiliar o Encargado el cese de funciones (por separación, renuncia, jubilación, o traslado a otra unidad) o cualquier cambio interno que afecte la propiedad asignada a su cargo.

Director Unidad

1. Instituirá internamente las unidades de inventario necesarias tomando en consideración el volumen de la propiedad mueble, la dispersión geográfica u otros factores relacionados con el control de la misma.
2. Recomendará el nombramiento de los Encargados de la Propiedad y nombrará los Auxiliares de la Propiedad que sean necesarios en la unidad.
3. Ordenará y dará seguimiento al Encargado o Auxiliar de la Propiedad para que efectúe la revisión del Inventario.
4. Endosará el Modelo 324 del Auxiliar o Encargado de la Propiedad en el apartado "Firma Encargado o Auxiliar de la Propiedad".
5. En ausencia del Auxiliar o Encargado de la Propiedad y de personal que le sustituya, efectuará la revisión del inventario, firmará el INV050, los Modelos 324 y cualquier otro documento que se requiera para completar el trámite.

**Encargado o
Auxiliar de la
Propiedad**

6. Informará al Auxiliar o Encargado cuando un Custodio cese sus funciones, se traslade a otra unidad o sea necesario efectuar un cambio en su Modelo 324.
7. Velará por el cumplimiento de esta normativa.
1. Recibirá de la Oficina de Propiedad el INV050 y los Modelos 324 correspondientes a su unidad de inventario.
2. Llevará a cargo la toma del inventario físico de la propiedad sujeta a su jurisdicción en coordinación con los custodios.
3. Cotejará la ubicación física del equipo para efectos de fiscalización y manejo de costos indirectos.
4. Validará físicamente toda la propiedad que contiene el Informe INV050 en coordinación con los custodios y certificará su contenido.
5. Distribuirá a cada empleado, su correspondiente Modelo 324, para la revisión y endoso.
6. Revisará las transacciones que el Custodio le informe como incorrectas, corregirá el Modelo 324 y registrará los cambios en el Módulo de Propiedad.
7. Tomará custodia de la propiedad que no esté siendo utilizada por otro empleado, la añadirá a su Modelo 324 y modificará los datos en el Módulo de Propiedad.
8. Firmará cada uno de los Modelos 324 en la Parte II – *Entrega Propiedad*. Cuando corresponda a la propiedad que tiene bajo su custodia firmará en el encasillado, “Firma del Funcionario o Empleado” y lo referirá para el endoso de su supervisor.
9. Proporcionará copia del Modelo 324 firmado a los custodios.
10. Cotejará los equipos que aparezcan a nombre de un empleado que se traslade a otra unidad o renuncie a un puesto administrativo/confianza durante el periodo en que se lleve a cabo la revisión del inventario, completará la Parte IV – *Certificación de Devolución* del Modelo 324 y lo tramitará inmediatamente a la Oficina de Propiedad, sin esperar a finalizar la toma del inventario anual. Además, incluirá una copia cuando someta el inventario.
11. Verificará los equipos que aparezcan a nombre de un empleado que se acoja al retiro o separa del servicio durante el periodo estipulado para la revisión del inventario, completará la Parte III –

Verificación para devolver la Propiedad y la Parte IV – Certificación de la Devolución, del Modelo 324 y lo enviará a la Oficina de Propiedad, sin esperar a finalizar la toma del inventario anual. Incluirá también una copia con el inventario.

12. Completará o localizará los documentos que justifican cualquier diferencia identificada durante la revisión del INV050 y los Modelos 324, y los incluirá en el envío del Inventario de la Propiedad Mueble a la Oficina de Propiedad. Entre estos:
 - a. Certificación de Propiedad (Modelo 324) – para corregir los equipos asignados a un empleado.
 - b. Transferencias internas (Modelo 268) – para rebajar del inventario equipo transferido a otra unidad de inventario.
 - c. Transferencia externa (Modelo 142) – para rebajar del inventario equipo trasladado fuera del Recinto.
 - d. Solicitud de autorización para uso oficial de propiedad fuera del Recinto (Modelo 367) – para evidenciar que el equipo esté fuera del Recinto.
 - e. Lista de equipo a decomisar – para evidenciar que se dispuso del equipo en un proceso de decomisación.
 - f. Registro de la propiedad (Modelo 265); evidencia mensual del equipo comprado por la unidad.
 - g. Propiedad damnificada, no localizada o ilegalmente apropiada (Modelo 252) – para informar la ausencia de un equipo por daño, desaparición, o apropiación ilegal.
13. Envió el INV050, los Modelos 324 (originales) y los demás justificantes a la Oficina de Propiedad no más tarde de la fecha límite establecida a esos efectos (conforme al calendario estipulado previo al cierre del año fiscal).
14. Conservará una copia del inventario revisado y los demás documentos sometidos.
15. Asistirá a los adiestramientos ofrecidos por la Oficina de Propiedad sobre asuntos relacionados con el control de la propiedad y cumplimiento de la toma de inventario.

Auxiliar de Contabilidad

1. Completará el cierre, conciliación y cuadro de las transacciones efectuadas el mes previo a la fecha establecida para la toma del inventario.
 - a. Verificará la cantidad de propiedad mueble (unidades) y el costo total de cada una de las unidades de inventario incluidas en el *Informe Totales de Inventario*, INV050_TI, (Apéndice 3) y las comparará con los totales del INV050_TI procesado al cierre del mes anterior.
 - b. Si al comparar los totales de ambos informes, no son iguales, revisará transacción por transacción hasta localizar las diferencias.
 - c. Notificará al Oficial de la Propiedad, las diferencias identificadas.
 - d. Recibirá el nuevo INV050_TI y lo cotejará contra el informe producido al cierre del mes anterior. Repetirá los pasos anteriores cuantas veces sea necesario hasta cuadrar ambos informes.
2. Una vez cuadrados ambos informes, notificará al Oficial de la Propiedad.

Auxiliar de la Propiedad

1. Recibirá los Modelos 324 y cotejará que cada uno tenga asignado un custodio. De no ser así, asignará los equipos al Encargado o Auxiliar de la Propiedad de la unidad de inventario.
2. Registrará el custodio en el Módulo de Propiedad e informará al Oficial de la Propiedad el custodio de los Modelos 324 afectados.
3. Separará el INV050 y los Modelos 324 de cada una de las unidades de inventario y los distribuirá con acuse de recibo a los Encargados y Auxiliares correspondientes.
4. Luego de recibir el inventario de la propiedad revisado y certificado por el Encargado o Auxiliar, cotejará los Modelos 324 de cada empleado, y los documentos sometidos como justificantes y validará el INV050.
5. Notificará al Oficial de la Propiedad toda transacción que no esté debidamente justificada, para que le solicite al Encargado o Auxiliar completar el trámite o presentar la evidencia correspondiente. Dará seguimiento a dicho trámite.
6. Registrará en el Módulo de Propiedad aquellas transacciones que no hayan sido trabajadas por el Encargado o Auxiliar de la unidad de inventario.
7. Una vez conciliado y cuadrado el Inventario, notificará al Oficial de la Propiedad.

**Oficial de la
Propiedad**

1. Colaborará con el Decano de Administración en el establecimiento del calendario para la realización de la toma del inventario.
2. Orientará a los Encargados y Auxiliares de la Propiedad en cuanto a los pasos a seguir para la toma del inventario físico de la propiedad mueble en el Recinto.
3. Previo a iniciar el proceso, informará a los Encargados o Auxiliares la fecha límite para el registro de transacciones en el Módulo de Propiedad. Una vez pasada la misma, solicitará a la DTAA modificar sus accesos para ver solamente; es decir que no pueda efectuar cambios.
4. Como parte del cierre, conciliación y cuadro de las transacciones efectuadas el mes previo a la fecha establecida para la toma del inventario:
 - a. Requerirá al Registrador de Datos que solicite a la DTAA la producción del INV050_TI.
 - b. Referirá el INV050_TI al Auxiliar de Contabilidad y el Registrador de Datos para revisión.
 - c. Registrará en el Sistema de Propiedad, los ajustes identificados por el Auxiliar de Contabilidad y el Registrador de Datos.
5. Requerirá al Registrador de Datos que solicite a la DTAA la producción del INV050.
6. Revisará los totales del INV050 y de ser necesario lo referirá al Auxiliar de Contabilidad y el Registrador de Datos para revisión.
7. Registrará en el Sistema de Propiedad, los ajustes que le sean informados y solicitará la producción de un nuevo INV050.
8. Una vez verificado y cuadrado el INV050, solicitará a la DTAA las Certificaciones de Propiedad, Modelo 324, de cada una de las unidades de inventario y las distribuirá a los Auxiliares de la Propiedad. Tras ser informado por los Auxiliares de la Propiedad sobre los cambios que ameriten hacerse a los Modelos 324, solicitará a la DTAA la actualización de los mismos.
9. Solicitará a la DTAA reactivar los niveles de acceso de los Encargados o Auxiliares para que puedan registrar las transacciones necesarias en el Módulo de Propiedad.

10. Recibirá el INV050, los Modelos 324, y demás documentos justificantes de las unidades, debidamente certificados por el Encargado o Auxiliar y los distribuirá a los Auxiliares de la Propiedad para la conciliación del inventario y el registro de cualquier transacción faltante en el Módulo de Propiedad.
11. Solicitará al Encargado o Auxiliar de la unidad de inventario completar cualquier trámite pendiente o la presentación de evidencia para sustentar el mismo.
12. Una vez concluida la fecha de entrega del inventario, identificará las unidades y los Encargados y Auxiliares que no hayan cumplido con la toma del inventario, y notificará al Decano de Administración.
13. Detendrá el proceso de decomisación de equipo a las unidades en incumplimiento.
14. Notificará al Director de la Oficina de Compras y Suministros las unidades en incumplimiento, para que les detenga la compra de materiales y equipo.
15. Enviará al Decano de Administración los nombres de los Encargados y Auxiliares que no hayan cumplido con la toma del inventario conforme este procedimiento, para ser referidos al Rector.
16. Custodiará los documentos relacionados con el Inventario de la Propiedad Mueble una vez conciliadas todas las unidades de inventario.

Registrador de Datos

1. Completará el cierre, conciliación y cuadro de las transacciones efectuadas el mes previo a la fecha establecida para la toma del inventario.
 - a. Verificará la cantidad de propiedad mueble (unidades) y el costo total de cada una de las unidades de inventario incluidas en el INV050_TI (Apéndice 3) y las comparará con los totales del INV050_TI procesado al cierre del mes anterior.
 - b. Si al comparar los totales de ambos informes, éstos no son iguales, revisará transacción por transacción hasta localizar las diferencias.
 - c. Notificará al Oficial de la Propiedad, las diferencias identificadas.
 - d. Una vez el Oficial de la Propiedad efectúe los ajustes en el Sistema de Propiedad, solicitará nuevamente a la DTAA la producción de un nuevo INV050_TI.

- e. Recibirá el nuevo INV050_TI y lo cotejará contra el informe producido al cierre del mes anterior. Repetirá los pasos anteriores cuantas veces sea necesario hasta cuadrar ambos informes.
 - f. Una vez cuadrado el INV050_TI, notificará al Oficial de la Propiedad.
2. Solicitará a la DTAA la producción del INV050 correspondiente al proceso de toma de inventario.

**Asistente
Administrativo**

1. Registrará las transacciones relacionadas con las jubilaciones, traslados y renunciaciones que el Encargado o Auxiliar de la unidad de inventario no haya podido trabajar en el Módulo de Propiedad.

OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

**Director de
Compras y
Suministros**

1. Recibirá notificación de las unidades que no hayan cumplido con la radicación del inventario de la propiedad y les detendrá el proceso de compras.
2. Liberará el proceso de compra de las unidades una vez el Oficial de la Propiedad le notifique el cumplimiento con la toma del Inventario.

DECANATO DE ADMINISTRACIÓN

**Decano de
Administración**

1. Propondrá medidas para conservar y utilizar adecuadamente la propiedad mueble y recomendará cambios a los procedimientos establecidos.
2. Aprobará y notificará a la comunidad el calendario anual para la revisión física del inventario de la propiedad mueble.
3. Emitirá cartas a los Decanos, y Encargados y Auxiliares sobre el incumplimiento con la entrega del Inventario de la Propiedad Mueble y las consecuencias que puede acarrear el mismo, incluyendo, la imposición de sanciones disciplinarias.
4. Referirá al Rector una lista de los Encargados y Auxiliares de la Propiedad que no hayan sometido el Inventario de la Propiedad Mueble en el término establecido, acompañado de sus recomendaciones.

OFICINA DEL RECTOR

Rector

1. Evaluará los casos referidos por el Decano de Administración para la posible imposición de acciones disciplinarias.
2. Impondrá medidas disciplinarias a los funcionarios que incumplan con la toma del inventario de la propiedad mueble, en virtud de la Sección 35.2 sobre Conducta Sujeta a Acciones Disciplinarias del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 90 (2001-2002), según enmendado de la Junta de Síndicos (ahora, Junta de Gobierno).

V. PROCEDIMIENTO

La Oficina de Propiedad tiene la encomienda de coordinar y procurar la toma efectiva del inventario anual de la propiedad. Esta medida de control interno, busca comprobar la exactitud del registro del inventario histórico de la propiedad mueble ubicada en cada una de las unidades de inventario existentes. Los Encargados o Auxiliares de la Propiedad desempeñan un rol primordial en la toma y revisión del inventario de propiedad mueble, en mayor parte, la Oficina de Propiedad depende de que éstos cumplan cabalmente con los pasos descritos en este procedimiento para que los registros de inventario del Recinto estén correctos y actualizados.

²

A. Disposiciones Generales

1. El proceso de toma y certificación del inventario se completará previo al cierre del año fiscal y conforme al calendario que establezca a tales efectos el Decano de Administración.
2. El inventario de la propiedad mueble del Recinto se dividirá en tres (3) categorías, subdivididas por la procedencia de los fondos con los que se adquirieron³.
 - a. Equipos
 - b. Libros
 - c. Obras de Arte
3. Los Directores podrán establecer internamente las unidades de inventario que sean necesarias tomando en consideración el volumen de la propiedad mueble, la dispersión geográfica u otros factores que tengan relación con el control de la misma. Además, nombrarán a los Auxiliares a cargo de éstas y recomendarán a los empleados a nombrarse como Encargados de la Propiedad.
4. La toma del inventario se realizará por personas ajenas a la Oficina de Propiedad.
5. Los Directores ordenarán a los Encargados y Auxiliares la toma del inventario físico de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción y supervisarán su cumplimiento.
6. La revisión del inventario de un laboratorio científico, se efectuará por o en presencia de un empleado que conozca los riesgos del área.

² Véase flujograma del proceso de Toma de Inventarios Físicos de la Propiedad Mueble del Recinto de Río Piedras

³ El Artículo IV, Inciso A de la Certificación Núm. 62 (Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico) establece como norma que se clasificará como equipo toda propiedad cuyo costo de adquisición sea de \$200 o más.

B. Proceso de Toma del Inventario

El inventario de la propiedad mueble en sistema es actualizado mensualmente, a medida se registran, en el Módulo de Propiedad, las transacciones de compras, transferencias, donaciones, decomisaciones y pérdidas que remiten las unidades a la Oficina de Propiedad. Estas transacciones son efectuadas por los Encargados o Auxiliares de conformidad con el Reglamento para el Control de la Propiedad de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 62, (1994-1995) de la Junta de Gobierno. El proceso de toma del inventario, para efectos de conciliar el inventario real, se inicia una vez la Oficina de Propiedad ha completado la revisión del total de propiedad mueble⁴ y el costo total, de cada una de las unidades de inventario según se desprende del INV050_TI (Apéndice 3) a la fecha del mes anterior⁵. Una vez conciliado éste, se llevan a cabo los siguientes pasos:

I. Informe de Inventario Perpetuo

- a. El Registrador de Datos II solicitará a la DTAA el *Informe de Inventario Perpetuo de la Propiedad*, INV050, (Apéndice 2), que detalla en orden numérico el inventario histórico de los bienes muebles adquiridos en el Recinto, a la fecha seleccionada para la toma del inventario.
- b. El Auxiliar de Contabilidad y el Registrador de Datos cotejarán la cantidad de propiedad mueble (unidades) y el costo total de los inventarios incluidos en el INV050 contra los totales del INV050_TI procesado al cierre del mes anterior.
- c. Si los totales son diferentes, revisarán transacción por transacción hasta identificar las diferencias y se las notificarán al Oficial de la Propiedad.
- d. El Oficial de la Propiedad efectuará los ajustes necesarios en el Módulo de Propiedad e informará al Registrador de Datos para que solicite a la DTAA la producción de un nuevo INV050.
- e. Repetirán los pasos anteriores hasta cuadrar ambos informes.
- f. Cuando el total de ambos informes sea igual, el Oficial de la Propiedad solicitará a la DTAA la producción de las *Certificaciones de Propiedad*, Modelo 324, (Apéndice 4), de cada una de las unidades de inventario.
- g. Los Auxiliares de la Propiedad cotejarán que cada uno de los Modelos 324 tenga asignado un custodio.

⁴ En el INV050 se refiere a la propiedad mueble como unidades; entiéndase, equipo, libros etc.

⁵ Como ejemplo, supongamos que en marzo la Oficina de Propiedad procesa el INV050_TI para febrero. Este informe es actualizado para que contenga, además, las compras, decomisaciones y otras transacciones de propiedad mueble, que surgieron durante el mes de febrero según se desprende de los Modelos 324 y demás formularios correspondientes, de conformidad con el Reglamento para el Control de la Propiedad de la Universidad de Puerto Rico.

- h. Si el Custodio no aparece identificado en el Modelo 324, el Auxiliar de la Propiedad asignará la propiedad al Encargado o Auxiliar de la unidad de inventario; además, registrará el cambio en el Módulo de Propiedad e informará al Oficial de Propiedad para que solicite nuevamente a la DTAA la producción de los Modelos 324 con los cambios incorporados.
- i. Una vez completada la revisión y el recibo de los Modelos 324, los Auxiliares de la Propiedad separarán el INV050 y los Modelos 324 de cada una de las unidades de inventario y los distribuirán con un acuse de recibo a los Encargados y Auxiliares.

2. Revisión Física del Inventario

- a. El Encargado o Auxiliar recibirá con acuse de recibo, dos copias del INV050, una de las copias selladas con “firme y devuelva”; y la otra que indica “para sus archivos”. Además, recibirá el Modelo 324, en original y tres copias, perteneciente a cada uno de los empleados de la unidad.
- b. Efectuará la revisión del inventario en o antes de la fecha límite establecida para su entrega a la Oficina de Propiedad.
- c. El Encargado o Auxiliar verificará físicamente toda la propiedad que contiene el INV050. Cotejará la ubicación física del equipo para efectos de fiscalización y manejo de costos indirectos.
- d. El Encargado o Auxiliar distribuirá a cada uno de los empleados de la unidad su correspondiente Modelo 324 para la revisión y firma en la Parte II – *Firma del funcionario o empleado*.
- e. Cuando la propiedad que detalla el Modelo 324 del empleado no esté correcta (si le falta algún equipo o contiene alguno que no está bajo su custodia), el Encargado o Auxiliar identificará la transacción y efectuará el ajuste necesario en el Modelo 324, siempre y cuando incorpore al lado de cada cambio, la firma o iniciales del Custodio. De lo contrario, preparará un nuevo Modelo 324.
- f. Registrará los cambios realizados en el Módulo de Propiedad.
- g. Si la propiedad antes identificada no está siendo utilizada por otro empleado, el Encargado o Auxiliar tomará custodia de la misma, la añadirá a su Modelo 324 y actualizará los datos en el Módulo de Propiedad.
- h. Una vez el Custodio revise el Modelo 324, firmará el encasillado “Firma Funcionario o Empleado” en la Parte II - *Entrega Propiedad* del documento.
- i. El Encargado o Auxiliar firmará cada uno de los Modelos 324 en el encasillado “firma del Auxiliar de la Propiedad”. Cuando se trate del Modelo 324 del Encargado o Auxiliar, éste firmará en el encasillado, “Firma del Funcionario o

Empleado” y lo referirá a su supervisor, para que lo firme en el encasillado “Firma Encargado o Auxiliar de la Propiedad”.

- j. Si un equipo se encuentra fuera del Recinto, ya sea porque el Custodio posee una autorización al respecto o se encuentra en reparación, presentará junto con el Inventario evidencia del trámite correspondiente (Modelo 367–Apéndices 5 y el RP-RPM-11-001 – Apéndice 6).
- k. Como parte de la conciliación del inventario, el Encargado o Auxiliar presentará evidencia de cualquier proceso llevado a cabo previamente, cuya transacción no aparezca registrada todavía en el Módulo de Propiedad. Entre estas:
 - 1) transferencia externa, Modelo 142, (Apéndice 7);
 - 2) notificación de propiedad damnificada, no localizada o ilegalmente apropiada, Modelo 252, (Apéndice 8);
 - 3) registro de la propiedad, Modelo 265, (Apéndice 9);
 - 4) transferencia interna, Modelo 268, (Apéndice 10);
 - 5) lista del equipo a decomisarse, preparada y firmada por el Auxiliar de la Propiedad o el Oficial de la Propiedad.
- l. Si durante la revisión del inventario el Encargado o Auxiliar, o el Custodio se percata de la ausencia o daño a algún equipo, procederá conforme la normativa vigente, a completar el formulario “Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada ilegalmente, Modelo 252, y efectuar las querellas ante la Policía y la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR), durante las primeras 24 horas luego de advenir en conocimiento. El Encargado o Auxiliar enviará el Modelo 252 y los datos de las querellas a la Oficina de Propiedad, en un plazo de 48 horas. Incluirá una copia de este trámite cuando someta el inventario anual.
- m. Concluida la revisión del inventario, el Auxiliar o Encargado enviará la copia del INV050, los Modelos 324 (originales) y los justificantes (original o copia según sea el caso) a la Oficina de Propiedad.

3. Cese de Funciones Durante la Revisión del Inventario

- a. Cuando un empleado se traslade a otra unidad o renuncie a un puesto administrativo/confianza y haga entrega parcial o total del equipo que está bajo su custodia y asignación, el Encargado o Auxiliar completará la Parte IV – *Certificación de Devolución* del Modelo 324 con las firmas requeridas y lo enviará inmediatamente a la Oficina de Propiedad. Enviará una copia cuando someta el inventario.

- b. Si un empleado se acoge al retiro o separa del servicio durante el periodo de la toma del inventario, el Encargado o Auxiliar verificará los equipos que aparezcan a su nombre (Modelo 324), completará la Parte III – *Verificación para devolver la Propiedad* y la Parte IV – *Certificación de la Devolución* y lo enviará a la Oficina de Propiedad, sin esperar a finalizar la toma del inventario. Incluirá una copia con el inventario.

4. Conciliación del Inventario

- a. La Oficina de Propiedad recibirá el INV050, los Modelos 324, y demás documentos justificantes, debidamente certificados por el Encargado o Auxiliar de la unidad de inventario.
- b. Los Auxiliares de la Propiedad revisarán el Modelo 324 de cada empleado y sus documentos justificantes y validarán el INV050. Si el INV050 contiene alguna transacción que no esté debidamente justificada, notificará al Oficial de la Propiedad para que le solicite al Encargado o Auxiliar completar dicho trámite.
- c. El Personal de la Oficina de Propiedad registrará aquellas transacciones que el Encargado o Auxiliar no haya podido trabajar en el Módulo de Propiedad.
 - 1) Asistente Administrativo – jubilaciones, traslados y renunciaciones.
 - 2) Auxiliar de la Propiedad – Modelos 324, decomisación y transferencias.
- d. Una vez conciliada la totalidad de las unidades de inventario del Recinto, se procederá con el archivo del inventario.

C. Incumplimiento con la Toma del Inventario

- 1. El Oficial de Propiedad notificará al Decano de Administración las unidades que no hayan cumplido con la entrega del inventario de la propiedad mueble en el tiempo establecido, y éste emitirá cartas dirigidas a los Decanos, y Encargados y Auxiliares, notificándole las consecuencias que puede acarrear, dicha acción, incluyendo, la imposición de sanciones disciplinarias.
- 2. De la unidad continuar en incumplimiento, se tomarán las siguientes medidas, hasta que complete el procedimiento:
 - a. Detención de las compras de materiales y equipo de la unidad;
 - b. Detención del proceso de decomisación de equipos de la unidad.

3. El Decano de Administración referirá al Rector una lista de los Encargados y Auxiliares de la Propiedad que pese a las anteriores gestiones, no hayan completado el Inventario de la Propiedad Mueble, acompañada de sus recomendaciones.
4. El Rector, podrá considerar la imposición de medidas disciplinarias contra aquellos empleados responsables de las diferentes etapas de este proceso, por el incumplimiento de los deberes de su cargo o puesto, en virtud de la Sección 35.2 sobre Conducta Sujeta a Acciones Disciplinarias del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 90 (2001-2002), según enmendado de la Junta de Síndicos (ahora Junta de Gobierno).

VI. PREGUNTAS FRECUENTES

1. La responsabilidad por el inventario de la unidad, ¿recae solamente en el Encargado o Auxiliar de Propiedad?

No, la responsabilidad recae tanto en el Encargado o Auxiliar como en el Director o Decano de la unidad.

2. Al efectuar una transferencia, ¿debo asegurarme que el Modelo 268 llegue a la Oficina de Propiedad?

Sí, los Encargados o Auxiliares de la Propiedad de ambas unidades de inventario deben verificar que la transferencia se haya recibido en la Oficina de Propiedad y los inventarios se hayan ajustado.

3. ¿Tengo que incluir la ubicación física del equipo en el Modelo 324, para actualizar el Sistema?

Sí, esto es requisito para tener control de los bienes del Recinto y cumplir los requerimientos de los Proyectos de Fondos Federales.

4. ¿Qué debo hacer si un empleado se jubila, renuncia o se traslada a otra unidad?

Debe completar las Partes III y IV del Modelo 324, para informar la razón para la devolución de la propiedad y certificar la misma.

5. ¿Cuándo un empleado se jubila, renuncia o se traslada, puedo enviar el Modelo 324 con el inventario?

No, en caso de renuncia el Modelo 324 se envía inmediatamente a la Oficina de Propiedad, para que ésta lo trabaje y refiera posteriormente a la Oficina de Recursos Humanos.

6. Como Encargado o Auxiliar de la Propiedad, ¿sólo se necesita mi firma en el Modelo 324 correspondiente a la propiedad bajo mi custodia?

No, el Modelo 324 del Encargado o Auxiliar de la Propiedad lleva la firma del supervisor inmediato, quien certifica la propiedad que tiene asignada.

VII. NORMATIVA LEGAL Y/O INSTITUCIONAL APLICABLE

1. Certificación 62, 1994-1995, según enmendada, de la Junta de Síndicos, (actualmente Junta de Gobierno), “Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico”.
2. Circular Núm. 03, 1997-98, Decano de Administración, “Procedimiento para el Control de la Propiedad”, RP-97-01.
3. Circular Núm. 8, Año 2004-2005, Decano de Administración, “Designación y Responsabilidades del Personal a Cargo del Control de la Propiedad Mueble”.
4. Ley Núm. 96, del 26 de junio de 1964, según enmendada, “Ley de Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos”.
5. Reglamento Núm. 41, del 20 de junio de 2008, “Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico”.

VIII. OTRAS POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS

1. Circular Núm. 1, Año 2009-2010, Decano de Administración, “Responsabilidad de los Funcionarios con la Propiedad Mueble del Recinto de Río Piedras”.
2. Circular Núm. 12-1, Oficina de Finanzas Central, “Guías para el Manejo de la Propiedad Mueble Adquirida con Fondos Federales”.
3. Circular 35, 2012-2013, Oficina de la Rectora, “Procedimiento para Notificar, Investigar y Tomar Acción Sobre Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropriadada del Recinto de Río Piedras”.
4. Circular Núm. 11, 2011-2012, Decano de Administración, “Propiedad Mueble Adquirida por Compra Directa para Uso "Off" Campus o Fuera del Recinto.
5. Circular Núm. 29, Año 2010-2011, Decano de Administración, “Solicitud, Autorización y Custodia Temporera para la Reparación de Propiedad Mueble fuera del Recinto de Río Piedras”.
6. Circular Núm. 23, Año 2010-2011, Decano de Administración, “Solicitud de Autorización para Entrega Directa de Equipo y/o Materiales Especializados”.

7. Circular Núm. 19, Año 2010-2011, Decano de Administración, Normas para la Adquisición, Uso y Control de la Propiedad Mueble Asignada al Consejo de Estudiantes.
8. Circular Núm. 01, Año 2009-2010 (Enmendada), Decano de Administración, “Responsabilidad de los Funcionarios y Estudiantes con la Propiedad Mueble del Recinto de Río Piedras”.
9. Circular Núm. 1, Año 2006-2007, Decano de Administración, “Proceso para la Disposición de Propiedad Mueble Excedente o Inservible”.
10. Procedimiento para Registro de Ubicación Física del Inventario Propiedad del Recinto, agosto 2003.
11. Circular Núm. 06, 1998-99, Decano de Administración, “Solicitud de Autorización para uso Oficial de propiedad universitaria fuera del Recinto (367)”
12. Circular Número 88-15, Decano de Administración, “Disposición de propiedad mueble excedente o inservible”

IX. APÉNDICES, FORMULARIOS Y ENLACES

Apéndice I, Informe de Inventario Perpetuo de la Propiedad, (INV050)

INV050

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO -- RECINTO DE RIO PIEDRAS

PAG. 1

INVENTARIO PERPETUO DE LA PROPIEDAD A 07/04/2014
FONDO DE PROCEDENCIA: TODOS

38002080299 DIV. DE IMPRESOS

NUM. DE UNIDAD	DESCRIPCION	NUM. DE SERIE	NUM. DE ORDEN	C. I.	CLAVE PROP.	VOL. FONDO	FECHA AAAA-MM-DD	COSTO
000046566	PRESS LITHOGRAPHIC OFFSET		67-5784	1	000024-3240	10 100	1969-02-28	4,774.34
000047292	OFFSET PRESS		69-4328	1	000024-3240	10 100	1969-04-30	12,830.40
000049746	COSEDORA DE ALAMBRE		70-0888	1	000024-4500	10 100	1969-10-30	1,012.00
000051685	MAQUINA DE FONCHAR ELECTRICA		70-5740	1	000024-4300	10 100	1970-06-30	1,195.00
000051686	ENCUADERNADORA ELECTRICA		70-5740	1	000024-4300	10 100	1970-06-30	595.00
000054766	MAQUINA DE IMPRIMIR		70-0000	1	000024-4300	10 100	1970-09-30	5,000.00
000055774	SECRETORIO RODONAR DE METAL		71-2736	1	000005-8730	10 100	1971-01-30	245.50
000061225	DUPLICADORA AB DICK 360		71-0000	1	000024-2300	11 100	1971-09-30	8,937.50
000061226	ADJUSTMENT DUPLICADORA		71-0000	1	000024-2300	11 100	1971-09-30	2,207.50
000078703	PRESMA A B DICK		75-7448	1	000024-3240	11 303	1975-08-30	16,950.00
000082934	ESQUELONINA MECANICA		70-1274	1	000024-4200	10 100	1970-02-28	4,180.00
000083663	ENCHUADERNADORA VELD BIND 1417		80-5546	1	000024-4500	11 303	1980-04-30	2,600.00
000101361	ARCHIVO LEGAL 2 CAV		82-1773	1	000005-7473	10 100	1981-09-30	210.00
000107810	ARCHIVO BATERAL 4 CAV		84-4973	1	000005-7473	10 100	1984-04-30	420.75
000108998	SOFA DE MADREA CON BRAZOS		84-6875	1	000005-8053	10 100	1984-08-30	275.00
000119814	MAC. REALIZADORA SUPER T		89-3287	1	000024-5990	10 303	1988-12-30	1,116.00
000122273	CAMARA VERTICAL KODAK		00-0753	1	000024-6300	10 003	1989-08-30	8,362.00
000123992	ARCHIVO BATERAL METAL 5 CAV		02-0142	1	000005-7443	10 002	1991-07-30	625.00
000131408	AB-DICK 3810 T 51 MOD PROF		04-3149	1	000024-3240	08 003	1992-01-30	27,445.00
000134518	SMALLPRESS REGISTER		93-3823	1	000024-3100	10 003	1992-12-17	1,500.00
000136650	GABINETE METAL INFLAMABLE		93-35560	1	000005-7491	10 002	1993-06-01	761.00
000136651	GABINETE DE METAL INFLAMABLE		93-35560	1	000005-7491	10 002	1993-06-01	761.00
000138805	NUMERADORA RECORADORA		93-41905	1	000024-4300	10 003	1993-11-30	10,500.00
000138851	FOLDING MACHINE MARK		93-42406	1	000024-4100	10 003	1993-12-02	27,495.00
000140878	MAQUENHA OLIVETTE	1534276	93-47144	1	000005-2306	10 003	1994-04-21	340.00
000145452	SILLA FIJA		93-59702	1	000005-8440	10 002	1995-11-01	242.00
000145453	SILLA FIJA		93-59702	1	000005-8440	10 002	1995-11-01	242.00
000145456	SILLA FIJA		93-59702	1	000005-8440	10 002	1995-11-01	242.00
000145464	SILLA PORTAVENA		93-59702	1	000005-8440	10 002	1995-11-01	330.00
000145466	SILLA PORTAVENA		93-59702	1	000005-8440	10 002	1995-11-01	330.00
000146343	SPINNER 1 PAPER DRILL		EMS L R 93-65740	1	000024-4600	05 003	1996-03-01	2,800.00
000147006	CARD HANDI SLITTER	296032	93-57210	1	000049-3300	05 003	1996-05-07	1,643.00
000148061	ASPIRADORA PORTATIL	134621	P4-70679	1	000018-8600	04 003	1996-09-04	291.70
000148079	ROSTICH BINDERY SWITCHER	17491	93-71134	1	000024-4500	05 003	1996-09-05	5,750.00
000148508	HAND TRUCK ALUMINUM 4 WHEEL		93-74577	1	000023-0120	05 003	1996-12-10	109.58
000148913	COMPRESOR DE AIRE KRATMAN	3702004320	93-74577	1	000013-7100	05 003	1997-02-18	1,135.00
000150335	GABINETE MADREA LAMINADA PUNTY		A9-72520	1	000005-7440	06 002	1997-07-09	495.00
000150336	GABINETE MADREA LAMINADA PUNTY		A9-72520	1	000005-7440	06 002	1997-07-09	495.00
000153757	IMPRESORA LASERJET 1100XI HP	USDG001992	93-95271	1	000030-1000	05 003	1999-01-12	459.00
000154053	IMPRESORA AGUA EMBOTELLADA	9834432162	93-93027	1	000006-9210	05 003	1999-03-02	225.00
000154054	IMPRESORA BEGONS		93-94004	1	000023-4300	05 003	1999-03-02	2,550.00
000154059	IMPRESORA XANTU DM1	01-06674	93-95400	1	000030-1020	05 003	1999-02-05	5,300.00
000154664	COMPUTADORA 3 MONITOR MAGNIFIC	XB902287492	93-95400	1	000030-0102	05 003	1999-04-09	3,900.00
000155662	QUEMADORA DE PLACA TERNECK	MT110121	93-93963	1	000024-3100	05 100	2000-02-01	2,500.00
000156042	PRESMA 2 TORRES TOKO R2S	141559	80-07714	1	000024-3100	20 100	2000-04-03	63,500.00

Apéndice 3, Totales de Inventario (TI)

INV050: TI
19/06/2014

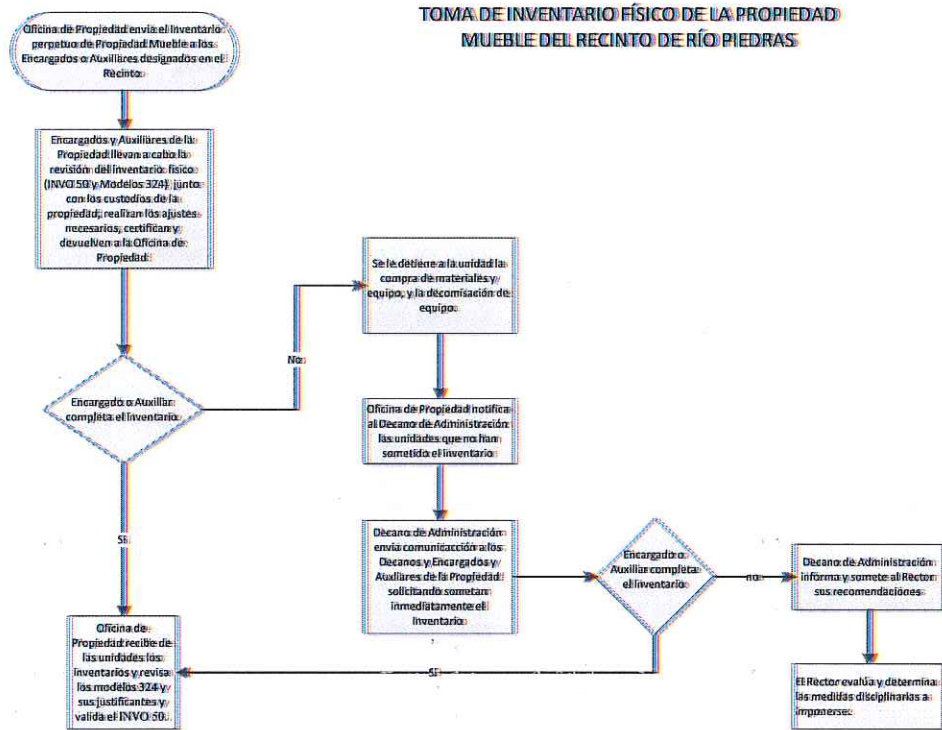
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO -- RECINTO DE RÍO PIEDRAS

PÁG. 11

INVENTARIO PERPETUO DE LA PROPIEDAD AL 31 DE MAY DE 2014.
FONDO DE PROCEDENCIA: TODOS

OFICINA	DESCRIPCION	TOTAL POR DEPENDENCIA	UNIDADES	COSTO
02000360	DEPARTAMENTO GERENCIA	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 16 UNIDADES	— \$93,120.63
02001160	CENTRO INVESTIGACIONES COM.	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 64 UNIDADES	— \$72,531.48
02001680	ADM. SISTEMAS DE OPCIONES	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 523 UNIDADES	— \$397,068.20
02001940	CONTABILIDAD ADM. DE EMPRESAS	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 209 UNIDADES	— \$216,388.20
02002100	DECANO ADM. DE EMPRESAS	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 793 UNIDADES	— \$675,383.05
0200210050	OFIC. ASUNTOS ESTUDIANTE (AE)	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 111 UNIDADES	— \$78,470.85
02001160	ESC. GRAD. ADM. DE EMPRESAS	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 509 UNIDADES	— \$312,621.95
02003240	CONVIC. EMPRES. HISPANOL (AC)	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 35 UNIDADES	— \$53,257.74
02003260	ESTADISTICAS ADM. DE EMPRESAS	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 254 UNIDADES	— \$265,943.13
02003480	FINANZAS ADM. DE EMPRESAS	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 109 UNIDADES	— \$125,157.38
02004000	INGLES COM. ADM. DE EMPRESAS	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 226 UNIDADES	— \$171,946.73
04002120	ESCUELA DE ARQUITECTURA	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 1,407 UNIDADES	— \$1,421,737.78
30000773	CENT. INFORMACION Y TECNOLOGIA	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 766 UNIDADES	— \$648,082.05
30000920	DEPARTAMENTO BIOLOGIA (C.N.)	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 2,573 UNIDADES	— \$6,749,512.62
30000920065	PROG. CREST-CATEC	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 293 UNIDADES	— \$824,083.32
30001460	CIENCIAS AMBIENTALES	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 272 UNIDADES	— \$453,386.20
30001460001	PROYECTO PUENTES	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 54 UNIDADES	— \$393,605.03
30001500	DEPT. CIENCIA DE COMPUTOS (CN)	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 353 UNIDADES	— \$693,489.91
30002220	DECANATO DE CIENCIAS NATURALES	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 265 UNIDADES	— \$941,473.51
30002220001	PROG. DE NUTRICION Y DIETETICA	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 209 UNIDADES	— \$246,313.54
30002220001	TALLER SOPLOADO VIDRIO Y TROQ.	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 28 UNIDADES	— \$33,970.20
30003540	DEPARTAMENTO FISICA (C.N.)	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 19 UNIDADES	— \$94,156.65
30003540362	LAB. DE ELECTRONICA	TOTAL POR DEPENDENCIA	✓ 51 UNIDADES	— \$23,345.25

Apéndice 4, Flujoograma Proceso



Apéndice 5, Solicitud y Autorización para Uso Oficial de Propiedad Universitaria fuera del Recinto de Río Piedras (Modelo 367)

Modelo Núm. 367
Rev. 09/98

Solicitud Núm. _____
Original — Propiedad
Copias: - Unidad Solicitante
- Seguros y Fianzas
- Encargado Propiedad

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: _____

lo(modelo367)sp2

(Instrucciones al dorso)

Apéndice 6, Solicitud Autorización, Reparación de Propiedad Mueble Fuera del Recinto (RP-RPM-11-001)

RP-RPM-11-001
DA, Circular: Núm. 29, 2010-2011
Mayo/2011

Original: Propiedad
Copias: Unidad solicitante:
Seguros y Fianzas:
Encargado Propiedad:

RECINTO DE RÍO PIEDRAS DECANATO DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE PROPIEDAD

SOLICITUD AUTORIZACIÓN Y CUSTODIA TEMPORERA PARA LA REPARACIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE FUERA DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

Parte I (Encargado o Auxiliar de la Propiedad)

Información de la propiedad:

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

Proveedor del servicio: _____ Vendedor ID: _____

Lugar y dirección donde se ofrecerá el servicio: _____

Tipo Servicio: Orden reparación Reclamación garantía
Núm. orden compra: _____ Año: _____ Fecha garantía: _____ Núm. reclamación: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Parte II (Decano o director de la unidad)

Autorizado Denegado Fecha: _____

Nombre: (letra Molde) _____ Firma: _____

Parte III (Proveedor)

Certifico que me responsabilizo de la custodia de la propiedad arriba descrita y me comprometo a devolverla una vez completado el servicio para el cual se me autorizó moverla fuera del Recinto de Río Piedras. 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 encargado o representante: (letra molde) _____ Puesto: _____

Firma: _____ Fecha Recibo: _____


Parte IV (Para ser completada por el Encargado o Auxiliar de la Propiedad, al momento de la devolución del equipo)

Certifico que revisé la propiedad y fue devuelta, reparada, sin reparar, y sin daños, con daños.
El proveedor, entregó sustituto, pagó importe del valor de reposición, pago importe por su reparación.

Firma: _____ Fecha: _____

(Instrucciones al dorso)

Apéndice 8, Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada ilegalmente, (Modelo 252)

 <p>Modelo: 252 Rev. mayo 2013</p>	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO RÍO PIEDRAS OFICINA DE PROPIEDAD	1 Núm. Caso (Contralor): _____
		2 Fecha recibido: _____

		Uso Oficina Propiedad: _____

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD DAMNIFICADA, DESAPARECIDA O APROPIADA ILEGALMENTE

3	Número Querrela DSMR: _____	Fecha de Solicitud: _____
4	Número Querrela Policía PR: _____	Fecha de Solicitud: _____
5	Tipo de incidente:	<input checked="" type="radio"/> Propiedad Damnificada <input type="radio"/> Propiedad Desaparecida <input type="radio"/> Propiedad Ilegalmente Apropiada <input type="radio"/> Accidente Vehículo
6	Lugar donde ocurrió: _____	
7	Fecha: _____	Hora: _____ <input type="radio"/> a.m. <input checked="" type="radio"/> p.m.
8	Departamento/ Oficina: _____	Facultad/ Decanato: _____
9	Nombre del Encargado o Auxiliar de la Propiedad: _____	
10	Puesto: _____	Oficina: _____
11	Correo Electrónico: _____	Teléfono/ Extensión: _____
12	Nombre Decano o Director: _____	Puesto: _____
13	Descripción unidad de Propiedad ¹ : _____	
14	Número de Propiedad: _____	Costo de adquisición o estimado ² \$: _____
15	Provea la siguiente información de la(s) persona(s) que:	
	Nombre:	Puesto:
a	Tiene la propiedad asignada	_____
	Tiene(n) llave(s) del local o	_____
b	propiedad	_____
c	Descubrió los hechos	_____
d	Último(s) en salir del área previo al hecho	_____
e	Supervisor del área	_____
f	Conducía el vehículo accidentado	_____

¹ Llene el anexo si va a notificar más de un equipo.

² Provea una cotización que sustente el costo estimado.

X. CONTACTOS

Gladymir Santamaria
Oficial de Propiedad II
Oficina de Propiedad
Ext. 3393, 7923
Gladymir.santamaria@upr.edu



Edwin Pérez Ayala
Auxiliar de la Propiedad
Oficina de Propiedad
Ext. 5356
Edwin.perezayala@upr.edu



Ricardo Betancourt Díaz
Auxiliar de la Propiedad
Oficina de Propiedad
Ext. 2033
Ricardo.betancourt@upr.edu

