

Uso, Manejo y Disposición de Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico

Por: Milagros Laboy Lazú
Oficial de Propiedad
Nayda Castro Alverio
Asistente de Administración
Revisado: oct.-2022

Misión:

Nuestra misión es mantener un control adecuado del inventario de propiedad mueble mediante el registro, marcado, seguimiento y disposición de equipo de la Universidad de Puerto Rico en Humacao; a tenor con el Reglamento de Propiedad de la UPR y las leyes aplicables vigentes.

OBJETIVOS:

- Definir términos
- Familiarizarlos con las funciones de la Oficina de Propiedad y la reglamentación vigente
- Orientarlos sobre los procesos y documentos utilizados por la Oficina de Propiedad en UPRH acorde con la reglamentación actual.

TÉRMINOS:

1. Custodio
2. Inventario anual - Custodio
3. Oficial de Propiedad
4. Auxiliar de Propiedad
5. Equipo (CAP y NO CAP)
6. Irregularidades (Ley 96)

Oficina de Propiedad Institucional

La Oficina de Propiedad fue creada con el fin de facilitar los procesos en el manejo de equipo de la Universidad; según lo dispuesto en el Reglamento de Propiedad de UPR (Certificación 62 / 1994-95) y sus enmiendas.

RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE PROPIEDAD

- Registrar y Marcar la propiedad adquirida; y realizar las entradas al módulo de “Fixed Assets.”
- Mantener el inventario de todos los equipos existentes de acuerdo a lo establecido en las certificaciones de Finanzas y el Reglamento de Propiedad.
- Tramitar las transferencias internas, externas desde y hacia otras unidades de la Universidad de Puerto Rico y agencias gubernamentales.

RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE PROPIEDAD:

- Realizar trámites para efectuar donaciones, transferencias y cualquier transacción relacionada con el manejo, recogido y disposición de equipo de la UPR Humacao de acuerdo con la Reglamentación.
- Notificar a la oficina del Contralor cuando se detectan irregularidades, propiedad hurtada o desaparecida, reportada por los custodios, de acuerdo con lo establecido en la Ley 96 – Reglamento 41 del Contralor de Puerto Rico.

REGLAMENTACIÓN VIGENTE

El manejo de la Propiedad está regulado mediante:

Constitución del ELA de Puerto Rico

- Artículo 6, Sección 9;

Oficina del Contralor

- Ley 96 – Reglamento 41
- PROCIP – Programa de Control Interno y de Prevención (proceso de auditoría)

Certificación 62 de la Junta de Síndicos de la UPR (1994-95) -
Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la UPR;

REGLAMENTACIÓN VIGENTE

- ✓ Certificación 167 (2014-2015) - Enmienda Artículo IV - Clasificación de la Propiedad Mueble
- ✓ Circular 14-18, (2013-14) - Establece los límites capitalizables para la propiedad mueble
- ✓ Circular 12-18 (12 de marzo de 2012) - Guías para el Manejo de la Propiedad Mueble adquirida con fondos federales

RAZONES PARA EL CUMPLIMIENTO

- Preparación de los Estados Financieros y el *Single Audit*
- Auditorías (auditores internos, externos federales, externos para el *Single Audit*)
- Cumplimiento con el PROCIP (auditorías)
- Cálculo del porcentaje (“*Rate*”) de los costos indirectos a ser asignados.

RESPONSABILIDADES DE LOS CUSTODIOS

- Realizar y certificar un inventario annual
- Notificar y tramitar en la Oficina de Propiedad los documentos necesarios en relación al movimiento o manejo del equipo:
 - ✓ Transferencias Internas, entre custodios (Departamentos u Oficinas) o al almacén de Propiedad (para su posterior decomiso)
 - ✓ Informes de hurto o desaparición y cumplimiento Ley 96 del Contralor de PR
- Devolver la propiedad bajo su custodia al momento de retiro, traslado, renuncia, etc.

FORMULARIOS UTILIZADOS:

1. Al momento de recibir propiedad nueva:
 - ***Recibo de Propiedad en Uso (firmar y devolver el documento cuando se le entrega el equipo).*
2. Transferencias Internas, entre custodios o al almacén de Propiedad :
 - ***Informe de Transferencia Interna de Equipo Mueble; Certificación de Eliminación Segura de Datos de OSI (computadoras)*

FORMULARIOS UTILIZADOS:

3. Equipo a ser utilizado fuera de la institución con motivos oficiales:

***Solicitud y Autorización para Uso Oficial de Propiedad Universitaria Fuera de la Universidad de Puerto Rico en Humacao (aprobado por Decanato de Administración).*

4. Procesos cuando el empleado se separa de su puesto (traslado, retiro, terminación de contrato o renuncia):

***Inventario certificado*

***Comprobante de Entrega, Verificación y Certificación de Devolución de Propiedad*

***Certificado de Relevó de Responsabilidad (Recursos Humanos)*

FORMULARIOS UTILIZADOS:

5. Manejo de situaciones de Hurto o desaparición de equipo
(Ley 96-Reglamento 41 Contralor de Puerto Rico)

*****Informe de Propiedad Hurtada o Desaparecida***

- a) Notificar a la Oficina de Propiedad, Seguridad UPRH y radicará una querrela ante la Policía de Puerto Rico.
- b) La Oficina de Seguridad y Tránsito de UPRH realizará la investigación y someterá un informe a la Oficina de Propiedad.

FORMULARIOS UTILIZADOS:

- c) El/la Oficial de Propiedad notificará al Contralor de Puerto Rico, por vía electrónica y realizará los ajustes necesarios en el inventario.

(Este proceso debe realizarse en el término de 10 días a partir del hurto, pérdida, daño o desaparición del equipo.)

Los documentos mencionados se encuentran en área de Formularios del portal de UPRH.

<https://www.upr.edu/humacao/formularios/>

DISPOSICIÓN DE EQUIPO O PROPIEDAD MUEBLE

La autoridad nominadora (Rector o Rectora) es la única persona con autoridad para disponer de equipo inservible o excedente en nuestra Institución, con la recomendación del Oficial de Propiedad. Luego de la autorización escrita, del Rector o Rectora, la Oficial de Propiedad procederá con los procesos de disposición.

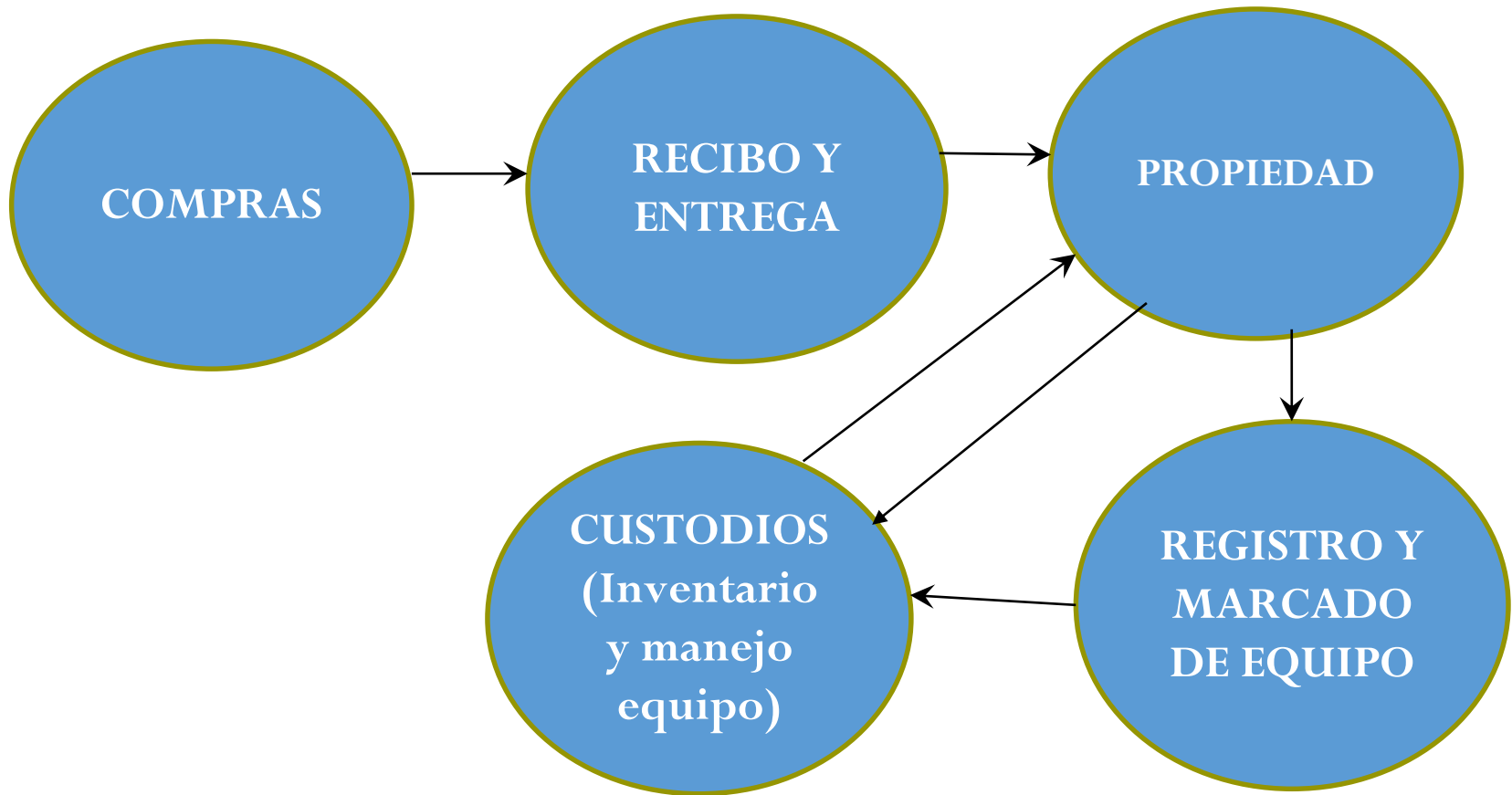
DISPOSICIÓN DE EQUIPO O PROPIEDAD MUEBLE

Esto incluye los procesos de:

- ✓ Transferencia a otras unidades del Sistema UPR o agencias gubernamentales
- ✓ Donaciones a instituciones sin fines de lucro (previa solicitud por carta al Rector o Rectora)
- ✓ Reciclaje de electrónicos
- ✓ Decomiso o disposición de propiedad mueble inservible

DIAGRAMA DE FLUJO

Adquisición y Manejo Equipo



PREGUNTAS

Gracias y estamos para servirles

Personal de la Oficina de Propiedad

- Milagros Laboy Lazú

Oficial de Propiedad, ext. 9810

- Nayda Castro Alverio

Asistente de Administración, ext. 9535

- Carlos X. Jaime Barbosa

Auxiliar de Propiedad

propiedad.uprh@upr.edu