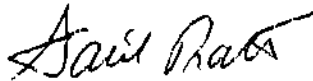


28 de septiembre de 2004

CIRCULAR NUM. 8, AÑO 2004-2005

**DECANOS, DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y
ADMINISTRATIVAS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS**



Saul J. Pratts, Ph D
Decano Interino



Oficina del Decano
de Administración

**PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES
DEL PERSONAL A CARGO DEL CONTROL DE LA PROPIEDAD
MUEBLE**

La Circular Número 75-2 del 20 de agosto de 1974 de la Oficina del Decano de Administración distribuye el Procedimiento para la Designación de Encargados de la Propiedad Auxiliar en todas las dependencias del Recinto (RP-82) Por la presente se informa la derogación de la Circular y la revisión del procedimiento

El procedimiento revisado incluye las instrucciones para tramitar el Formulario Designación de Encargado o Auxiliar de la Propiedad (Modelo Núm 255, Rev sept/04) Además, detalla las responsabilidades de los Decanos y Directores, y de los Encargados o Auxiliares sobre la contabilidad y control de la propiedad mueble sujeta a la jurisdicción de la unidad o subunidad de inventario. Por último, detalla la reglamentación que aplica al control de la propiedad mueble (Anejo 1)

Este procedimiento tiene el objetivo de establecer un control físico más efectivo de los bienes muebles asignados a estos funcionarios en las distintas dependencias del Recinto de acuerdo con las normas institucionales

Es de vigencia inmediata y deroga la Circular Número 75-2 del 20 de agosto de 1974, emitida por esta oficina

nmp

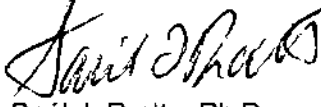
Anejos

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

787-764-0000
Exts 3030/3034

Fax 787-764-2880
Ed. 1357

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
OFICINA SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL A CARGO DEL CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE		EMITIDO MEDIANTE:* CDA Núm. 8(04-05) COR Núm. _____	PAG. 1 DE 4
FECHA DE EFECTIVIDAD: 28 de septiembre de 2004	APROBADO POR:  Saúl J. Pratts, Ph D Decano Interino	PROCEDIMIENTO NUM. <input type="checkbox"/> Nuevo <input checked="" type="checkbox"/> Revisado RP-82 <input type="checkbox"/> Derogado Núm.	

I. Propósito

- A. Establecer la responsabilidad del director de la unidad académica y administrativa para designar un Encargado o Auxiliar de la Propiedad en las diferentes unidades de inventario (Decanatos, Departamentos y Oficinas).
- B. Detallar las funciones del Encargado o Auxiliar de la Propiedad, responsable de la contabilidad y control de la propiedad mueble sujeta a la jurisdicción de la unidad o subunidad de inventario.

II. Reglamentación - Anejo 1

III. Procedimiento

A. Decanos de Facultades y Directores de Departamentos y Oficinas

1. Son responsables de la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de toda propiedad mueble bajo su jurisdicción y de la asignada para cumplir con las funciones inherentes al puesto que ocupa.
2. Completarán el formulario Designación de Encargado o Auxiliar de la Propiedad (Modelo Número 255, Rev. Septiembre/2004), en original y dos copias; para designar un empleado en cada una de las subunidades de inventario de la facultad, departamento y oficina.

* CDA Circular Decanato de Administración
COR Circular Oficina del Rector

3. Enviarán a la Oficina de Propiedad, el original y copia del mencionado formulario, simultáneamente con el Formulario Número Fin. 43, Registro de Firmas Autorizadas por el Departamento de Finanzas y el formulario para la autorización y acceso a las pantallas del Módulo de Propiedad en el Sistema Financiero.
4. Impartirán las instrucciones relevantes a los funcionarios y empleados por conducto del encargado o auxiliar de la propiedad, con el fin de cuidar y mantener la propiedad en buenas condiciones.
5. Notificarán a tiempo a los Encargados o Auxiliares de la Propiedad sobre la compra, transferencia y disposición de propiedad mueble bajo su jurisdicción. Establecerán mecanismos internos para mantener el control de uso de la propiedad.
6. Tomarán las medidas pertinentes junto al Encargado o Auxiliar para proteger la propiedad universitaria bajo su custodia, en caso de proximidad de una tormenta, o si ocurre un incendio, inundación, terremoto u otro desastre natural; conforme al Plan para el Manejo de Desastres del Recinto y el Plan de Desalojo de la Facultad u Oficina.

B. Encargados y Auxiliares de la Propiedad

1. Coordinarán con la Oficina de Propiedad una orientación referente a las funciones del puesto y al Módulo de Propiedad.
2. Serán custodios y responsables junto al director de la subunidad de inventario por la contabilidad, custodia, protección, conservación y uso adecuado de toda propiedad bajo su jurisdicción. (Certificación Núm. 062, 1994-1995, Junta de Síndicos)
3. Colaborarán con la Oficina de Propiedad en la toma de inventario físico de propiedad adquirida en las propuestas de fondos externos para establecer los indicadores de costos indirectos (Circular Número 13, Año 2002-2003 de la Rectora - 30 de septiembre de 2002).
4. Mantendrán al día en forma ordenada y actualizada los expedientes sobre todas las operaciones relacionadas con la adquisición, entrega, posesión, uso, disfrute, cesión, transferencia, pérdida, daño y decomización de la propiedad mueble bajo su jurisdicción. (Circular Número 03, 1997-98 de la Decana de Administración, 8 de septiembre de 1997 - Procedimiento para el Control de la Propiedad Mueble (RP-97-01).

5. En coordinación con la Oficina de Propiedad, codificarán físicamente la propiedad, expedirán recibo de propiedad en uso al momento de recibir y entregar la misma al usuario que será el custodio; y mantendrán bajo su control los expedientes correspondientes. Si el suplidor entrega el equipo directamente en la unidad académica o administrativa, completarán el informe de recibo e informarán a la Oficina de Propiedad (Circular Número 30, Año 2002-2003 de la Rectora, 29 de enero de 2003).
6. En el caso de que un empleado o funcionario solicite el uso oficial de la propiedad fuera del Recinto, especialmente como apoyo en los proyectos científicos y de investigación, completarán el formulario Solicitud y Autorización para Uso Oficial de Propiedad Universitaria fuera del Recinto de Río Piedras - Modelo Número 367 (Circular Número 06, 1998-99 del Decano de Administración Interino - 26 de octubre de 1998, enmendada por carta del 12 de noviembre de 1998).
7. Cuando la propiedad se transfiera a otra subunidad, se procederá con la previa autorización de los directores relacionados con la transferencia y se procederá con el cambio en forma oficial y el registro de la misma en los expedientes de la propiedad.
8. En el caso de equipo adquirido para atender una condición o problema de salud de un empleado, tramitarán la transferencia del equipo a la subunidad de inventario donde el empleado se traslada (Circular Número 33, Año 2000-2001 del Rector - 31 de enero de 2001).
9. Con respecto a cualquier daño o pérdida ocasionado a la propiedad debido a negligencia o falta de cuidado, notificarán al Oficial de Propiedad, dentro de las próximas cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el incidente. Procederán conforme a las Circulares del Decano de Administración
 - a. Número 81-17 - 30 de marzo de 1981 - Procedimiento para notificar e investigar y tomar acción sobre propiedad del Recinto damnificada, desaparecida o hurtada (RP-73)
 - b. Número 05, 1998-99 - 26 de octubre del 1998 - Procedimiento para notificar, investigar y tomar acción con prontitud sobre propiedad damnificada, no localizada o hurtada del Recinto
 - c. Número 16, Año 2003-2004 - 23 de febrero de 2004 - Notificación de incidentes en que se registra una pérdida de bienes y equipo, Ley Número 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada

10. En los casos de propiedad mueble excedente o inservible, el Encargado o Auxiliar de la Propiedad notificará al Oficial de la Propiedad para que gestione la autorización del Decano de Administración para transferirla, venderla, arrendar o destruir la propiedad. (Circular Número 88-15 del Decano de Administración - 20 de abril de 1988 - Procedimiento para la disposición de propiedad mueble excedente o inservible (RP-93).
11. Si el Encargado o Auxiliar es responsable del control de explosivos o sustancias para fabricarlos, tramitará la expedición o renovación de las licencias con la Oficina de Propiedad (Circular Número 27, Año 2001-2002 del Decano de Administración Interino - 13 de junio de 2002).
12. Cuando el Encargado y Auxiliar de la Propiedad vaya a cesar en sus funciones, deberá notificarlo con quince (15) días calendarios de anticipación al Decano, Director y al Oficial de la Propiedad. Solicitará al Oficial de la Propiedad o al funcionario que éste designe, realizar un inventario de la propiedad mueble bajo su jurisdicción.

C. Oficial de la Propiedad del Recinto

1. Llevará récords individuales para el más estricto control de la propiedad del Recinto.
2. Rendirá informes periódicos al Director de Finanzas del Recinto y de la Administración Central, a los fines de llevar la contabilidad centralizada
3. Evaluará y aprobará el Modelo Número 255 - Designación de Encargado o Auxiliar de la Propiedad.
4. Ofrecerá una orientación sobre las funciones del puesto y el módulo de propiedad a los Encargados y Auxiliares de la Propiedad.
5. Cumplirá con los procedimientos uniformes que rigen la adquisición, registro, control físico, transferencia y disposición de la propiedad mueble.
6. Cuando el Encargado o Auxiliar de la Propiedad vaya a cesar en sus funciones, realizará un inventario de la propiedad mueble, previo a la separación de servicio del empleado.

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL A CARGO DEL CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

REGLAMENTACIÓN

- A. Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico (Certificación Número 062, 1994-1995 de la Junta de Síndicos del 19 de agosto de 1994, Artículo VI, según enmendada).

Enmiendas a la Certificación Número 062

1. Certificación Número 103, 1996-1997, de la Junta de Síndicos del 12 de mayo de 1997.
 2. Certificación Número 020, 1999-2000, de la Junta de Síndicos del 24 de septiembre de 1999.
 3. Certificación Número 58, 2002-2003, de la Junta de Síndicos del 7 de noviembre de 2002.
- B. Reglamento para el Control de la Propiedad (Certificación Número 99, 1974-1975 del Consejo de Educación Superior del 2 de junio de 1975) - establece que permanecen vigentes los Incisos a y b del Artículo 13 sobre Propiedad Inmueble.
- C. Reglamento General de Finanzas y Contabilidad (Certificación Número 107, 1984-1985 del Consejo de Educación Superior del 15 de enero de 1985), Inciso H - Contabilidad, control y custodia de la propiedad.
- D. Reglamento para la notificación de irregularidades en el manejo de la propiedad y los fondos públicos a la Oficina del Contralor, aprobado el 10 de noviembre de 1999 - Reglamento Número 41.
- E. Circulares y Cartas Circulares
1. Circular Número 81-17 del Decano de Administración del 30 de marzo de 1981 - Procedimiento para notificar e investigar y tomar acción sobre propiedad del Recinto damnificada, desaparecida o hurtada (RP-73)
 2. Circular Número 88-15 del Decano de Administración - 20 de abril de 1988 - Procedimiento para la disposición de propiedad mueble excedente o inservible (RP-93)

3. Carta Circular Número 88-14, del Presidente, del 25 de noviembre de 1988 - Enmiendas al Artículo 74A del Código Político Administrativo, estableciendo nuevas obligaciones de los jefes de agencias gubernamentales y alcaldes en los casos de pérdida de fondos y bienes públicos. Incluye la Carta Circular Número 01-88 del Secretario de Justicia del 19 de agosto de 1988
4. Circular Número 95-01 del Rector, del 15 de mayo de 1995 - Procedimiento para el descarte de libros en las bibliotecas, delega la responsabilidad de autorizar en el Director de la Biblioteca
5. Circular Número 03, 1997-98 de la Decana de Administración, 8 de septiembre de 1997 - Procedimiento para el Control de la Propiedad Mueble (RP-97-01)
6. Circular Número 98-24 del 18 de marzo de 1998 de la Oficina de Finanzas Central, Enmiendas al Sistema de Contabilidad de Desembolsos - Registro Propiedad Mueble con un costo menor de \$1,000
7. Circular Número 05, 1998-99 - 26 de octubre de 1998 - Procedimiento para notificar, investigar y tomar acción con prontitud sobre propiedad damnificada, no localizada o hurtada del Recinto
8. Circular Número 06, 1998-99 del Decano de Administración Interino del 26 de octubre de 1998, enmendada por carta del 12 de noviembre de 1998 - Solicitud uso oficial de la propiedad fuera del Recinto
9. Circular Número 33, Año 2000-2001 del Rector del 31 de enero de 2001 - Equipo adquirido para atender condición o problema de salud de empleado que se traslada
10. Circular Número 27, Año 2001-2002 del Decano de Administración Interino del 13 de junio de 2002 - Expedición o renovación de las licencias para el control de explosivos o sustancias para fabricarlos
11. Circular Número 13, Año 2002-2003 de la Rectora del 30 de septiembre de 2002 - Inventario Físico de Propiedad Mueble e Inmueble - Costos Indirectos
12. Circular Número 30, Año 2002-2003 de la Rectora del 29 de enero de 2003 - Trámite Informe de Recibo si el Suplidor entrega el equipo directamente en la unidad académica o administrativa
13. Carta Circular Número 16, Año 2003-2004 del 23 de febrero de 2004 - Notificación de incidentes en que se registra una pérdida de bienes y equipo, Ley Número 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada
14. Carta del licenciado Pedro Juan Pérez Nieves, Director Asuntos Legales Central. Prohíbe uso de propiedad pública para beneficio privado, incluyendo la de Tecnología Informática - 6 de marzo de 2003

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras

DESIGNACIÓN DE ENGARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD MUEBLE

1 Solicito se extienda nombramiento a: _____
como Encargado o Auxiliar de la Propiedad

2 Puesto que desempeña: _____ Seguro Social: _____

3 Clase de Nombramiento: Permanente Probatorio Contrato Servicios
 Otro: _____

4 Nombre o Referencia del o los siguientes inventarios: _____

5 Certificación. **CERTIFICO**, que no existe incompatibilidad entre las funciones que ha de realizar este incumbente como Encargado o Auxiliar de la Propiedad y las otras funciones de distinta índole que realiza en el presente

Fecha

Decano o Director
Subunidad de Inventario

Para uso del Oficial de la Propiedad del Recinto

Evaluado y Aprobado:

Fecha

Oficial de la Propiedad

lea

Instrucciones:

- 1 El Decano o Director completará en original y dos (2) copias
- 2 Enviará original y una (1) copia a la Oficina de Propiedad
- 3 El Oficial de la Propiedad del Recinto completará la segunda parte del formulario
- 4 Enviará la copia recibida al Decano o Director