

13 de septiembre de 2000

**CIRCULAR NÚM. 04, AÑO 2000 - 2001**

DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS U OFICINAS  
ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICA, AUXILIARES Ó PERSONAS A  
CARGO DE LA PROPIEDAD DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS



Recinto de  
Río Piedras

Ramón D. García Barrios, Ph. D.  
Decano de Administración

**NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD DAMNIFICADA EN  
FORMULARIO 252**

Le recordamos que el personal responsable de la propiedad debe tomar precauciones, especialmente en la época de huracanes, para que la misma esté protegida. Es su responsabilidad notificar los daños o pérdidas ocurridos en un tiempo máximo de 48 horas y someter a la Oficina de Propiedad el Formulario 252. Dicho formulario debe cumplimentarse en todas sus partes.

Es nuestra responsabilidad cumplir con la Certificación Núm. 62 de 1994-95, Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico, para a su vez cumplir con los requisitos de notificar a las agencias federales y estatales correspondientes.

Se acompaña copia del Formulario 252 para su referencia. Agradecemos la atención especial que le brinden a este asunto.

iom

Anejo

1. \_\_\_\_\_  
Número de Control  
2. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Fecha Hora: am - pm

Incidente:

NOTIFICACION DE PROPIEDAD DAMNIFICADA, DESAPARECIDA O HURTADA

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

DE : \_\_\_\_\_  
Encargado Auxiliar de la Propiedad Dependencia (Sub-unidad Inventario)

3. Descripción de La Unidad de Propiedad

4. Número y Costo de la Unidad de Propiedad

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Encargado Auxiliar de la Propiedad

\_\_\_\_\_  
Firma del Decano, Director o Representante Autorizado.

15

INSTRUCCIONES PARA COMPLEMENTAR EL MODELO NOTIFICACION DE PROPIEDAD DAMNIFICADA,  
DESAPARECIDA O HURTADA. (MODELO NUM. 252-REV. ENERO /80)

I- INSTRUCCIONES GENERALES:

Los Encargados Auxiliares de la Propiedad responsables de las Sub-unidades de Inventario del Recinto requerirán de cada empleado o funcionario (usuario del equipo) que tiene propiedad bajo su custodia en el desempeño de sus funciones oficiales, les notifiquen la propiedad que por alguna razón sea damnificada, desaparecida y/o sea hurtada para proceder a tomar la acción que corresponda.

Este Modelo será preparado por el Encargado Auxiliar de la Propiedad de la Sub-unidad de Inventario afectada para informar al Oficial de Propiedad del Recinto, y éste al Oficial de Seguro y Finanzas del Recinto la propiedad damnificada, desaparecida y/o hurtada en su dependencia.

II- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS:

Este Modelo será preparado en original y tres (3) copias por el Encargado Auxiliar de la Propiedad inmediatamente que tenga conocimiento de alguna unidad de equipo que haya sido damnificada, desaparecida o hurtada en su Sub-unidad de Inventario no más tarde de las próximas cuarentiocho (48) horas de ocurrido el incidente. El original y copia será enviado al Oficial de la Propiedad del Recinto. Copia del Modelo será retenida en los archivos de la unidad afectada para referencia futura.

1. Número de Control - será asignado por el Oficial de la Propiedad. Constará de los últimos dos dígitos del año fiscal al cual corresponde, seguido de un número que guardará relación con el número de querellas informadas durante cada año, empezando con el 01.
2. Fecha y hora en que se notifica el caso.
- 3-4 Descripción, Número y Costo de la Unidad de Propiedad - Corresponde a la descripción, número y costo de la unidad o unidades de equipo damnificadas, desaparecidas o hurtadas, según aparece en la Lista de Inventario Perpetuo de la Sub-unidad de Inventario afectada.
5. Nombre y puesto del empleado bajo cuya custodia estaba la propiedad-según los récords de la Sub-unidad de Inventario afectada.
6. Se explica por sí sola.
7. Nombre de la (s) personas (s) que tiene (n) llave del local - según registrado en los récords de la Sub-unidad de Inventario afectada.
8. Nombre último empleado en salir el día que ocurrió la desaparición o hurto-se explica por sí solo.
9. Explicación detallada del Incidente - deberá indicarse si aparecieron puertas y/o ventanas abiertas, rotas o con cerraduras violentadas y cualquier otro detalle que pueda contribuir al esclarecimiento del caso.

Este Modelo deberá ser firmado por el Encargado Auxiliar de la Propiedad y por el Decano, Director o Representante Autorizado de la Unidad afectada.