



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina del Presidente

REGLAMENTO PARA LA CONSERVACION, REGISTRO Y DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE LA UIPR

**Documento Normativo
F-PROP-004-2000R***

INTRODUCCIÓN

La Universidad Interamericana de Puerto Rico reconoce la importancia de mantener un control adecuado de su propiedad ya que ésta representa la partida más significativa de los activos de la Institución. Mediante este Reglamento se establecen medios adecuados para la utilización y control efectivo de la propiedad mueble de la Universidad.

CAPÍTULO I AUTORIDAD LEGAL Y PROPÓSITO

Artículo 1 - Autoridad Legal

Se promulga este Reglamento en virtud de la autoridad conferida al Presidente por la Junta de Síndicos, en los Estatutos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

Artículo 2 - Propósito

Este Reglamento se ha preparado para establecer las normas y procedimientos que regirán la utilización adecuada y efectiva de la propiedad de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

Artículo 3 - Aplicabilidad

Todos los empleados de las unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Interamericana se regirán por este Reglamento, que provee para el manejo de la propiedad desde su adquisición hasta la disposición de ésta.

*Revisado - 18 de septiembre de 2002

CAPITULO II DEFINICIONES

ARTICULO 1 – Definiciones

Para propósitos de este reglamento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se indica a continuación, a menos que se exprese literalmente otra cosa:

1. Adquisición- La UIPR puede adquirir propiedad mueble por orden de compra, el Formulario Interdepartamental (Budget Form) permuta, donación, herencia, transferencia o en cualesquiera otra forma legal.
2. Certificación de Recibo- Se realiza al completar el formulario PROP-001 (Certificación de Recibo para Registro de Propiedad)
3. Costo de un activo - incluye precio de compra, impuestos, arbitrios, costos de instalación, costos directos e indirectos y costos de reparaciones mayores que añaden utilidad al activo. No incluye reparaciones rutinarias ni costos de mantenimiento que no añaden utilidad al activo.
4. Control- Se refiere a los mecanismos establecidos para el registro, custodia, protección, conservación, uso y disposición de la propiedad
5. Culpa o Negligencia - Acción, omisión, descuido o uso indebido de propiedad Universitaria por parte de un empleado que resulte en pérdida injustificada de propiedad mueble de la Universidad.
6. Custodio- Empleado encargado de ejercer la función de custodiar la propiedad que le sea asignada para realizar su trabajo.
7. Custodio Enlace – Persona designada en cada oficina o área de trabajo para llevar el inventario local de la misma y coordinar el mantenimiento del inventario con el Encargado de Propiedad de la unidad.
8. Custodiar - Acto o responsabilidad de vigilar o cuidar por la seguridad, protección, mantenimiento y conservación de la propiedad.
9. Disposición - Facultad para deshacerse de una propiedad que ha sido oficialmente dada de baja relevando al encargado de dicha propiedad de la custodia y responsabilidad de la misma.

10. Donación o legado - Propiedad adquirida o donada por la Universidad Interamericana de Puerto Rico la cual es cedida gratuita y voluntariamente.
11. Ejecutivos Principales de Unidades - Administrador con responsabilidad total sobre el buen funcionamiento de las unidades académicas o en su defecto el Administrativo de la Unidad.
12. Encargado de la Propiedad - Empleado designado por el Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos o Ejecutivo Principal de Unidad Académica que será responsable del control de la propiedad mueble de su unidad.
13. Inventario - Lista detallada de toda propiedad mueble de la UIPR en un momento dado.
14. Inventario Físico - Examen ocular, llevado a cabo anual o periódicamente, de toda o parte de la propiedad asignada a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.
15. Inventario local - Lista detallada de toda propiedad (incluye equipo capitalizable y equipo menudo) adscrita a una oficina o área de trabajo en particular en un momento dado.
16. Norma - Es una guía que permite canalizar el pensamiento administrativo en una dirección específica. Esta asegura que las decisiones sean consistentes y contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Institución
17. Pérdida de la Propiedad - Destrucción, desaparición, deterioro o menoscabo en el valor de los activos muebles de la Universidad.
18. Presidente - El Presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.
19. Procedimiento- Es la guía que establece el medio o forma exacta de llevar a cabo una acción o actividad. Tiene una secuencia cronológica de acciones requeridas y específicas.
20. Propiedad inservible - Propiedad que deja de ser útil por estar en malas condiciones y que no amerita repararse.

21. Propiedad Mueble- todos los activos fijos de relativa permanencia y valor, que cumpla con los criterios del Artículo 1 de este Reglamento, adquiridos o fabricados internamente con fondos locales o federales para la producción de bienes y/o servicios, que se pueden transportar de un lugar a otro sin menoscabo de la propiedad inmueble a que esté unida, y que son utilizados para llevar a cabo las actividades y operaciones de la Universidad Interamericana: i.e. equipo, obras de arte, libros, propiedad intelectual.
22. Equipo Menudo - Equipo cuyo costo oscila entre \$100 y \$999. Es equipo de relativa permanencia como calculadoras, sillas secretariales, escritorios, sacapuntas eléctricos, baterías de protección de computadoras (UPS) y otros.
23. Propiedad mueble excedente - Propiedad en exceso que no tiene uso alguno.
24. Propiedad obsoleta - Propiedad que no está en uso, y que aún estando en buenas condiciones, no tiene utilidad para la Universidad Interamericana ahora ni en el futuro.
25. Registro de Propiedad- Significa la entrada de datos referentes a la identificación y depreciación de un activo en el sistema mecanizado.
26. Regla - Designa una acción requerida, específica y precisa que establece exactamente lo que debe hacerse. No permite excepciones.
27. Transferencia - Movimiento de unidades de propiedad, en inventario, entre las dependencias de la Universidad Interamericana mediante documento oficial autorizando la transacción.
28. Unidad - La Oficina Central o cada uno de los recintos existentes o que se crearen y aquellas unidades que estén o puedan estar bajo la supervisión directa del Presidente y/o la Junta de Síndicos de la Universidad Interamericana.
29. Universidad - La Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.

CAPITULO III CLASIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD MUEBLE

ARTICULO 1 - Descripción de la Propiedad:

Para los fines de este reglamento, toda propiedad adquirida por la UIPR se considerará propiedad mueble si cumple con los siguientes criterios:

1. Tener una vida útil igual o mayor de un (1) año.
2. Tener un costo unitario¹ de \$1,000 o más. El costo unitario incluye el costo de flete, transportación, arbitrios y otros costos relacionados directamente. La propiedad intelectual, incluyendo su medio (diskettes, CD`s), adquirida a través de licencia de programación (software) debe registrarse en el módulo de propiedad independientemente de su costo. Se registrará como un componente subordinado a la máquina (computadora) en la cual se instale.

2.1 Para poder determinar si el equipo construido en la Universidad cumple con este criterio, su costo será determinado por la suma de todos los costos incurridos para su fabricación (i.e. materiales, mano de obra, instalación etc.).

2.2 La propiedad cuyo valor unitario sea menor de \$1,000 será clasificada como Materiales y Efectos de Oficina en el caso de "software" y como Herramientas y Equipo Menudo en todos los demás casos.

3. Tener capacidad de poder usarse y moverse sin que sufra daño sustancial.
4. El Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos evaluará aquellas transacciones donde se adquiera una cantidad sustancial de equipos y aunque su costo unitario sea menor de \$1,000, pero conlleve una erogación significativa de fondos; podrá autorizar el registro del mismo en el módulo de Propiedad, como Propiedad Mueble.

ARTICULO 2 – Propiedad Depreciable

- 2.1 Toda Propiedad mueble que se adquiera en la Universidad es propiedad depreciable y esta sujeta al computo de depreciación. La depreciación será calculada a base del costo y la vida útil de la propiedad en cuestión. (Vea Tabla Depreciación en Anejo 12).

¹ Si el artículo principal se compone de varios artículos subordinados la suma del total de todos ellos determinará el costo de la propiedad mueble.

CAPITULO IV - RECIBO, REGISTRO, MANTENIMIENTO Y DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE

ARTICULO 1. Recibo de Propiedad Mueble

1. La aceptación, certificación en el Formulario PROP-001 y en el sistema mecanizado para el pago de la propiedad mueble se realizarán conforme al método de adquisición del activo:

1.1. Adquisición por orden de compra:

Cuando el activo se adquiere a través de una orden de compra cada oficina o área de trabajo es responsable de:

- (a) recibir el equipo/propiedad adquirido,
- (b) entrar la información correspondiente en el sistema mecanizado (certificación en sistema) no más tarde del siguiente día laborable de haberlo recibido.
- (c) actualizar el inventario local de su oficina.

* En caso de que el sistema no esté disponible en ese momento:

- (1) certificar el recibo llenando el Formulario PROP-001 "Certificación de Recibo para el Registro de Propiedad" (Anejo 1),
- (2) enviar la copia original del formulario al Encargado de Propiedad de su unidad y actualizar el inventario local de su oficina,

1.2 Adquisición por otros medios:

En caso de que la propiedad sea adquirida por medio de donación, permuta, arrendamiento o el Formulario de Servicios Inter- departamentales (Budget Form), la oficina que haya adquirido el activo es responsable de:

- (a) certificar su recibo mediante el Formulario PROP- 001 "Certificación de Recibo para el Registro de Propiedad" y enviar copia al Encargado de Propiedad no más tarde del siguiente día laborable de haberlo recibido.

- (b) actualizar el inventario local de la oficina o área de trabajo (Custodio Enlace).

ARTICULO 2: Registro

2.1. En términos generales, el registro de propiedad se realiza cuando se le asigna al activo un número de identidad único y permanente, se le coloca este número físicamente al activo en forma de etiqueta y se hace la entrada de datos referentes a la identidad y depreciación en el sistema mecanizado, conforme al método de adquisición del activo a saber:

2.1.1 Adquisición por medio de orden de compra:

Quando el activo se adquiere a través de una orden de compra el Encargado de Propiedad:

- a. asignará el número de identidad al activo,
- b. colocará la etiqueta con el número permanente en el activo,
- c. entrará la información referente a éste en el sistema no más tarde de tres días laborables después de haberse registrado en el sistema mecanizado la factura del activo por la oficina de tramitación de pagos.

2.1.2 Adquisición por otros medios

En caso de que la propiedad sea adquirida por medio de donación, permuta, arrendamiento o el Formulario de Servicios Interdepartamentales (Budget Form), el Encargado de Propiedad procederá a :

- a. asignar el número permanente al activo y
- b. entrar la información correspondiente al activo en el sistema una vez reciba su copia del Formulario PROP- 001 "Certificación de Recibo para el Registro de Propiedad", o copia de cualquier documento oficial que detalle la descripción del activo. (Anejo 1)

2.1.3 Adquisición mediante reserva de presupuesto

En los casos donde el activo se adquiere mediante reserva de presupuesto, el Encargado de Propiedad realizará el registro de la información del activo en el sistema manualmente, tan pronto reciba la documentación que así lo certifique (orden de compra, PROP-001, "Certificación de Recibo para el Registro de Propiedad" ..).

2.2. El Encargado de Propiedad es responsable de entrar las condiciones de depreciación según requeridas en las pantallas correspondientes del sistema mecanizado.

2.3. El Encargado de Propiedad es responsable de informar a la oficina de contabilidad de la Oficina Central del Sistema cualquier anomalía que impida registrar las condiciones para la depreciación mediante el Formulario PROP-010 "Hoja de Consulta" (Anejo 10).

2.4. La Oficina de Contabilidad es responsable de informar el resultado de la consulta dentro de los dos días laborables siguientes de haberla recibido. El tiempo que tome la solución dependerá de la magnitud de la situación.

2.5 En el caso de equipo adquirido mediante fondos federales se requiere incluir la siguiente información en la etiqueta que se utilice para marcar el equipo:

- **Número del Programa**
- **Número del Fondo**
- **"Sponsor Agency"**
- **Número de propiedad asignado en la unidad**

La información debe ser provista desde que se genera la requisición de compra en el sistema, ya sea a través de la función "Line Item" o un área reservada para "Texto" dentro de la requisición; o por el Director de la propuesta.

ARTICULO 3 Notificación al Seguro

- 3.1** El Encargado de Propiedad notificará al Programa de Seguros de la Vicepresidencia de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos sobre toda propiedad mueble que se adquiera. La notificación se hará una vez al año mediante el Informe de Valoración de Propiedad. No obstante, la adquisición de vehículos se informará inmediatamente que ocurra.

ARTICULO 4: Mantenimiento

4.1 Designación del Custodio

4.1.1 Cada empleado es custodio de la propiedad que se le asigne para realizar su trabajo. Como tal, es responsable por el buen uso de toda la propiedad mueble que le haya sido asignada y de conservar la documentación correspondiente a la descripción del activo.

4.1.2 Si por negligencia del empleado el activo se pierde, daña o mutila, el custodio será responsable de rembolsar a la Institución el costo de reponer la propiedad en la misma condición que estaba al momento de la pérdida. Este(a) será responsable de informarle a su supervisor cualquier eventualidad que ocurra referente a los activos asignados a su persona. El valor de la propiedad será determinado por la Vicepresidencia de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos.

4.1.3 Cada empleado completará y firmará el Formulario PROP-002 " Recibo de Accesorios , Equipo y Propiedad Para Custodia del Empleado" en el cual se especificarán todos los activos por los cuales es responsable y se encargará, además, de mantener actualizada la información correspondiente. (Anejo 2).

4.2 Mantenimiento de Inventario

4.2.1. El director o supervisor de cada oficina, área de trabajo y los directores de propuestas de recursos externos, serán responsables de que se mantenga un inventario de toda la propiedad (equipo capitalizable y equipo menudo) adscrita a sus respectivas oficinas (inventario local). El informe de inventario local debe contener la siguiente información:

- a. Fecha de Recibo
- b. Descripción del activo: marca, modelo, núm.de serie
- c. Número permanente de propiedad
- d. Número Fondo (si es de propuesta federal)
- e. Título del Proyecto y "Sponsor Agency"(si es de propuesta federal)
- f. Número del Programa y el "IAU Number" (objeto de gasto) si es de propuesta federal
- g. Localización
- h. Costo
- i. Estado del Activo (en uso, en reparación, transferido, o decomisado)
- j. Información del Custodio
- k. Fecha de la última actualización
- l. Fecha de disposición final del equipo

4.2.2 El director o supervisor de cada oficina, área o de propuesta de recursos externos, designará un empleado, bajo su supervisión, para que sirva de Custodio Enlace entre su área de trabajo y el Encargado de Propiedad de la unidad académica o administrativa. Este empleado se encargará de mantener el registro de la propiedad adscrita a su área de trabajo (inventario local) así como el archivo de la documentación relativa a ésta. El nombre de la persona designada se informará por escrito al Encargado de Propiedad y al Ejecutivo Principal de Unidad. En el caso de la Oficina Central, al Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos.

4.2.3 El Encargado de Propiedad le ofrecerá orientación a la persona designada en cada oficina respecto al control y mantenimiento de la propiedad localizada en su área de trabajo.

4.2.4 El director o supervisor de cada oficina, y los directores de propuestas federales, serán responsables de preparar un inventario de las computadoras y programas adscritos a ésta. Utilizará el Formulario PROP-011 "Inventario de Computadoras/Programas" (Anejo 11) para mantener el inventario.

4.2.5 El Encargado de Propiedad es responsable de realizar un inventario anual de las adquisiciones corrientes. Realizará, además, un inventario físico cada dos años, o cuando así lo solicite la Oficina Central de Contabilidad, de la propiedad institucional y de la propiedad adquirida con fondos federales.

4.2.6 El inventario general debe contener la siguiente información: (Anejo 13)

- a. Descripción del activo: marca, modelo
- b. Número de serie (si aplica)
- c. Número permanente de propiedad
- d. Costo
- e. Localización
- f. Fecha de adquisición
- g. Condición del activo (status)
- h. Fecha de disposición (si aplica)
- i. Clase de activo
- j. Título del Programa (si es federal)
- k. "Sponsor Agency"
- l. "IAU Number" (objeto de gasto) si es propuesta federal
- m. Número de Fondo

4.2.7 Como medida de control interno, el Encargado de Propiedad no podrá recibir equipo. En aquellos recintos que por su estructura física amerite centralizar el recibo de equipo, se tomarán las medidas necesarias para que, al momento de recibirlo, haya un representante del área que compra el equipo junto al Encargado de Propiedad para certificar el recibo. En estos casos, el representante del área será quien firme el documento de recibo del equipo.

4.3 Reparación de Propiedad/equipo

4.3.1 Cuando el activo amerite ser reparado fuera de los predios de la unidad correspondiente, su custodio es responsable de:

- a. completar el formulario PROP-003 "Autorización para Reparar Equipo Fuera de la Unidad", (Anejo 3). El supervisor del empleado custodio también debe firmar el formulario de autorización,
- b. procurar que dicha acción se refleje en el inventario local,
- c. enviar copia del Formulario PROP-003 al Encargado de Propiedad de la unidad para propósitos de inventario.

4.4 Transferencias

4.4.1 Toda transferencia de activos y de su documentación correspondiente, por la razón que sea, será certificada en el formulario "Recibo de Equipo/Propiedad Transferida", PROP-004 (Anejo 4). La transferencia será registrada por el Encargado de Propiedad en el sistema mecanizado. Será responsabilidad del Custodio Enlace actualizar el inventario local de su oficina.

4.4.2. La oficina que necesite ser relevada de, o transferir equipo/propiedad tendrá que llenar el Formulario PROP-004 "Recibo de Equipo/Propiedad Transferida" y obtener las aprobaciones necesarias antes de que el equipo/propiedad sea removido del área asignada. Los custodios involucrados son responsables de procurar que se actualice el inventario local de cada oficina que intervenga en la transferencia.

4.4.3 Transferencias Internas Permanentes

4.4.3.1 Las transferencias permanentes, dentro de la Unidad, requerirán la autorización del Decano de Administración. En la Oficina Central del Sistema, las transferencias internas requerirán la autorización del Vicepresidente del área correspondiente.

4.4.3.2 El Encargado de Propiedad realizará los ajustes pertinentes en el módulo de propiedad del sistema mecanizado.

4.4.4 Transferencias Externas Permanentes

4.4.4.1 Las transferencias permanentes fuera de la Unidad requerirán la autorización del Ejecutivo Principal. En la Oficina Central del Sistema se requerirá la autorización del Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos.

4.4.4.2 El Encargado de Propiedad del recinto que hace la transferencia hará los ajustes correspondientes al activo en el módulo de propiedad.

4.4.5 Transferencias Internas Temporeras

4.4.5.1 Las transferencias internas temporeras, que no excedan los 90 días, serán autorizadas por los directores/supervisores de las áreas involucradas. En todo momento las oficinas correspondientes mantendrán evidencia de la transferencia.

4.5 Uso de la Propiedad Fuera de los Predios

4.5.1 La propiedad de la Universidad solo podrá ser sacada de los predios de la Unidad o área a que pertenece en las siguientes circunstancias:

- a. para actividades oficiales,
- b. para propósitos de reparación,
- c. cuando sea transferida a otra unidad o área, o
- d. cuando se disponga del activo

4.5.2 La persona que interese usar equipo/propiedad de la Universidad tendrá que llenar el formulario PROP-005 "Solicitud, Autorización uso Propiedad en Gestiones Oficiales", en todas sus partes. Para mover la propiedad se informará al Encargado de Propiedad y se obtendrá la aprobación del Ejecutivo Principal de la Unidad o del Vicepresidente de su área, o representante de éste, en el caso de la Oficina Central (Anejo 5).

4.6 Propiedad Excedente

4.6.1 Toda oficina o área de trabajo que tenga propiedad excedente informará mediante el Formulario PROP-004 "Certificación y Recibo de Equipo/Propiedad Transferida" al Encargado de Propiedad para que éste asuma custodia de la misma (Anejo 4).

4.6.2 La propiedad excedente, que ya no sirva a los propósitos de la UIPR podrá ser vendida a los empleados mediante el proceso de subasta, o donada a entidades sin fines de lucro, de acuerdo a su necesidad (Ver Sección de Disposición).

4.7 Actualización o Reemplazo del Activo

4.7.1 Para reemplazar equipo y propiedad mueble obsoleta o inservible, el supervisor del custodio tiene que someter una petición mediante el Formulario PROP-006 "Autorización Reemplazo de Equipo/Propiedad" (Anejo 6), al Ejecutivo Principal de Unidad o al Vicepresidente de su área, en el caso de la Oficina Central, y ésta ser aprobada, con la siguiente información:

- a. Descripción del equipo a reemplazar
- b. Fecha de adquisición y costo del activo que se quiere reemplazar
- c. Razones para reemplazarlo
- d. Descripción del equipo a adquirirse
- e. Costo
- f. Disponibilidad de Fondos
- g. Certificación escrita de que el equipo o propiedad descrita está inservible y no se puede reparar. La certificación puede hacerla el Encargado de Propiedad o un experto en el área correspondiente, de ser necesario.

4.8 Desaparición

4.8.1 Todo empleado que note la desaparición de propiedad o equipo lo informará de inmediato al Encargado de Propiedad y al Oficial de Seguridad en su Unidad, mediante el Formulario PROP-007 "Certificación de Desaparición de Propiedad" (Anejo 7). Es responsabilidad de este empleado procurar que el Custodio Enlace actualice el inventario local de su oficina.

4.8.2 El Oficial de Seguridad será responsable de realizar la investigación correspondiente y de notificar al Ejecutivo Principal y al Encargado de la Propiedad de su Unidad los resultados de la misma.

4.8.3 El ejecutivo principal informará sobre la desaparición de toda propiedad mueble en la que se afecte el inventario a la Vicepresidencia de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos en la Oficina Central.

4.8.4 El Encargado de la propiedad procederá a realizar los ajustes pertinentes en el sistema mecanizado de propiedad.

4.9 Entrega o Devolución de Propiedad en Casos de Cese de Personal

4.9.1 En los casos de cese de personal, el empleado designado en cada oficina para llevar el control del inventario local se asegurará de realizar un inventario del equipo que tenía a su cargo la persona que cesa. Estos activos pasarán a la custodia del supervisor inmediato de la oficina o unidad de trabajo.

4.9.2 El inventario se realizará el último día de trabajo de la persona que cesa en la Universidad. Luego de realizar el inventario, a la persona que cesa labores, procederá a actualizar el inventario local de su oficina.

4.9.3 El empleado que cesa completará el Formulario PROP- 008 "Relevo de Propiedad del Personal que Cesa" (Anejo 8) y lo entregará en la Oficina de Recursos Humanos. Esta Oficina se encargará de realizar el descuento correspondiente a la deuda, si alguna, del empleado.

4.10 Control de Libros

4.10.1 Los libros adquiridos por la Universidad Interamericana para las oficinas, departamentos y Centros de Acceso a la Información (Bibliotecas) son considerados activos que son controlados por este Reglamento el cual se aplica en todas sus partes, y su inventario será realizado cada dos (2) años.

4.10.2 El Ejecutivo Principal de la Unidad Académica se asegurará que en la adquisición, uso, mantenimiento, pérdida y toda actividad relacionada con los libros adquiridos por su unidad se siguen los procedimientos aplicables de este Reglamento.

ARTICULO 5 DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE OBSOLETA O INSERVIBLE

5.1 Disposición de Propiedad

5.1.1 El director o supervisor del área correspondiente, solicitará por escrito, mediante el formulario PROP- 009 "Solicitud Autorización y Certificación para la Disposición de Propiedad", al Encargado de Propiedad de su unidad para que asuma jurisdicción sobre la propiedad obsoleta o inservible de su oficina. Cada oficina será responsable de actualizar su inventario local (Anejo 9).

5.1.2 Las oficinas, áreas o departamentos no quedarán relevados de su responsabilidad hasta tanto el Encargado de Propiedad reciba el equipo y así lo certifique por escrito.

5.1.3 Cuando haya que destruir equipo/propiedad, el Encargado de Propiedad solicitará la autorización del Ejecutivo Principal de la unidad. En el caso de la Oficina Central del Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos.

5.1.4 Una vez que el Ejecutivo Principal de Unidad o el Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos autoriza, por escrito, la destrucción de propiedad, designará un empleado de la unidad para que esté presente y sirva como testigo al Encargado de Propiedad en el proceso de destrucción.

5.1.5 La destrucción de propiedad se certificará mediante el Formulario PROP-009 "Solicitud, Certificación, Autorización y Disposición de Propiedad".

5.1.6 El Encargado de Propiedad realizará los ajustes correspondientes en el módulo de propiedad del sistema mecanizado.

5.2 Notificación Fiscal

El Encargado de Propiedad notificará al Director de Contabilidad de la Oficina Central por medio de una copia del formulario de "Solicitud, Certificación, Autorización y Disposición de Propiedad PROP-009", cualquier transacción en la cual se haya dispuesto equipo y/o propiedad de la Universidad Interamericana.

5.3 Métodos de Disposición

5.3.1. Medidas de seguridad para disposición de propiedad

5.3.1.1 En caso de venta , donación o destrucción de equipo de computadora, éste se venderá, donará o destruirá, según sea el caso, sin programación (software). El director/supervisor del área que desea disponer el activo y el Encargado de Propiedad son responsables de seguir las normas y procedimientos vigentes concernientes a la disposición de "software" de la UIPR.

5.3.2 Venta de Propiedad

a. En caso de venta de propiedad y/o equipo, el Ejecutivo Principal de la Unidad y en la Oficina Central el Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos designará una junta de subasta compuesta por cinco miembros que determinarán en la primera convocatoria la fecha, hora, sitio y las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la subasta.

b. El Decano de Administración en la Unidad Académica y el Director Ejecutivo de Administración en la Oficina Central, determinará la cantidad mínima que se aceptará para otorgar la subasta.

c. En caso de que no haya licitadores se procederá a considerar solicitudes de donación.

5.3.3 . Donaciones

5.3.3.1 Las unidades académicas y demás dependencias de la Universidad Interamericana podrán hacer donaciones de propiedad excedente u obsoleta, a entidades sin fines de lucro o gubernamentales. La entidad que recibe el donativo será responsable del pago de arbitrios, si alguno (Anejo 13).

5.3.3.2 Las donaciones serán aprobadas por el Ejecutivo Principal de la Unidad y por el Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos en el caso de donaciones en la Oficina Central.

5.3.3.3 Cada unidad establecerá las prioridades para las donaciones, considerando, entre otros criterios, la necesidad del solicitante.

5.3.4 . Decomisación

5.3.4.1. El encargado de propiedad es responsable de disponer físicamente de aquellos activos que ameriten ser destruidos. El encargado de propiedad solicitará mediante el PROP- 009 al Ejecutivo Principal de la Unidad o al Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos, según corresponda, la destrucción, quien a su vez designará un empleado para presenciar y servir como testigo durante el proceso de destrucción.

5.3.4.2. Una copia del Formulario PROP-009 será enviada al Director(a) de Contabilidad de la Oficina Central.

5.3.4.3 Luego de ser destruido el activo el Encargado de Propiedad es responsable de realizar los ajustes pertinentes en el sistema mecanizado.

5.3.4.4 El Custodio Enlace de la oficina correspondiente es responsable de actualizar el inventario local de ésta.

CAPITULO V - RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRATIVOS DE UNIDAD Y DE OTROS EMPLEADOS

ARTICULO 1 - Responsabilidad de los Ejecutivos

5.1. El ejecutivo principal o vicepresidente correspondiente será responsable de la custodia de la propiedad universitaria sujeta a su jurisdicción y se asegurará que su uso esté directamente relacionado con las funciones de la Universidad Interamericana. También será responsable 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 empleado bajo cuya custodia se encontraba la misma.

5.2 . El valor en daño de la propiedad será determinado por el Ejecutivo Principal de la unidad académica, y por el Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos, en el caso de la Oficina Central.

5.3 El Ejecutivo Principal de la Unidad y la Vicepresidencia de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos realizarán una investigación a fondo para determinar si hubo culpa o negligencia de algún empleado. La decisión para fijar responsabilidad recaerá en el Ejecutivo Principal de Unidad y en el caso de la Oficina Central, en el Vicepresidente del área correspondiente. La decisión del Ejecutivo Principal de Unidad será apelable al Vicepresidente Ejecutivo y la de éste al Presidente, quien evaluará y tomará una determinación que será final y firme.

CAPITULO VI - ENCARGADO DE PROPIEDAD

ARTICULO 1 - Nombramiento

6.1 El Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos, en la Oficina Central y el Ejecutivo Principal de la Unidad Académica nombrarán en sus respectivas unidades, un empleado a cargo de la Propiedad que demuestre no tener conflicto de intereses ni ocupar otras posiciones que limiten el desarrollo de sus funciones como encargado de la propiedad.

ARTICULO 2 - Responsabilidad sobre la Propiedad

2.1 El Encargado de propiedad será responsable de la misma bajo las siguientes condiciones:

2.1.1. En caso de transferencia hasta que el Encargado de Propiedad de la Unidad que recibirá el equipo asuma la custodia del mismo por escrito.

2.1.2. En caso de equipo inservible o excedente hasta que formalmente se le autorice a darlo de baja por venta, permuta, destrucción donación o pérdida fuera de su control.

2.1.3. En aquellas circunstancias que no estén previstas en este Reglamento, hasta que sea relevado de su responsabilidad por escrito por el Ejecutivo Principal de su unidad o el Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos, en el caso de la Oficina Central.

CAPITULO VII - ENMIENDAS

ARTICULO 1 - Enmiendas al Reglamento

Este Reglamento puede ser enmendado o derogado por el Presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, a propuesta del Consejo Gerencial Sistémico o por decisión propia.

ARTICULO 2 - Enmiendas a formularios

2.1 El Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos podrá enmendar los procedimientos que se relacionen con el uso, preparación y trámite de los formularios necesarios para la instrumentación de las disposiciones de este Reglamento.

2.2 En caso de existir una controversia con cualesquiera de las disposiciones de este Reglamento o con situaciones no contempladas en el mismo, el Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos en primera instancia hará la interpretación y decidirá al respecto. Su decisión puede ser apelada al Vicepresidente Ejecutivo y la de éste al Presidente cuya decisión será final y firme.

ARTICULO 3 - Cláusula de Separabilidad

Si alguna parte de este Reglamento es declarada nula por una autoridad competente, tal acción no invalidará las restantes las cuales podrán aplicar independientemente de las que hayan sido invalidadas.

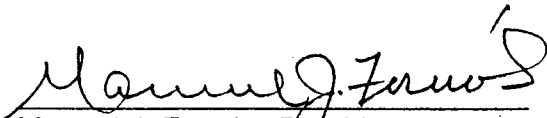
CAPITULO VII - Derogación

Este Reglamento deroga la Carta Circular F-PROP-004-2000 y cualesquiera otras directrices que estén en contradicción con las disposiciones contenidas en éste.

CAPITULO VIII - VIGENCIA

Este Reglamento tendrá vigencia retroactiva al 1 de julio de 2001.

Aprobación:


Manuel J. Fernós, Presidente

4-10-02
Fecha (D-M-A)

wio

ANEJOS

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
UNIDAD _____

CERTIFICACIÓN DE RECIBO PARA EL REGISTRO DE PROPIEDAD

Sección I **Personal Responsable Equipo/Propiedad**

Código Edificio: _____ Código Oficina: _____

Nombre de la Oficina: _____ Número de Organización _____

Número de Orden de Compra _____ Núm.de ítem: _____

"Budget Form"

Arrendamiento

Donación

Federal:

Título del Fondo: _____

"Grant Number": _____

Sponsor Agency: _____

Fecha Recibido: _____
(D-M-A)

Nombre del empleado _____ Seguro Social _____

Características de la Propiedad:

Descripción _____

Modelo _____ Tipo _____

Número de Serie _____ Costo Unidad _____

Firma Custodio

Fecha (D-M-A)

Sección II **Encargado Propiedad**

Fecha registro en el sistema _____

Firma Encargado Propiedad

Fecha (D-M-A)

Instrucciones:

1. Toda persona responsable de y/o que reciba equipo nuevo tendrá que llenar la primera sección dentro de un (1) día laborable, después de haber recibido el equipo, y devolver el Formulario al Encargado de Propiedad.
2. El Encargado de Propiedad llenará la sección II y procederá a entrarlo al sistema y enumerarlo, dentro de tres días laborables, después de haberse registrado en el sistema mecanizado la factura del activo por la Oficina de Pagos.

Original: Encargado Propiedad

Copia: Oficina

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
Unidad _____

RECIBO DE ACCESORIOS; EQUIPO Y PROPIEDAD PARA CUSTODIA DEL EMPLEADO

Yo, _____ certifico que recibí la propiedad que a continuación se describe:

- Llaves (Especifique _____)
- Beeper de portón eléctrico
- Tarjeta de portón eléctrico
- Computadora
- Impresora
- Programas (Proveer Lista):

Otro equipo/propiedad:
(Descripción del equipo/propiedad)

Esta propiedad no será transferible. En caso de pérdida o hurto me comprometo a notificar por escrito a la Oficina de Propiedad dentro de un periodo no mayor de dos (2) días laborables siguientes de haber notado la desaparición. Certifico además, que cuidaré de la propiedad descrita en este documento y la devolveré cuando cesen mis funciones en la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

Firma Empleado

Seguro Social

Fecha

Copia: Oficina
PROP-002 Rev. Mayo/2000

Original: Encargado de Propiedad

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
UNIDAD _____

AUTORIZACION PARA REPARAR EQUIPO DE LA UNIDAD

Entrega del Equipo a la Compañía Reparadora

Departamento u Oficina _____

Localización _____

Descripción de la Propiedad

Propiedad/Equipo _____

Modelo _____

Núm. de Serie _____

Núm. de Propiedad _____

Nombre del Técnico _____

Compañía que representa _____

Firma _____

Fecha en que recoge el Equipo _____

Director Departamento/Oficina
o Representante Autorizado _____

Fecha (D-M-A) _____

Custodio Equipo _____

Fecha (D-M-A) _____

Devolución del Equipo

Reparado

No tiene reparación

Fecha en que se devolvió el equipo _____

Recibido por: Nombre y título _____

Observaciones _____

Instrucciones

1. Enviar copia formulario Encargado Propiedad para propósito de Inventario.
2. La compañía que presta el servicio será responsable del equipo hasta que haya sido devuelto a la Universidad Interamericana.
3. El empleado de la unidad que reciba el equipo verificará que la descripción, que aparece en este formulario, coincida con la del equipo que está recibiendo.
4. La Oficina será responsable de dar seguimiento a la compañía reparadora.
5. Notificará al Encargado de Propiedad cuando reciba el equipo.

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
UNIDAD _____

SOLICITUD DE USO DE PROPIEDAD EN GESTIONES OFICIALES

Por la presente yo, _____ solicito autorización para usar el equipo que se describe a continuación en la actividad oficial que se indica.

Fecha Actividad _____
Fecha devolución equipo

Descripción de Equipo

Núm. de Serie _____
Núm. de Propiedad _____
Modelo

Lugar de la Actividad _____

Propósito

Firma Empleado _____
Fecha (D-M-A) _____
Encargado Propiedad

Autorización

Se autoriza el peticionario a usar la propiedad descrita en gestiones oficiales de la Institución.

Rector(a)/Vicepresidente(a) _____
Fecha (D-M-A)

Fecha (D-M-A) _____
Fecha (D-M-A)

Devolución Equipo

El equipo fue devuelto en ____ de _____ de _____.

Firma _____
Fecha (D-M-A)

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
UNIDAD _____

AUTORIZACION DE REEMPLAZO DE EQUIPO/PROPIEDAD

Por la presente se solicita la autorización para sustituir el siguiente equipo/propiedad inservible u obsoleto

Descripción Equipo a reemplazarse:

Fecha Adquisición _____ Costo _____

Razón Reemplazo:

Descripción Equipo a Comprarse:

Costo _____ Disponibilidad de Fondos _____

Certificación encargado propiedad:

- No hay equipo/propiedad sustituto.
- Hay equipo/propiedad sustituto.
- Propiedad descrita inservible y no se puede reparar

Firma

Fecha (D-M-A)

- Se autoriza
- No se autoriza el reemplazo

Vicepresidente/Ejecutivo Principal Unidad

Fecha (D-M-A)

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
Unidad _____

CERTIFICACION DESAPARICION DE PROPIEDAD UIPR

Yo, _____ certifico que la propiedad aquí descrita y de la cual soy custodio desapareció el día ___ de _____ de 20____.

La propiedad no ha sido prestada ni transferida a otro lugar.

Descripción de la propiedad

- Llaves. Especifique _____
- Beeper de portón eléctrico
- Tarjeta de portón eléctrico
- Computadora
- Impresora (Printer)
- Programa _____
- Otros especifique _____

Equipo/Propiedad

Descripción del equipo/propiedad

Firma Empleado

Fecha (D-M-A)

Firma Supervisor del Empleado

Fecha (D-M-A)

Original: Seguridad **Copia: Encargado de Propiedad**

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
Unidad _____

RELEVO DE PROPIEDAD PERSONAL QUE CESA

Nombre: _____ Seguro Social: _____

Oficina: _____ Título del Puesto: _____

Certifico que el empleado _____ entregó la siguiente propiedad que tenía a su cargo: (incluya anejo, de ser necesario): Sí No

Descripción	Entregado	Relevado
1	<input type="checkbox"/> - Sí <input type="checkbox"/> - No	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> - No	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> - No	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> - No	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> - No	<input type="checkbox"/>

Si en la negativa, incluya una lista de la propiedad que adeuda y el valor depreciable a cobrar.

Firma Supervisor del Empleado

Fecha (D-M-A)

Area de Nóminas

Certifico que el referido empleado:

- 1. Adeuda dinero a UIPR Sí No
- 2. Tiene pago global pendiente Sí No

Director(a) Oficina Nóminas

Fecha (D-M-A)

Director(a) Recursos Humanos

Autorizo No autorizo Razón: _____

la entrega de cheque(s) de pagos al referido empleado.

Firma

Fecha (D-M-A)

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
UNIDAD _____

SOLICITUD, CERTIFICACION Y AUTORIZACION PARA LA DISPOSICION DE PROPIEDAD

Certifico que la propiedad descrita a continuación no tiene reparación, utilidad futura o es muy costosa su reparación y se solicita su disposición.

Descripción _____

Ubicación (Código de Localización)	Núm. de Propiedad	Costo
Núm. de Serie	Oficina	Fecha Adquisición

Razón para disponer del equipo

Director de Oficina o Departamento	Fecha (D-M-A)
------------------------------------	---------------

Encargado de Propiedad	Fecha (D-M-A)
------------------------	---------------

Técnico o experto en el área	Fecha (D-M-A)
------------------------------	---------------

Autorización: Se autoriza a disponer de la propiedad descrita de la siguiente manera:

Donación Destrucción Venta Otros _____

Ejecutivo Principal Unidad/VP GEFINSERSIS	Fecha (D-M-A)
---	---------------

Destrucción: Certifico que la propiedad descrita fue destruida en _____ por

Nombre y Firma Testigo destrucción	Fecha (D-M-A)
------------------------------------	---------------

USO OFICINA DE PROPIEDAD

La propiedad descrita ha sido removida del inventario y se realizaron los ajustes correspondientes en el sistema mecanizado de Propiedad.

Encargado de Propiedad	Fecha (D-M-A)
------------------------	---------------

TABLA DE DEPRECIACIÓN

Clase de Activo	Descripción	Vida Util en Años
01	Educativo	10
02	Oficina	10
03	Audiovisual	10
04	Científico	10
05	Mainframe	5
06	Computadoras y Periferales	5
07	Música	10 ✓
08	Mantenimiento	10
09	Comunicaciones	5
10	Otros	10
11	Vehículos	5
12	Software	5
14	Electrónico	10
15	Aviones	10
16	Optometría	10

Universidad Interamericana de Puerto Rico

Unidad: _____

CERTIFICACIÓN

Por este medio certifico que la _____ es una
(Organización que recibe donativo)
institución sin fines de lucro y está exenta del pago de arbitrios al gobierno
del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En caso de que haya que pagar algún arbitrio por el equipo que
estamos recibiendo como donativo de la Universidad Interamericana de
Puerto Rico, nuestra organización asumirá el costo de los mismos.

Firma Autorizada:

Nombre y Título

Fecha (D-M-A)