



4 de mayo de 2015

CIRCULAR NÚM. 22, AÑO 2014-2015

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Carlos E. Severino Valdez, Ph.D.

Rector

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS E IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE LOS BIENES O FONDOS PÚBLICOS EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

La Oficina de Políticas, Sistemas y Auditorías (OPSA), presentó a nuestra consideración el borrador del **Procedimiento para la Notificación de Pérdidas e Irregularidades en el Manejo de los Bienes o Fondos Públicos en el Recinto de Río Piedras**. El propósito de este procedimiento es detallar los pasos a seguir por los funcionarios en el desempeño de sus responsabilidades asociadas con la notificación e investigación de las irregularidades relacionadas con el manejo de los bienes y fondos públicos en el Recinto de Río Piedras. Esto, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 96, del 26 de junio de 1964, según enmendada, Ley de Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos y el Reglamento Número 41, "Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos emitido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

El procedimiento es aplicable a todos los empleados, custodios, directores, encargados y auxiliares de la propiedad y otro personal de las unidades concernidas. Con la aprobación del mismo se deroga el *Procedimiento para Notificar, Investigar y Tomar Acción sobre Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropriada del Recinto de Río Piedras*, emitido mediante la Circular Núm. 03, 2012-2013. A continuación un resumen de los cambios que incluye el nuevo procedimiento:

1. Se añadió una sección de responsabilidades;
2. Se enmendó el formulario Notificación de Propiedad damnificada, no localizada o ilegalmente apropiada", Modelo 252, para ser completado por el Custodio, el Encargado o Auxiliar de la Propiedad y el Oficial Enlace;
3. Se incorporó información relacionada con las reclamaciones a los seguros, así como una instrucción para atender la notificación de pérdidas ocurridas a consecuencia de eventos mayores, tales como, incendios, inundaciones, explosiones;
4. Se añadió una sección para atender las irregularidades relacionadas con los fondos públicos y se asignó al Director de Finanzas la investigación de estos incidentes;

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

OPSA 6MAY15 2:37PM

5. La DSMR someterá el informe de Investigación directamente a la Decana de Administración, en vez de tramitarlo a través de la Oficina de Propiedad;
6. La notificación a la OCPR se hará una vez el Decano de Administración haya efectuado su determinación sobre la pérdida y la responsabilidad de la persona implicada; y
7. Se incorporan instrucciones para el registro de los casos de pérdidas e irregularidades en el manejo de bienes y fondos públicos en la Plataforma Digital de la OPPR.

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

Exhorto a todos al fiel cumplimiento de esta normativa.



**Procedimiento para la Notificación de
Pérdidas e Irregularidades en el
Manejo de los Bienes o Fondos
Públicos en el Recinto de Río Piedras**

Número: NUM. 4 RRP 2014-2015

Fecha: MAY 04 2015

Firma: 

Autoridad Nominadora:  Carlos E. Severino, Ph.D

Funcionario Responsable: Directores de Oficinas Responsables

Oficina de Propiedad y División de

Oficinas Responsables: Seguridad y Manejo de Riesgos

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	1
II.	Propósito	2
III.	Interpretación y Definiciones.....	2
IV.	Alcance	4
V.	Responsabilidades.....	5
VI.	Procedimiento	12
	A. Incidentes relacionados con Propiedad Pública.....	12
	B. Incidentes relacionados con irregularidades en el manejo de fondos públicos	17
	C. Designación o Cambio del Funcionario Enlace Principal y Sustituto	19
	D. Certificación Anual de Notificación de Irregularidades Relacionadas con la Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos	19
VII.	Preguntas frecuentes	20
VIII.	Normativa Legal y/o Institucional aplicable.....	21
IX.	Historial.....	21
X.	Apéndices, Formularios y Enlaces.....	22
XI.	Contactos.....	39



I. INTRODUCCIÓN

La Certificación 62 (2004-2005), *Control de la Propiedad Mueble*, de la Junta de Gobierno establece que las unidades institucionales deben tomar medidas para conservar y utilizar adecuadamente la propiedad mueble y tomar acción con respecto a cualquier daño o pérdida que surja debido a la negligencia o falta de cuidado de los funcionarios que la tienen a su cargo. La responsabilidad de notificar cualquier daño o pérdida recae en los custodios, los encargados y auxiliares de la propiedad y los directivos de las unidades.

De otra parte, la Ley Núm. 96, del 26 de junio de 1964, según enmendada, *Ley de Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos*, (en adelante, la “Ley 96”) le impone a las agencias gubernamentales la obligación de informar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (en adelante, “OCPR”) toda pérdida e irregularidad relacionada no tan solo con la propiedad mueble, sino también con el manejo de otros bienes y de los fondos públicos. Además, requiere notificar al Departamento de Justicia de toda pérdida que resulte en un delito, sea mayor de \$5,000, o el incumplimiento de la parte declarada responsable con las acciones o las sanciones impuestas. Para cumplir con lo anterior, la OCPR emitió el Reglamento Número 41, “*Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, (en adelante, “Reglamento 41”), mediante el cual se establecen las normas a seguir en cuanto a la investigación, determinación de responsabilidad y notificación de las pérdidas e irregularidades.

Se establece este procedimiento para atender los requerimientos de la Ley 96, el Reglamento 41 y la Certificación 62 (2004-2005) de la Junta de Gobierno.

Unidades

Responsables:

Oficina de Propiedad, División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR), Oficina de Finanzas, Decanato de Administración, Oficina del Rector

Otras Unidad(es)

Concernida(s): Todas las Unidades del Recinto de Río Piedras

Puedo conseguir copia en:

<http://opsa.uprrp.edu/index.php/x8>

Fecha de Efectividad:





II. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de detallar los pasos a seguir y las responsabilidades de los funcionarios en cuanto a la notificación e investigación de las irregularidades relacionadas con el manejo de los bienes y fondos públicos del Recinto.

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.

Bienes Públicos Propiedad pública, materiales y mercancía bajo el dominio, control o custodia del Recinto; esté codificada o sin codificar.

Custodio Persona que tiene asignada a su cargo propiedad del Recinto.

Delito Acto cometido u omitido en violación de alguna ley que lo prohíbe u ordena, que apareja, al ser probado, alguna pena o medida de seguridad.

Determinación de Pérdida o Irregularidad Cuando, luego de realizada una investigación y analizada la prueba, se concluye que existe prueba suficiente para determinar que un funcionario o empleado está al descubierto en sus cuentas, no ha rendido cuenta cabal, ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley o que un funcionario, empleado o persona particular sin autorización legal, ha usado, destruido, dispuesto o se ha beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia del Recinto.

DSMR División de Seguridad y Manejo de Riesgos. Unidad responsable de atender las querellas relacionadas con las pérdidas de propiedad y otras posibles irregularidades que acontezcan en el Recinto.

Encargado o Auxiliar de la Propiedad Empleado que, por función o designación, tiene bajo su jurisdicción un inventario o sub-inventario de la propiedad del Recinto.



Fondos Públicos	Dinero en efectivo, cheques, transferencias electrónicas, sellos u otros valores similares, como tarjetas de crédito corporativo, bajo el dominio, control o custodia del Recinto.
Modelo 142A	<i>Informe de Cambio en Inventario de Propiedad.</i> Documento mediante el cual se da de baja de los registros de la propiedad del Recinto las unidades afectadas.
Modelo 252	<i>Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente.</i> Este documento constituye un mecanismo de control interno mediante el cual las unidades del Recinto, documentan e informan las pérdidas e irregularidades relacionadas con el manejo inadecuado de bienes públicos. Además, la Oficina de Propiedad lo utilizará como justificante en el proceso de dar de baja la propiedad mueble de los libros de contabilidad y la DSMR en el proceso de radicación e investigación de las querellas relacionadas con los incidentes reportados. Este documento se considerará de uso interno y su uso es independiente a la presentación a la OCPR de las correspondientes notificaciones de propiedad damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente.
Modelo 253	<i>Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente.</i> Mediante este documento la Sección de Investigaciones Especiales (SIE) presenta al Decano de Administración los resultados de la investigación realizada en atención a la querella referida por la DSMR. Incluye un resumen de los hechos investigados, los hallazgos, pruebas para asignar responsabilidad y recomendaciones para evitar futuros incidentes de la misma naturaleza.
OCPR	Oficina del Contralor de Puerto Rico.
Propiedad Pública	Todos los bienes muebles (como mobiliario, equipo de oficina, vehículos, equipo electrónico y de comunicación) e inmuebles (como edificios y terrenos) de relativa permanencia, adquiridos por el Recinto mediante compra, donación, confiscación, traspaso, cesión o por otro medio. Se pueden utilizar repetidamente sin cambiar su naturaleza.
Propiedad Apropiada Ilegalmente	Propiedad usurpada sin el uso de violencia ni intimidación. Incluye malversar, defraudar, ejercer control ilegal, usar, sustraer, apoderarse, o en cualquier forma hacer propio cualquier bien o cosa que no le pertenece.



Propiedad Damnificada	Propiedad que presenta cambios o daños como consecuencia de algún evento o acción, de forma maliciosa, fortuita o por algún fenómeno natural.
Propiedad Desaparecida	Propiedad que no está localizada en el lugar que se le había designado y no se tiene conocimiento sobre su paradero. (Este tipo de clasificación es de naturaleza interna).
Recinto	Se refiere a todas las dependencias, predios, terrenos y facilidades bajo el control del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, la Escuela Secundaria de la Universidad de Puerto Rico, Plaza Universitaria y cualquier instalación similar a ésta.
SIE	Sección de Investigaciones Especiales. Sub unidad de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR), responsable de llevar a cabo investigaciones administrativas de los incidentes que acontecen en el Recinto, con el fin de determinar las causas que contribuyen a daños, pérdidas, apropiación ilegal o robo de propiedad gubernamental y fondos públicos.

IV. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los Empleados Custodios, Directores y los Encargados y Auxiliares de la Propiedad de todas las unidades de inventario del Recinto, en su deber de notificar cualquier situación relacionada con una pérdida o irregularidad en el manejo de los bienes o fondos públicos del Recinto, según definidos en este procedimiento. Además, aplica al personal de la Oficina de Propiedad, la División de Seguridad y Manejo de Riesgos, la Oficina de Finanzas, la Oficina de Seguros y Fianzas, la Oficina de Cobros y Reclamaciones, el Decanato de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica, en cuanto al desempeño de las responsabilidades aquí contenidas.

Por otro lado, no es de aplicación a los incidentes que se relacionen con daños o pérdidas a la propiedad privada o personal de cualquier individuo.



V. RESPONSABILIDADES

Unidad	
Custodio de la Propiedad	<ol style="list-style-type: none">1. Notificará, tan pronto advenga en conocimiento, al Encargado o Auxiliar de cualquier incidente que resulte en propiedad damnificada, desaparecida o apropiada ilegalmente.2. Completará la correspondiente parte del formulario, <i>Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente</i>, Modelo 252, (Apéndice 2) y lo referirá a la atención del Encargado o Auxiliar de la Propiedad.3. Radicará, consecutivamente, una querrela en la DSMR y otra en la Policía de Puerto Rico durante las primeras 24 horas (3 horas cuando responde a un accidente de vehículo), luego de haber detectado el incidente.¹ Entregará una copia del Modelo 252 al Oficial de Seguridad a cargo de tramitar la querrela en la DSMR.4. Colaborará con el Oficial de Investigaciones de la SIE durante el proceso de investigación.
Conductor de vehículo	<ol style="list-style-type: none">1. Radicará una querrela en la Policía de Puerto Rico durante las primeras 3 horas luego de ocurrir el accidente y otra consecutivamente en la DSMR.2. Completará la parte que le corresponde del formulario <i>Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente</i>, Modelo 252, (Apéndice 2) y lo entregará al Encargado o Auxiliar de la Propiedad.3. Colaborará con el Oficial de Investigaciones de la SIE durante el proceso de investigación.4. Gestionará en coordinación con la Oficina de Seguros y Fianzas, cualquier reclamación que proceda contra pólizas de seguro.5. Instruirá a la otra parte afectada durante el accidente, a que se comunique con el Oficial de Seguros y Fianzas del Recinto, para iniciar cualquier reclamación que proceda contra el seguro de la UPR.
Director/ Decano	<ol style="list-style-type: none">1. Asumirá en ausencia del Encargado o Auxiliar su responsabilidad por la propiedad y los procesos requeridos en este procedimiento o delegará los mismos en otro empleado o funcionario².

¹ La DSMR utiliza los siguientes formularios para el manejo de querellas: “Notificación de Propiedad, Pérdida, Desaparecida o Recuperada”, “Notificación de Accidente”, o “Notificación de Querrela”.

² El Reglamento para el Control de la Propiedad de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Número 62, 1994-1995, de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, ahora Junta de Gobierno, establece en su Artículo V-C: “Los directores de las unidades de inventario o los funcionarios que éstos designen serán los



2. Firmará el formulario, *Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente*, Modelo 252, (Apéndice 2) y lo entregará al Encargado o Auxiliar de la Propiedad.
3. Tomará acción con respecto a cualquier daño o pérdida ocasionado a la propiedad debido a negligencia o falta de cuidado por el funcionario bajo cuya custodia se encuentre la misma.
4. Atenderá cualquier deficiencia de control que le sea notificada y tomará medidas para evitar futuros incidentes.

Empleados del Recinto

1. Notificará al director de su unidad, cualquier irregularidad relacionada con el manejo de los bienes o fondos públicos del Recinto.

Encargado o Auxiliar de la Propiedad

1. Notificará al Oficial de Seguros y Fianzas cualquier incidente mayor que ocurra en su unidad.
2. Completará la parte correspondiente del formulario, *Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente*, Modelo 252, (Apéndice 2), y lo pasará para la firma del Decano/Director. Someterá el original a la Oficina de Propiedad y proporcionará una copia al Custodio/Conductor para que se la entregue al Oficial de Seguridad al momento de radicar la querrela interna.
3. Dará seguimiento a los custodios, para la radicación de las querellas en la DSMR y la Policía de Puerto Rico, relacionadas con los incidentes en los que resulte propiedad damnificada, desaparecida o ilegalmente apropiada. Radicará personalmente ambas querellas cuando la propiedad afectada esté bajo su custodia o cuando por alguna razón la persona que la tenga asignada se vea imposibilitada de radicarlas.
4. Cuando la propiedad afectada sea un vehículo, confirmará con el conductor la radicación de la querrela en la Policía y dará seguimiento para que radique la querrela correspondiente en la DSMR y coordine con la Oficina de Seguros y Fianzas, cualquier reclamación que proceda al seguro.
5. Solicitará una cotización para establecer el costo estimado de sustitución de la propiedad afectada no codificada. En los casos de daños a la planta física, solicitará la intervención de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias (OCIU) y la Oficina de Planificación y Desarrollo Físico (OPDF), según sea el caso.

custodios de la propiedad mueble y universitaria sujeta a su jurisdicción. Al igual, serán responsables de tomar la acción de rigor con respecto a cualquier daño o pérdida ocasionado a la propiedad debido a negligencia o falta de cuidado por el funcionario bajo cuya custodia se encontraba la misma.



6. Colaborará con el Oficial de Investigaciones de la SIE a cargo de la investigación.

División de Seguridad y Manejo de Riesgos

Director DSMR

1. Revisará y endosará la querrela radicada en la DSMR por el Custodio o el Encargado o Auxiliar.
2. Coordinará con la Policía de Puerto Rico la atención de las querellas estatales relacionadas con los incidentes que se susciten en el Recinto.
3. Referirá al supervisor de la SIE la querrela radicada en la DSMR para que inicie una investigación.
4. Notificará la querrela mediante copia (física o electrónica) a la Oficina de Propiedad y la Oficina de Seguros y Fianzas.
5. Recibirá del Supervisor de la SIE el *Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada Desaparecida o Ilegalmente Apropriada*, Modelo 253, (Apéndice 6), lo endosará y lo someterá al Decano de Administración **en un término no mayor de veinte (20) días calendario**, contados a partir de la fecha en que se detectó el incidente.

Oficial de Investigaciones

1. Examinará las alegaciones contenidas en la querrela, con especial atención a la naturaleza de posibles violaciones de ley y de las normativas institucionales e iniciará la investigación requerida.
2. Visitará el área donde sucedieron los hechos y entrevistará al custodio, Encargado o Auxiliar o cualquier otra persona que haya sido identificada como testigo.
3. Solicitará al Encargado o Auxiliar información relacionada con el costo, número de propiedad o cualquier otro dato relevante a la investigación.
4. De ser necesario, corroborará la información ofrecida con la Oficina de Propiedad mediante visita, llamada telefónica o correo electrónico.
5. Verificará con la Oficina de Seguros y Fianzas si procede una reclamación al seguro.
6. Completará el *Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada Desaparecida o Ilegalmente Apropriada*, Modelo 253, (Apéndice 6), **en un término menor de veinte (20) días calendario**³, contados a partir de la fecha en que se radicó la querrela y lo someterá ante el Supervisor de la SIE.

³ Debe considerar el tiempo que requiera el Supervisor de la SIE y Director de DSMR para completar el trámite en los 20 días de plazo que concede la normativa.



7. Preparará un expediente para cada caso, que incluya las notas tomadas durante la investigación y lo conservará conforme la normativa vigente.

Oficial de Seguridad

1. Atenderá la querrela que presente el Custodio o el Encargado o Auxiliar en la DSMR y le proporcionará el formulario a completar (Apéndices 3, 4 y 5).
2. Recibirá copia del formulario *Notificación Propiedad Pérdida, Desaparecida, Damnificada y/o Recuperada, Modelo 252*, (Apéndice 2) y lo unirá a la querrela.
3. Comunicará el incidente al Cuartel de la Policía de Río Piedras y solicitará la presencia de un Oficial de la Policía para que atienda la querrela a nivel estatal.

Retén

1. Asignará un número interno de control a cada querrela radicada.
2. Notificará al custodio o reclamante cuando la Policía Estatal arribe al Recinto, o la referirá al área correspondiente.
3. Remitirá la querrela a su supervisor inmediato y/o al director de la DSMR.

Supervisor de Investigaciones

1. Recibirá la querrela radicada en la DSMR y la registrará en el “Registro de Asignación de Querellas”, para mantener un control de los incidentes que están en proceso de investigación.
2. Asignará la querrela a un Oficial de Investigaciones para que lleve a cabo la investigación.
3. Supervisará las investigaciones realizadas por los Oficiales de Investigaciones.
4. Evaluará el *Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada Desaparecida o Ilegalmente Apropiada*, Modelo 253, (Apéndice 6) y atenderá junto con el Oficial de Investigaciones cualquier información que deba ser revisada.
5. Someterá el Modelo 253 al Director de la DSMR, para su endoso y trámite al Decano de Administración **en un término menor de veinte (20) días calendario**⁴, contados a partir de la fecha en que el Oficial de Seguridad/Retén recibió la querrela.

Oficina de Propiedad

Oficial Enlace Ley 96

1. Recibirá del Encargado o Auxiliar de la Propiedad el formulario *Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada*

⁴ Debe considerar el tiempo que requiera el Director de DSMR para completar el trámite en los 20 días.



- Ilegalmente*, Modelo 252, (Apéndice 2) y lo retendrá hasta recibir el expediente del caso.
2. Recibirá del Decano de Administración el expediente del caso que incluye el informe de investigación, las cartas de determinación de pérdida y responsabilidad y otros documentos relacionados.
 3. Registrará cada caso en la aplicación de *Notificaciones de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos* de la OCPR. Este trámite lo completará en o antes de los próximos **diez (10) días laborables**, contados a partir de la fecha de la determinación del caso por parte del Decano.
 4. Imprimirá la notificación que produce la aplicación de la OCPR y la archivará en el expediente.
 5. Completará la sección correspondiente del Modelo 252.
 6. Preparará el *Informe de cambio en Inventario de Propiedad*, Modelo 142.A, (Apéndice 7), para informar la propiedad a dar de baja de los libros de contabilidad y lo someterá para la firma del Oficial de la Propiedad. Incluirá copia del Modelo 252 como justificante.
 7. Preparará y mantendrá un registro interno (por año fiscal) de los casos, por el número de control asignado al registrarlos en la OCPR.
 8. Archivará y conservará los documentos conforme la normativa y los tendrá disponible para ser examinados en futuras auditorías.
 9. Certificará anualmente haber cumplido con la notificación de las pérdidas o irregularidades en el manejo de los fondos y bienes públicos acaecidas en el Recinto y enviará dicha certificación al Decano de Administración.
 10. Recibirá la *Certificación Anual de Notificación de Irregularidades Relacionadas con la Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos* firmada y notariada por el Rector y la remitirá a la OCPR a través de la aplicación de *Certificaciones Anuales*.

Oficial de la Propiedad

1. Firmará el *Informe cambio en Inventario de Propiedad Damnificada Desaparecida o Ilegalmente Apropiada*, Modelo 142.A, (Apéndice 7), para informar la propiedad a dar de baja y lo enviará para la firma del Director de Finanzas.
2. Recibirá el Modelo 142-A debidamente aprobado para registrar la baja en el Módulo de Propiedad. Enviará una copia a la unidad a la que pertenece el inventario afectado.
3. Evaluará y certificará que los equipos que se someten como reemplazo cumplen las especificaciones requeridas.



Oficina de Finanzas

Director de Finanzas

1. Recibirá el *Informe de Cambio en Inventario de Propiedad*, Modelo 142-A, (Apéndice 7), para autorizar a dar de baja de los expedientes de propiedad del Recinto, aquellas unidades de equipo, por razón de apropiación ilegal, desaparición, incendio, fenómenos atmosféricos u otras causas fortuitas.
2. Aprobará el Modelo 142 y lo remitirá a la Oficina de Propiedad.
3. Notificará los casos relacionados con irregularidades en el manejo de fondos públicos al Decano de Administración
4. Iniciará una investigación que deberá concluir dentro de los **veinte (20) días**, contados a partir de la fecha del incidente.
5. Someterá al Decano de Administración un informe de la investigación realizada en los casos de irregularidades en el manejo de fondos públicos, que incluirá una descripción de los hechos ocurridos, los hallazgos, las deficiencias de control identificadas y recomendaciones en cuanto a la adjudicación de responsabilidad.
6. Certificará anualmente haber cumplido con la notificación de las pérdidas o irregularidades en el manejo de los fondos públicos acaecidas en el Recinto y la enviará al Decano de Administración.

Oficina de Seguros y Fianzas

Oficial de Seguros y Fianzas

1. Evaluará si es necesaria la intervención de la Compañía de Seguros y notificará y coordinará su visita al Recinto.
2. Evaluará los casos que le han sido informados y determinará si procede una reclamación al seguro. Informará al respecto al Oficial de Investigaciones y al Oficial de la Propiedad.
3. Radicará las reclamaciones que procedan conforme la póliza vigente. Cuando aplique asistirá en la radicación de reclamaciones contra otras compañías.
4. Mantendrá un registro de los casos notificados para futuras referencias.
5. Enviará al Oficial de la Propiedad una copia de la reclamación efectuada al seguro y copia del pago o de la determinación final.
6. Solicitará el ingreso del dinero recibido de las compañías aseguradoras en la cuenta establecida para dicho propósito y notificará su disponibilidad, al director de la unidad afectada o al Rector.



Oficina de Cobros y Reclamaciones

- | | |
|--|--|
| Oficial de Cobros y Reclamaciones | <ol style="list-style-type: none">1. Establecerá una cuenta por cobrar al empleado designado responsable de la pérdida e iniciará la gestión de cobro.2. Notificará al Oficial de la Propiedad y al Oficial de Seguros y Fianzas el saldo de la cuenta establecida y al Decano de Administración el incumplimiento de la misma. |
|--|--|

Decanato de Administración

- | | |
|---------------------------------|--|
| Decano de Administración | <ol style="list-style-type: none">1. Recibirá y evaluará el <i>Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada Desaparecida o Ilegalmente Apropriada</i>, Modelo 253, (Apéndice 6), así como las recomendaciones emitidas por el Oficial de Investigaciones o el Director de Finanzas para la determinación de pérdida y responsabilidad de la parte implicada.2. Notificará por escrito a la parte involucrada, su determinación final en cuanto a si se le asigna o exime de responsabilidad.3. Referirá inmediatamente los expedientes de los casos atendidos al Oficial Enlace para la notificación a la OCPR.4. Evaluará las recomendaciones del Oficial de Investigaciones relacionadas con la atención de las deficiencias de control que se identificaron durante la investigación y notificará las mismas a la unidad afectada, a OCIU y/o a OPDF (cuando sea necesario).5. Enviará copia de la determinación de pérdida y responsabilidad a la Oficina de Cobros y Reclamaciones y copia del expediente completo a la Oficina de Seguros y Fianzas para las acciones correspondientes.6. Notificará al Departamento de Justicia en un período que no exceda los diez (10) días laborables, contados a partir de la determinación del Recinto a esos efectos, cuando la pérdida es producto de un delito (no importa la cuantía envuelta), el valor de los bienes o fondos públicos excede \$5,000, o hubo incumplimiento de las acciones o sanciones que le fueron impuestas al funcionario responsable. Proveerá copia de la gestión a la Oficina de Propiedad, como parte del expediente.7. Notificará todos los casos recibidos a la Oficina de Auditores Internos, Proveerá copia de la gestión a la Oficina de Propiedad, como parte del expediente.8. Notificará a la Oficina de Ética Gubernamental, cuando la investigación concluya que un empleado o funcionario ha utilizado la propiedad o fondos públicos para obtener directa o indirectamente beneficios no permitidos por ley para sí, cualquier miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio o entidad. Proveerá copia a la Oficina de Propiedad, como parte del expediente.9. Notificará al Rector cuando la investigación concluya que un empleado o funcionario pueda haber incurrido en faltas a la normativa |
|---------------------------------|--|



institucional vigente que pueda culminar en un procedimiento disciplinario, para que el Rector determine si referir el caso a la Oficina de Asesoría Jurídica.

10. Tramitará para la firma del Rector, la *Certificación Anual de Notificación de Irregularidades Relacionadas con la Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos* requerida por la OCPR, **antes del 31 de agosto de cada año**⁵. Certificará por su parte el cumplimiento con la requerida notificación.

Oficina de Asesoría Jurídica

- Asesor Jurídico**
1. Evaluará los casos de irregularidades en el manejo de bienes o fondos públicos que refiera el Rector para la posible formulación de cargos disciplinarios.
 2. Estará disponible, según necesario, para asesorar al Decano de Administración en el proceso de evaluar el *Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada Desaparecida o Ilegalmente Apropriadada*. Se dispone que dicha asesoría no será tal que impida a la Oficina de Asesoría Jurídica investigar conducta sancionable que pueda referir el Rector en su momento.

Rectoría

- Rector**
1. Endosará la *Solicitud de Registro de los Oficiales de Enlace Principal y Sustituto* del Recinto.
 2. Firmará la *Certificación Anual de Notificación de Irregularidades Relacionadas con la Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos* requerida por la OCPR y la enviará al Oficial de Enlace.
 3. Revisará las apelaciones a las determinaciones de pérdida y responsabilidad efectuadas por el Decano de Administración.

VI. PROCEDIMIENTO

A. Incidentes relacionados con Propiedad Pública⁶

1. El Custodio de la propiedad notificará al Encargado o Auxiliar, tan pronto advenga en conocimiento, sobre cualquier incidente en el que propiedad del Recinto resulte damnificada, desaparecida o sea apropiada ilegalmente.

⁵ Fecha límite establecida por la Oficina del Contralor. En caso de requerirse confirmar la fecha exacta se debe hacer referencia a la circular que emite anualmente dicha Oficina.

⁶ Véase **Apéndice 1** - Flujograma del proceso: Incidentes relacionados con Propiedad Pública.



- a. Cuando se trate de otros incidentes mayores⁷ como: incendios, inundaciones, explosiones etc., el Encargado o Auxiliar de la Propiedad notificará al Oficial de Seguros y Fianzas del Recinto, para que determine si procede solicitar una visita inmediata de la Compañía de Seguros.
 - b. En caso de daños a la planta física, el Encargado o Auxiliar solicitará la intervención de OCIU y OPDF, según sea el caso, para obtener un costo estimado de reemplazo, que notificará posteriormente al Oficial de Investigaciones a cargo de la investigación. Gestionará la obtención del estimado de costos para la propiedad sin codificar.
2. El Custodio y el Encargado o Auxiliar de la Propiedad llenarán las correspondientes partes del formulario, *Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente*, Modelo 252, (Apéndice 2). Una vez completado, el Encargado o Auxiliar de la Propiedad, referirá el mismo para la firma del Decano o Director de la Unidad. Enviará el original a la Oficina de Propiedad y proporcionará una copia al Custodio/Conductor para que la entregue al Oficial de Seguridad al momento de radicar la querrela interna.
 3. El Custodio radicará, consecutivamente, una querrela⁸ en la DSMR y otra en la Policía de Puerto Rico, durante las **primeras 24 horas**, luego de detectar el incidente. Si por alguna razón el Custodio no pudiera efectuar la querrela, el Encargado o Auxiliar asumirá la responsabilidad. El Custodio o el Encargado o Auxiliar de la Propiedad, entregará copia del Modelo 252 debidamente completado al Oficial de Seguridad cuando radique la querrela en la DSMR.
 - a. Cuando el incidente esté relacionado con un accidente de un vehículo propiedad del Recinto, el conductor, radicará la querrela en el cuartel de la Policía más cercano, durante las próximas tres **(3) horas** luego de haber ocurrido el mismo, conforme el Reglamento para Vehículos y otros Medios de Transportación Propiedad de la Universidad de Puerto Rico, Cert. Núm. 35 (2014-2015) y posteriormente en la DSMR.
 4. El Oficial de Seguridad de la DSMR se comunicará con el Cuartel de la Policía de Río Piedras para informarles sobre el incidente y solicitar su presencia en el Recinto para atender la querrela a nivel estatal. De ser necesario, informará al querellante cuando el Agente de la Policía arribe al Recinto o de la situación requerirlo, lo referirá al área correspondiente. Cuando la pérdida ocurra en instalaciones fuera del Recinto, la

⁷ En la reclamación al seguro, puede considerarse el costo del equipo afectado, daños a la planta física, costos de limpieza, remoción y horas extra a empleados, entre otros.

⁸ Dependiendo el tipo de incidente, se completará uno de los siguientes formularios: “Notificación de Querrela”, “Notificación de Propiedad Pérdida, Desaparecida o Recuperada”, o “Notificación de Accidente” (véase Apéndices 3,4 y 5).



querella se radicará en el Cuartel de la Policía más cercano al lugar. Estas deberán efectuarse durante las **primeras 24 horas**.

5. El Director de la DSMR referirá la querella radicada al Supervisor de la SIE, para que inicie la investigación requerida y notificará mediante copia (física o electrónica) a la Oficina de Propiedad y a la Oficina de Seguros y Fianzas.
6. El Oficial de Investigaciones atenderá la querella radicada por el Custodio o el Encargado o Auxiliar y efectuará una investigación con el fin de detectar posibles causas y emitir una recomendación sobre si procede o no la imposición de responsabilidad. Para esto, realizará una visita al área donde ocurrió el incidente y entrevistará al Custodio, al Encargado o Auxiliar y otros testigos disponibles. De ser necesario, corroborará con la Oficina de Propiedad, la información sobre la propiedad afectada. Además, verificará con la Oficina de Seguros y Fianzas si procede una reclamación al seguro.
7. El Oficial de Investigaciones preparará un informe sobre los resultados de su investigación⁹ que incluirá una descripción de la propiedad, los hechos ocurridos, las deficiencias de control identificadas y sus recomendaciones dirigidas a la adjudicación de responsabilidad. Referirá el informe para la firma del director de la DSMR. La SIE y la DSMR tendrán un término de **veinte (20) días** calendarios contados a partir de la fecha de radicada la querella para completar la investigación y someter su informe al Decano de Administración.
8. El Decano de Administración evaluará el Informe de Investigación preparado por el Oficial de Investigaciones, así como sus recomendaciones en cuanto a la pérdida y responsabilidad del funcionario implicado y hará una determinación de responsabilidad según sea pertinente¹⁰.
9. El Decano de Administración notificará su decisión por escrito a la parte señalada, la cual puede estar dirigida a: (a) asignar responsabilidad por el incidente y solicitar la reposición del costo de la propiedad; (b) o eximir de la responsabilidad, esto, sólo aplicará a los casos que el valor de la propiedad no exceda \$5,000 y no haya intervenido falta, culpa o negligencia por parte de la persona implicada en el incidente. Las apelaciones a las determinaciones del Decano de Administración se harán al Rector y las de éste al Presidente, en armonía con el Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, (Certificación 138, 1981-1982).

⁹ Utilizará el formulario: *Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente*, Modelo 253 (**Apéndice 6**).

¹⁰ Las apelaciones a las determinaciones del Decano de Administración se harán al Rector en armonía con el Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, (Certificación 138, 1981-1982).



10. El Decano de Administración enviará copia de la determinación de pérdida y responsabilidad a la Oficina de Cobros y Reclamaciones para que se establezca la cuenta por cobrar al empleado declarado responsable y a la Oficina de Seguros y Fianzas para que inicie el trámite, en caso de proceder, de una reclamación a la Compañía de Seguros.
11. El Decano de Administración notificará al Secretario de Justicia, las pérdidas mayores a \$5,000 y/o aquellas que resulten en un delito, sin importar su cuantía. Dicha notificación deberá efectuarse dentro de los **diez (10) días laborables** siguientes a la fecha de la determinación de pérdida y responsabilidad. Además, informará el incumplimiento de las acciones o sanciones impuestas.¹¹
12. El Decano de Administración notificará todos los casos a la Oficina de Auditores Internos, de conformidad con el Reglamento sobre el Funcionamiento y Operación de la Oficina de Auditoría Interna de la Universidad de Puerto Rico, Cert. 102 (2009-2010) de la Junta de Gobierno.
13. El Decano de Administración notificará a la Oficina de Ética Gubernamental cuando la investigación concluya que un empleado o funcionario ha utilizado bienes públicos para obtener directa o indirectamente beneficios no permitidos por ley para sí, cualquier miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio o entidad.
14. El Decano de Administración notificará al Rector cuando la investigación concluya que un empleado o funcionario pueda haber incurrido en faltas a la normativa institucional vigente que pueda culminar en un procedimiento disciplinario, para que el Rector determine si referir el caso a la Oficina de Asesoría Jurídica.
15. El Decano de Administración enviará el expediente del caso a la Oficina de Propiedad (Oficial Enlace Ley 96), y copia a la Oficina de Seguros y Fianzas. El expediente incluirá los siguientes documentos:
 - a. Modelo 253, *Informe de Investigación*;
 - b. Consulta legal, si alguna;
 - c. Notificación de la determinación de la pérdida y responsabilidad;
 - d. Notificación al Departamento de Justicia;
 - e. Notificación a la Oficina de Auditores Internos;
 - f. Notificación a la Oficina de Asesoría Jurídica;
 - g. Querrela Interna y de la Policía de Puerto Rico;
 - h. Modelo 252, *Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropriadada Ilegalmente*;

¹¹ 3 LPRA §82a.



-
- i. Cualquier otro documento o evidencia considerada durante la investigación.
16. El Oficial Enlace de la Ley 96 notificará los casos a la Oficina del Contralor en un término **no mayor de diez (10 días) laborables**, contados a partir de alcanzada la determinación por parte del Decano de Administración. La notificación se efectuará mediante el registro y transmisión de los casos utilizando la aplicación “*Notificaciones de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos*”¹² de la OCPR. Corroborará que el número de control asignado al momento de registrar el caso sea el mismo con el que se identificó el expediente.
17. Imprimirá la notificación que produce la aplicación de la OCPR y la archivará en el expediente.
18. El Oficial Enlace archivará los expedientes por el número de caso que le fue asignado al momento de notificar a la OCPR y conservará los mismos conforme la normativa aplicable, para ser examinados en futuras auditorías. Además, preparará y mantendrá un registro interno de éstos (por año fiscal).
19. Las notificaciones a la Oficina del Contralor, la Oficina de Auditores Internos de la Junta de Gobierno y al Departamento de Justicia, que procedan, se efectuarán aun cuando los fondos sean repuestos.
20. El Oficial de Propiedad firmará el *Informe de Cambio en Inventario de Propiedad Modelo 142A, (Apéndice 7)*, para dar de baja de los registros la propiedad afectada y lo someterá para la aprobación del Director de Finanzas. Una vez aprobado, registrará la baja en el Sistema de Propiedad y enviará una copia a la unidad de inventario afectada.
21. La parte declarada responsable podrá optar por reponer la propiedad mediante sustitución de equipo, en cuyo caso, el Oficial de Propiedad previo a la aceptación, evaluará y emitirá una certificación indicando si el reemplazo cumple o no con las especificaciones del equipo anterior. Si el mismo es aceptado, notificará a la Oficina de Cobros y Reclamaciones para que elimine la deuda previamente establecida. Además, informará a la Oficina de Seguros y Fianzas.
22. La Oficina de Cobros y Reclamaciones notificará a la Oficina de Propiedad y a la Oficina de Seguros y Fianzas los casos resueltos mediante el cobro de la deuda establecida y al Decano de Administración aquellos que hayan incumplido con su responsabilidad.

¹² Véase Carta Circular OC-14-07 de la Oficina del Contralor.



23. El Decano de Administración informará al director la unidad del inventario afectado, las deficiencias señaladas en el informe de investigación, para que se implementen las medidas de control recomendadas. Notificará a OCIU y/o a OPDF de ser necesario.
24. El Oficial de Seguros y Fianzas recibirá el pago de las reclamaciones atendidas por la Compañía de Seguros y solicitará su depósito en la cuenta destinada para dicho propósito. Notificará la disponibilidad de los fondos al director de la unidad de inventario o al Rector, para que sean utilizados conforme las normas de uso establecidas al crear dicha cuenta¹³.

B. Incidentes relacionados con irregularidades en el manejo de fondos públicos¹⁴

1. Cuando se identifique alguna pérdida o irregularidad relacionada con el manejo de fondos públicos, la persona que se percate de ésta, radicará las correspondientes querellas en la DSMR y la Policía de PR durante las **primeras 24 horas**, luego de detectar el incidente.
2. El Director de la DSMR referirá copia de la querella radicada al Director de Finanzas para que inicie la investigación requerida y notificará mediante copia (física o electrónica) a la Oficina de Seguros y Fianzas.
3. El Director de Finanzas notificará la situación al Decano de Administración e iniciará la investigación. La misma deberá concluir en un período de **veinte (20) días**, contados a partir de la fecha en que se reportó el incidente. Los casos se atenderán de forma confidencial. De ser necesario, se solicitará la intervención de la Oficina de Asesoría Jurídica y/o SIE.
4. El Director de Finanzas someterá al Decano de Administración un Informe de la investigación realizada para su evaluación y determinación de pérdida y responsabilidad. El informe incluirá una descripción de los hechos ocurridos, los hallazgos, las deficiencias de control identificadas y recomendaciones en cuanto a la adjudicación de responsabilidad.
5. El Decano de Administración evaluará el Informe de Investigación preparado por el Oficial de Investigaciones, así como sus recomendaciones en cuanto a la pérdida y responsabilidad del funcionario implicado y hará una determinación de responsabilidad según sea pertinente.

¹³ Certificación Núm. 62, Año 1994-95, Junta de Síndicos: “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”.

¹⁴ Véase **Apéndice 8** - Flujograma del Proceso: Incidentes relacionados con irregularidades en el manejo de fondos públicos.



6. El Decano de Administración tomará la determinación final en cuanto a la pérdida, responsabilidad, medidas correctivas y las acciones que correspondan, y notificará por escrito a la parte implicada. Cuando la cuantía de los bienes y fondos públicos no exceda de cinco mil dólares (\$5,000), podrá relevar a los funcionarios del pago o reembolso de los fondos, dinero o propiedad pública bajo su custodia si la investigación concluye que no ha intervenido falta, culpa o negligencia de parte de dicho funcionario. Las apelaciones a las determinaciones del Decano de Administración se harán al Rector y las de éste al Presidente, en armonía con el Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, (Certificación 138, 1981-1982).
7. El Decano de Administración notificará aquellas pérdidas mayores a \$5,000 y/o que resulten en un delito, sin importar su cuantía, al Secretario de Justicia. Dicha notificación deberá efectuarse dentro de los **diez (10) días laborables siguientes** a la fecha de la determinación de pérdida y responsabilidad. Además, informará el incumplimiento de las acciones o sanciones impuestas.
8. El Decano de Administración notificará todos los casos a la Oficina de Auditores Internos, de conformidad con el Reglamento sobre el Funcionamiento y Operación de la Oficina de Auditoría Interna de la Universidad de Puerto Rico, Cert. 102 (2009-2010) de la Junta de Gobierno.
9. El Decano de Administración notificará a la Oficina de Ética Gubernamental cuando la investigación concluya que un empleado o funcionario ha utilizado fondos públicos para obtener directa o indirectamente beneficios no permitidos por ley para sí, cualquier miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio o entidad.
10. El Decano de Administración enviará copia de la determinación de pérdida y responsabilidad a la Oficina de Seguros y Fianzas para que inicie la reclamación a la Compañía de Seguros (cuando aplique) y a la Oficina de Cobros y Reclamaciones cuando sea necesario crear una cuenta por cobrar.
11. Enviará a la Oficina de Propiedad (Oficial Enlace Ley 96) el expediente del caso, el cual incluirá los siguientes documentos:
 - a. Carta o Informe de Investigación;
 - b. Consulta legal, si alguna;
 - c. Notificación de la determinación de pérdida y responsabilidad;
 - d. Notificación al Departamento de Justicia;
 - e. Notificación a la Oficina de Auditores Internos;
 - f. Notificación a Ética Gubernamental;
 - g. Cualquier otro documento o evidencia considerada durante la investigación.
12. El Oficial Enlace notificará los casos a la OCPR, en un término no mayor de **diez (10) días** laborables, contados a partir de la fecha de la determinación del Decano de Administración.



La notificación se efectuará mediante el registro y transmisión de los casos utilizando la aplicación “*Notificaciones de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos*” de la OCPR.

13. Imprimirá la notificación que produce la aplicación de la OCPR, y archivará en el expediente.
14. El Oficial Enlace archivará los expedientes por el número de caso que le fue asignado al momento de notificar a la OCPR y conservará los mismos conforme la normativa aplicable, para ser examinados en futuras auditorías. Además, preparará y mantendrá un registro interno de todos los casos informados a la OCPR (por año fiscal).

C. Designación o Cambio del Funcionario Enlace Principal y Sustituto

1. El Rector designará mediante carta a los oficiales de enlace principal y sustituto que estarán a cargo de notificar a la OCPR, los incidentes de pérdidas o irregularidades relacionadas con el manejo de los bienes y fondos públicos acaecidos en el Recinto.
2. Los Oficiales de Enlace Principal y Sustituto accederán a la sección de Contraloría Digital de la página electrónica de la OCPR y se registrarán en la aplicación *Notificaciones de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos*. Completarán el formulario *Solicitud de Registro*. El Oficial de Enlace Principal marcará el área que indica principal para diferenciarlo del Oficial Enlace Sustituto.
3. Una vez la OCPR valide los datos registrados, el Oficial Enlace Principal o Sustituto según aplique, imprimirá la *Solicitud de Registro*, la firmará y tramitará para el endoso del Rector. Una vez firmada por el Rector, se devolverá al Oficial de Enlace y este la enviará a la OCPR vía correo electrónico a AdminLey96@ocpr.gov.pr, o por fax al (787) 294- 0627 y conservará el original.

D. Certificación Anual de Notificación de Irregularidades Relacionadas con la Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos

El Rector certificará bajo juramento, no más tarde del 31 de agosto de cada año, que ha notificado todas las pérdidas e irregularidades relacionadas con el manejo de los bienes y fondos públicos bajo el control o custodia del Recinto, acaecidas durante el año fiscal anterior.

1. La Oficina de Propiedad y la Oficina de Finanzas prepararán una certificación del cumplimiento de sus respectivas unidades con la Ley 96 y las enviarán al Decano de Administración.
2. El Decano de Administración completará la *Certificación Anual de Notificación de Irregularidades Relacionadas con la Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos*,



requerida por la Oficina del Contralor y la tramitará para la firma del Rector. Se utilizará el formulario que notifique la Oficina del Contralor¹⁵. Con el trámite se incluirán las certificaciones de cumplimiento del Oficial Enlace, el Director de Finanzas y el Decano de Administración.

3. Una vez firmada y notariada la certificación, se enviará el original al Oficial de Enlace de Ley 96 para su trámite a través de la aplicación de *Certificaciones Anuales* de la OCPR.
4. Una vez registrada la certificación, se archivará el documento y conservará disponible para futuras auditorias.

VII. PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Tengo que radicar una Querrela en la DSMR y otra en la Policía de Puerto Rico?

Sí. Tiene que radicar ambas querellas, no importa el tipo de incidente en las primeras 24 horas luego de ocurrir el incidente y tres (3) en los casos de accidente de vehículos.

2. En caso que el custodio o usuario del equipo o propiedad no radique la querrela de la DSMR y la Policía, ¿quién es responsable del trámite?

La persona responsable sería el Encargado o Auxiliar de la Propiedad de la unidad a la que pertenece el equipo o propiedad.

3. ¿Qué debo hacer si la Policía no se presenta al Recinto para tomar la querrela?

Debe acudir en las primeras 24 horas (3 horas en caso de accidente) al Cuartel de la Policía correspondiente y radicar la querrela.

4. ¿Cómo se informan las pérdidas relacionadas con disturbios atmosféricos?

Cuando se trate de un disturbio atmosférico (tormentas y huracanes), la notificación se realizará conforme al Plan Operacional para Situaciones de Emergencia causadas por Tormentas o Huracanes y el plan establecido por el coordinador a cargo.

5. ¿Qué tengo que hacer en caso que surja un incendio, inundación o explosión que afecte propiedad del Recinto?

Cuando se trate de otros incidentes mayores como: incendios, inundaciones, explosiones etc., el Encargado o Auxiliar de la Propiedad notificará al Oficial de Seguros y Fianzas del Recinto, para que determine si procede solicitar una visita

¹⁵ Al momento de aprobarse este procedimiento se utiliza el formulario OC-DA-132.



inmediata de la Compañía de Seguros y se radiquen las correspondientes querellas en la DSMR y la Policía de Puerto Rico.

6. ¿Quién realiza los estimados de daños de la Propiedad Inmueble?

La Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias, o la Oficina Desarrollo y Planificación Física son responsables de estimar los daños a la propiedad inmueble.

VIII. NORMATIVA LEGAL Y/O INSTITUCIONAL APLICABLE

1. La Ley Núm. 96, del 26 de junio de 1964, según enmendada, “Ley de Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos”
2. 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”
3. Certificación 062, 1994-95, Junta de Síndicos, “Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico”

Certificación 020, 1999-2000, Junta de Síndicos, enmienda al Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble .

IX. HISTORIAL

- *Procedimiento para Notificar e Investigar y Tomar Acción sobre Propiedad del Recinto Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropiada*, febrero, 2013; aprobado por Ana R. Guadalupe, Rectora
- *Procedimiento para Notificar e Investigar y Tomar Acción sobre Propiedad del Recinto Damnificada, Desaparecida o Hurtada*, Rev. marzo, 1981; aprobado por Francisco R. Girona, Decano Administración.



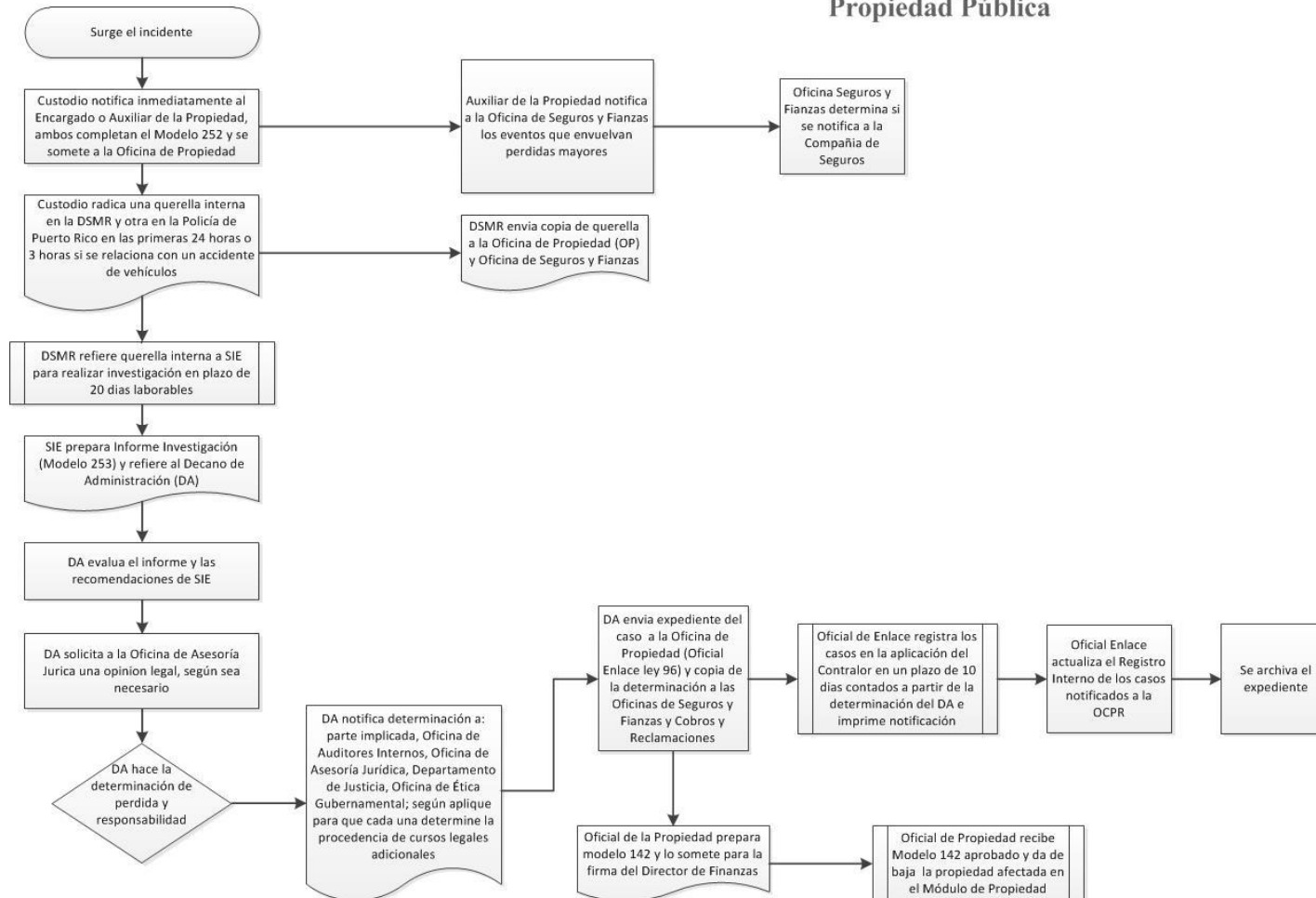
X. APÉNDICES, FORMULARIOS Y ENLACES

- Apéndice 1** Flujograma: Procedimiento Notificación Incidentes relacionados con Propiedad Pública
- Apéndice 2** *Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente, (Modelo 252)*
- Completado por el Custodio, el Encargado o Auxiliar de la Propiedad y el Oficial Enlace Ley 96. Además, firmado por el director de la unidad afectada.
- Apéndice 3** *Notificación de Querrela*
- Preparado por el Retén/Oficial de Seguridad del Recinto, firmado por el Director de la DSMR y enviado a la SIE para investigación.
- Apéndice 4** *Notificación de Propiedad Perdida, Desaparecida o Recuperada*
- Preparado por el Retén/Oficial de Seguridad del Recinto, firmado por el Director de la DSMR y enviado a la SIE y a la Oficina de Propiedad.
- Apéndice 5** *Notificación de Accidente*
- Preparado por el Retén/Oficial de Seguridad del Recinto, firmado por el Director de la DSMR y enviado a la SIE y a la Oficina de Propiedad.
- Apéndice 6** *Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada Desaparecida o Ilegalmente Apropiada, (Modelo 253)*
- Preparado por el Oficial de Investigaciones, firmado por el supervisor de la Sección de Investigaciones Especiales y sometido al Director de la DSMR para la firma y envío a la Oficina de Propiedad.
- Apéndice 7** *Informe de Cambio en Inventario de Propiedad, (Modelo 142.A)*
- Preparado por la Oficina de Propiedad y sometido al Director de Finanzas para su autorización y firma.
- Apéndice 8** Flujograma: Procedimiento Notificación Incidentes relacionados con irregularidades en el manejo de fondos públicos



Apéndice 1: Flujoograma

Procedimiento Notificación de Incidentes relacionados con Propiedad Pública





Apéndice 2-Continuación

Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente
Página 4

INSTRUCCIONES PARA COMPLEMENTAR EL MODELO NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD DAMNIFICADA, DESAPARECIDA O ILEGALMENTE APROPIADA (MODELO NÚM. 252, Rev. Febrero/2015)

INSTRUCCIONES GENERALES:

Este Modelo será preparado por el Custodio y el Encargado o Auxiliar de la Propiedad del Inventario afectado en las primeras 24 horas, para notificar a la Oficina de Propiedad la propiedad damnificada, desaparecida o ilegalmente apropiada en el Recinto. Además, será examinado y completado por la Oficina de Propiedad y servirá de justificante cuando se requiera ajustar el inventario en los libros de Contabilidad.

Este será completado previo a la radicación de las querellas en la DSMR y la Policía de Puerto Rico, en las primeras 24 horas luego de detectarse el incidente.

- El custodio completará la Sección I con su información personal y aquella relacionada con la propiedad afectada.
- La Sección II será completada por el Encargado o Auxiliar de la Propiedad a cargo del inventario afectado.
- El Director de la unidad, firmará en la Sección III para evidenciar su conocimiento sobre el incidente.
- El personal de la Oficina de Propiedad completará la Sección IV.



Apéndice 3



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS**

DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANEJO DE RIESGOS

NOTIFICACIÓN DE QUERELLA

Área geográfica:
 En Campus
 No en Campus
 Propiedad Pública
 Residencia Estudiantil

Número de Caso: _____

Nombre del Querellante:		Fecha informada:	Hora:
			_____ () AM () PM
Dirección Residencial:		Número de Identificación:	Medio de Notificación:
			<input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Personalmente <input type="checkbox"/> Escrito <input type="checkbox"/> Propio conocimiento
Dirección Postal:		Teléfono:	Número de Estudiante:
<input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Visitante <input type="checkbox"/> Estudiante		¿Se tomaron fotos? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Identificación (puede ser tarjeta electoral, licencia, tarjeta de estudiante o de empleado):		Sexo:	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
Tipo:	Número:		

PERSONAS PERJUDICADAS Y/O TESTIGOS

Nombres	Perjudicado	Testigo	Dirección residencial y postal	Teléfono

DATOS SOBRE EL INCIDENTE

Fecha:	Hora:	Lugar:			
		Área:	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C
Tipo de Querella:		Sanciones y/o arrestos por:			
<input type="checkbox"/> Asesinato	<input type="checkbox"/> Robo	<input type="checkbox"/> Violación a la Política Uso Drogas			
<input type="checkbox"/> Homicidio	<input type="checkbox"/> Escalamiento	<input type="checkbox"/> Violación a la Política Uso Alcohol			
<input type="checkbox"/> Homicidio involuntario	<input type="checkbox"/> Hurto vehículo de motor	<input type="checkbox"/> Violación a la Política Uso Armas			
<input type="checkbox"/> Violación por la fuerza	<input type="checkbox"/> Fuego intencional	<input type="checkbox"/> Otros. Especifique:			
<input type="checkbox"/> Violación por inducción	<input type="checkbox"/> Apropiación ilegal				
<input type="checkbox"/> Agresión agravada	<input type="checkbox"/> Explosivos				
<input type="checkbox"/> Otra:					
Descripción de la querella (qué, cómo, cuándo, dónde, quién):					



Apéndice 3-Continuación

Notificación de Querrela

Número de Caso: _____

Página 2

Continuación

Descripción de la querrela (qué, cómo, cuándo, dónde, quién):

QUERELLADO(S)

Nombres	Dirección residencial y postal	Teléfono

Oficiales de Seguridad que intervinieron	Turno	Número de Placa

Oficial de Seguridad que atendió la querrela	Número de Placa	Firma

Certifico que la información que antecede es correcta y autorizo a realizar la investigación que fuera necesaria para la solución de este caso:

Firma del Querellante	Fecha	Firma del Supervisor a Cargo del Área	Placa	Fecha
Caso referido a:		Agente al cual se le notificó:		Número de Placa:
Número de Caso en la Policía:		Forma en que se refirió: () Personalmente () Por teléfono () Por escrito		
Supervisor a Cargo			Firma	
Acción tomada:				


Firma Director o su Representante

Fecha

Revisado: Febrero de 2013



Apéndice 4

	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO DE RÍO PIEDRAS DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANEJO DE RIESGOS	Número de Caso: _____
---	--	--------------------------

NOTIFICACIÓN PROPIEDAD PÉRDIDA, DESAPARECIDA, DAMNIFICADA Y/O RECUPERADA

PARTE I. PERSONA AFECTADA QUE VIENE A REPORTAR

1. Nombre de la Persona Afectada que Viene a Reportarlo:		2. Fecha Informada:	3. Hora: _____ () AM () PM
4. Lugar de Trabajo:		5. Número de Estudiante, Licencia:	
6. Dirección Residencial y Postal:		7. Teléfono:	
		8. Celular:	
		9. E-mail:	
10. Descripción de la Propiedad:			
11. Lugar:			
12. Número de Querrela Policía de Puerto Rico:	13. Nombre del Agente:	14. Placa Núm:	
15. Firma de la Persona Afectada: _____		16. Firma del Oficial de Seguridad: _____	
17. Firma del Supervisor: _____		18. Firma del Encargado del Turno: _____	
19. Acción Tomada:			
20. Firma Director División de Seguridad: _____			

PARTE II: PERSONA QUE ENCUENTRA LA PROPIEDAD PERDIDA

1. Nombre de la Persona que Encuentra la Propiedad: _____		2. Fecha Informada: _____	3. Hora: _____ () AM () PM
<input type="checkbox"/> Oficial de Seguridad <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Persona Desconocida <input type="checkbox"/> Otro: _____			
4. Nombre Dueño (a) de la Propiedad:			
5. Dirección Residencial y Postal:		6. Identificación Núm: _____	
		7. Teléfono _____	
		8. Celular _____	
		9. E-Mail _____	
10. Descripción de la Propiedad:			
11. Firma del (la) Oficial que Recibió la Propiedad:		12. Número de Placa:	



Apéndice 4-Continuación

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD PERDIDA, DESAPARECIDA O EXTRAVIADA
Página 2

Número de caso: _____

PARTE III. NARRATIVO (Cuando Aplique)

Descripción (qué, cómo, cuándo, dónde, quién):

Fecha	Hora	() AM () PM	Lugar:

PARTE IV. RECIBO DE ENTREGA AL SUPERVISOR

En el día de hoy, _____ de _____ de _____ el _____				Nombre del Supervisor
me hizo entrega de la propiedad detallada en el encasillado número 10.				
Firma del Encargado de Turno	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Placa	Hora	() AM () PM
				Fecha

PARTE V: RECIBO DE ENTREGA DE LA PROPIEDAD RECUPERADA Y RELEVO DE RESPONSABILIDAD

He recibido esta propiedad recuperada y eximo de toda responsabilidad con relación a la misma a la División de Seguridad que me la entrega.											
Firma del dueño(a) de la Propiedad: _____											
Núm. de Seg. Soc. o Núm. de Estudiante: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>											
Área de trabajo o Facultad donde estudia: _____											
Firma de la persona que entrega la propiedad: _____											
Fecha: _____											

Instrucciones para llenar este documento:

1. Esta notificación aplica para toda propiedad perdida, desaparecida o extraviada, dentro o fuera del Recinto.
2. Cuando hay propiedad universitaria envuelta deberá llenarse la parte I, anotando la información relacionada a la Policía de Puerto Rico, y parte III narrativo.
3. La parte II corresponde, solamente, a la persona y/u Oficial de Seguridad que encuentra la propiedad y la entregue a la División de Seguridad. Es importante que el Oficial de Seguridad, firme el recibo de la propiedad recuperada.
4. Antes de finalizar el turno de trabajo, el Oficial de Seguridad entregará la propiedad recuperada a su supervisor inmediato, este último firmará al recibir la propiedad (parte IV).
5. Cuando aparezca el dueño de la propiedad recuperada, se le hará entrega de la misma y firmará la parte V certificando que recibió la propiedad.

Revisado en Febrero de 2013



Apéndice 5

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO DE RÍO PIEDRAS				Área geográfica: <input type="checkbox"/> En Campus <input type="checkbox"/> No en Campus <input type="checkbox"/> Propiedad Pública <input type="checkbox"/> Residencia Estudiantil			
DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANEJO DE RIESGOS							
NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE							
Parte A:				Parte B:			
Número de informe:				Hechos	Fecha	Hora	AM PM
Número de Querrela Policia:				Ocurridos			
Lugar de los hechos:				Informados			
				Atendidos			
Tipo de Accidente:				PARTE C: Servicios de emergencias médicas recibidos <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No			
<input type="checkbox"/> Tránsito vehiculo de motor <input type="checkbox"/> Caída de rama(s) y/o fruta(s) - Árboles <input type="checkbox"/> Envenenamiento <input type="checkbox"/> Conato de incendio <input type="checkbox"/> Piedra(s) Impulsada(s) por máquina <input type="checkbox"/> Quemaduras <input type="checkbox"/> Valla activada <input type="checkbox"/> Mordedura / picadura de animal <input type="checkbox"/> Inundación <input type="checkbox"/> Ahogado <input type="checkbox"/> Desprendimiento de estructura o edificio <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Caída sufrida por persona				Número de caso: _____ Técnico: _____ Núm. Licencia: _____			
Parte D: Querellante <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Visitante				Querellado <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Visitante			
Nombre:				Nombre:			
Dirección:				Dirección:			
Sexo: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	Lic. Conducir			Sexo: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	Lic. Conducir:		
Tel. Residencia:	Tel. Oficina:			Tel. Residencia:	Tel. Oficina:		
Núm. Estudiante:	Otro Número Id:			Núm. Estudiante:	Otro Número Id:		
Facultad o depto. donde estudia o trabaja:				Facultad o depto. donde estudia o trabaja:			
Parte E: Vehiculo del querellante				Vehiculo del querellado			
Marca	Modelo	Año	Tablilla	Marca	Modelo	Año	Tablilla
Registrado a nombre de:				Registrado a nombre de:			
Relación con el querellante:				Relación con el querellante:			
Parte F: Testigos							
_____		_____		_____		_____	
_____		_____		_____		_____	
_____		_____		_____		_____	
Nombre		Dirección		Tel. Residencia		Tel. Oficina	



Apéndice 5-Continuación

Notificación de Accidente
Página 2
Continuación

NÚMERO DE INFORME: _____

INSTRUCCIONES: Este formulario será utilizado para el registro de todo tipo de accidentes. En el renglón identificado como Tipo de Accidente deberá especificar si es de tránsito, personal u otros, según sea el caso. Si como consecuencia de un mismo accidente de tránsito más de dos vehículos resultan con daños, en la Descripción de los Hechos se identificará adecuadamente cualquier otro y sus circunstancias. Si un solo vehículo es dañado y no hay ningún otro relacionado con el accidente, la parte que describe al vehículo del querellado se dejará en blanco. Todo querellante será orientado para que formalice su querrela con la POLICÍA DE PUERTO RICO dentro de las siguientes cuatro (4) horas a partir del accidente. Cualquier duda será aclarada por el Supervisor u Oficial a cargo del turno.

Parte G: Descripción de los hechos

Parte H: Acción Tomada

CERTIFICO CORRECTO: La información contenida en esta forma y autorizo a realizar la investigación necesaria para la solución de este incidente.

Oficial de Seguridad que rinde el informe:	Número de Placa:	Supervisor del Área:	Número de Placa:
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
Fecha		Fecha	

_____	_____	_____	_____
Firma del Querellante	Fecha:	Supervisor a Cargo del Turno	Fecha:

_____	_____
Firma Director o Representante	Fecha

Revisado: Febrero 2013



Apéndice 6



Modelo 253,
Revisado Febrero/2013

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS

DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANEJO DE RIESGOS

INFORME DE INVESTIGACIÓN SOBRE PROPIEDAD DAMNIFICADA DESAPARECIDA O APROPIADA ILEGALMENTE (Trámite de querrela)

Núm. Caso (Contralor) _____ Número Querrela DSMR _____
Número Querrela Policía PR _____

Infracción (ley) _____		Tipificación _____	
Lugar de los hechos _____			
Incidente:	Fecha _____	Hora _____	[] a.m. [] p.m.
Informado a Propiedad	Fecha _____	Hora _____	[] a.m. [] p.m.
Referido a Sección	Fecha _____	Hora _____	[] a.m. [] p.m.
Investigaciones Especiales	Fecha _____	Hora _____	[] a.m. [] p.m.
Datos personales de las personas entrevistadas:			
<i>Persona que Notifica/Custodio</i>			
Apellidos, Nombre _____			
Dirección _____			
Teléfono	Residencial _____	Celular _____	Oficina _____
Correo electrónico _____			
<i>Encargado Auxiliar de la Propiedad</i>			
Apellidos, Nombre _____			
Dirección _____			
Teléfono	Residencial _____	Celular _____	Oficina _____
Correo electrónico _____			
<i>Testigo (si hay testigos adicionales, utilice anejo)</i>			
Apellidos, Nombre _____			
Dirección _____			
Teléfono	Residencial _____	Celular _____	Oficina _____
Correo electrónico _____			
Narración de los hechos investigados _____			



Apéndice 6-Continuación

Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropiada
Página 2

Continuación narración de los hechos:		
Hallazgos:		
Recomendaciones:		
Preparado por:	Verificado por:	Tramitado por:
_____ Nombre Investigador o Representante Autorizado	_____ Supervisor SIE	_____ Director DSMR
_____ Firma	_____ Firma	_____ Firma
_____ Fecha	_____ Fecha	_____ Fecha

Distribución: Original y copia – Oficina de Propiedad
Copia – SIE, Oficina Contralor, Decanato Administración, Departamento Justicia, Oficina Finanzas (Seguros y Fianzas) y Oficina de Auditoría Interna.



Apéndice 6-Continuación

Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropiada
Página 4

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL MODELO INFORME DE INVESTIGACIÓN SOBRE PROPIEDAD DAMNIFICADA, DESAPARECIDA O ILEGALMENTE APROPIADA TRÁMITE DE QUERELLA (Modelo 253, Rev. Febrero/2013)

INSTRUCCIONES GENERALES:

La Sección de Investigaciones Especiales (SIE) de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR), recibe la querrela sobre propiedad damnificada, desaparecida o ilegalmente apropiada e inicia la investigación requerida por ley.

El modelo 253 será preparado por la SIE para notificar al Oficial de Propiedad y éste al Contralor, y al Decano de Administración los resultados de la investigación realizada. A su vez, el Decano de Administración utilizará el modelo para notificar al Departamento de Justicia, la Oficina Finanzas del Recinto (Seguros y Fianzas), la Oficina de Cobros y Reclamaciones y la Oficina de Auditores Internos de la Universidad.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

Este modelo será completado por el oficial a cargo de la investigación dentro de un plazo de 18 días, **calendario** (16+2), contados a partir de la fecha en que recibe la querrela de la DSMR. El original y copia se referirá al Oficial de la Propiedad y copia será retenida en los archivos de la unidad.

Núm. Caso (Contralor) – Según requerido por la Oficina del Contralor. Este número lo asigna la Oficina de Propiedad.

Querrela Policía PR – número de querrela asignado por la Policía de Puerto Rico.

Querrela DSMR – número control de la querrela interna radicada en la DSMR.

Infracción – Indicar la ley.

Tipificación – Clasificación del delito

Lugar de los hechos – se explica solo

Incidente / Informado a Propiedad / Referido a SIE – indique la fecha y hora en que sucedieron éstos.

Datos personales de las personas entrevistadas: se explica solo

Narración de los hechos investigados – Presente en orden cronológico lo sucedido, descripción de la propiedad afectada, personas envueltas en el incidente, trámites efectuados (querellas), evidencia recopilada y cualquier otro dato relevante que sustente la investigación.

Hallazgos – resuma el resultado obtenido de la investigación y las pruebas para asignar responsabilidad.

Recomendaciones – exponga las medidas necesarias para evitar situaciones futuras.



Apéndice 7



Modelo 142-A, Revisado Febrero/2013

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO RÍO PIEDRAS
OFICINA DE PROPIEDAD

INFORME DE CAMBIO EN INVENTARIO DE PROPIEDAD

RE: _____

Núm. Informe-Año

Sub-Unidad Afectada

Inventario afectado

Núm. Propiedad	Núm. Orden	Descripción	Fecha Adquisición	Costo	Valor en libros

Certifico que la información que describe la(s) unidad (es) comprendidas en este informe es correcta.

Nombre y firma Supervisor de Propiedad

Fecha

Autorizo a dar de baja del inventario general de propiedad del Recinto, la unidad o las unidades incluidas en este informe de cambio para efectos de los libros de Contabilidad.

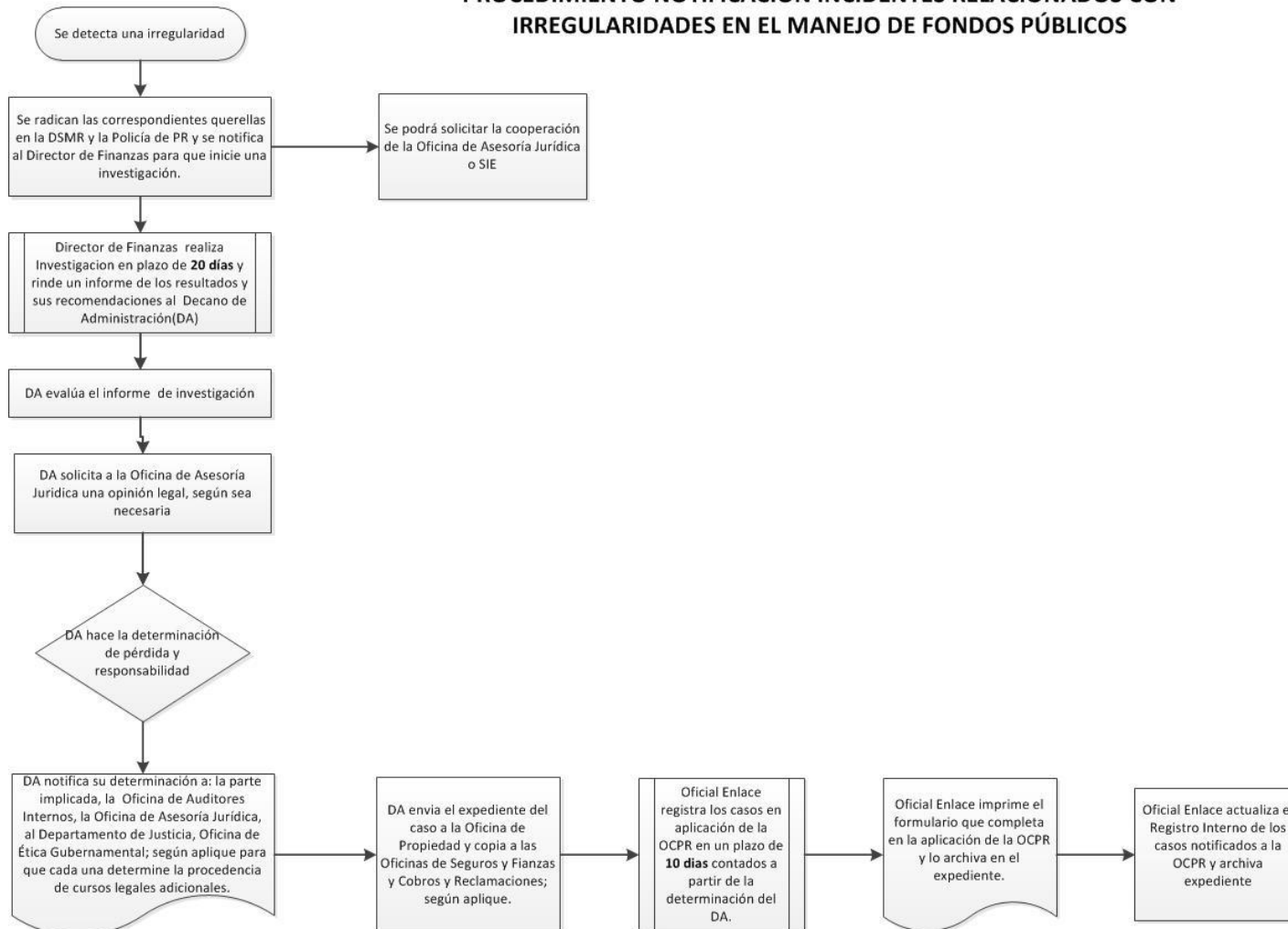
Nombre y firma Director de Finanzas

Fecha



Apéndice 8: Flujoograma

PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN INCIDENTES RELACIONADOS CON IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS





XI. CONTACTOS

UPRRP

Gladymir Santamaria
Supervisora de Propiedad
División de Propiedad
Extensión 3393
gladymir.santamaria@upr.edu



UPRRP

Carlos M. Cruz
Director
Oficina de Finanzas
Extensión 84373
carlosm.cruz@upr.edu



UPRRP

Víctor Rosario
Director
División de Seguridad y
Manejo de Riesgos
Extensión 5983
victor.rosario1@upr.edu



UPRRP

Awilda Vélez
Oficial Administrativo
Oficina de Seguros y Fianzas
Extensión 84370
awilda.velez3@upr.e



UPRRP

Carlos Fernández
Supervisor
Investigaciones Especiales
Extensión 3434
@upr.edu



UPRRP

Grisel E. Meléndez
Decana
Decanato de Administración
Extensión 84002
grisel.melendez@upr.edu

