

Universidad Interamericana de Puerto Rico Oficina del Presidente

3 de junio 2016

Manuel J. Fernós

Presidente

DOCUMENTO NORMATIVO: F-0616-039

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

Saludos. Acompaño el documento normativo de referencia que deroga el F-PROP-004-2000R. Les exhorto a divulgar este documento normativo a las áreas correspondientes de sus respectivas unidades.

Cuento con su acostumbrada colaboración en la implantación del mismo.

anejo



Universidad Interamericana de Puerto Rico Oficina del Presidente

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

Documento Normativo F-0616-039

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.

I. Base 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.

II. Propósito

Este Reglamento establece las normas y procedimientos que regirán la utilización adecuada y efectiva de la propiedad de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

III. Alcance

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.

IV. Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se indica a continuación:

- 1. Adquisición- La UIPR puede adquirir propiedad mueble por orden de compra, permuta, donación, herencia, transferencia o cualquier otra forma legal.
- Certificación de Recibo- Se realiza al completar el formulario "Certificación de Recibo para el Registro de Propiedad" (Anejo 1).

- 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
- 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.
- 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.
 - 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 anualmente, 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 de la sección V 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, 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 aun 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.

V. CLASIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD MUEBLE

5.1 Descripción de la Propiedad:

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

- 5.1.1 Tener una vida útil igual o mayor de un (1) año.
- 5.1.2 Tener un costo unitario 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 de transmisión, adquirida a través de licencia de programado "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.
- 5.1.3 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.).
- 5.1.4 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.
- 5.1.5 Tener capacidad de poder usarse y moverse sin que sufra daño sustancial.
- 5.1.6 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.

VI. Propiedad Depreciable

6.1 Toda Propiedad mueble que se adquiera en la Universidad es propiedad depreciable y está sujeta al cómputo de depreciación. La depreciación será calculada a base del costo y la vida útil de la propiedad en cuestión. (Anejo 10).

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.

VII. Recibo, Registro, Mantenimiento Y Disposición de Propiedad Mueble

7.1 Recibo de Propiedad Mueble:

La aceptación, certificación en el formulario "Certificación de Recibo para el Registro de Propiedad" (Anejo 1) y en el sistema mecanizado para el pago de la propiedad mueble se realizarán conforme al método de adquisición del activo:

- 7.1.1 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.
 - Entrar la información correspondiente en el sistema mecanizado (certificación en sistema) no más tarde del siguiente día laborable de haberlo recibido.
 - Actualizar el inventario local de su oficina.

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

- a. Certificar el recibo llenando el formulario "Certificación de Recibo para el Registro de Propiedad" (Anejo 1).
- b. Enviar la copia original del formulario al Encargado de Propiedad de su unidad y actualizar el inventario local de su oficina.
- 7.1.2 Adquisición por otros medios: En caso de que la propiedad sea adquirida por medio de donación, permuta o arrendamiento, la oficina que haya adquirido el activo es responsable de:
 - a. Certificar su recibo mediante el formulario "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. (Anejo 1).
 - b. Actualizar el inventario local de la oficina o área de trabajo (Custodio Enlace).

VIII. Registro

8.1 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:

8.1.1 Adquisición por medio de orden de compra:

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



- 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.

8.1.2 Adquisición por otros medios:

En caso de que la propiedad sea adquirida por medio de donación, permuta, arrendamiento, el Encargado de la Propiedad procederá a:

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

8.1.3 Adquisición mediante reserva de presupuesto:

En los casos donde el activo se certifica y se paga 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 la orden de compra, "Certificación de Recibo para el Registro de Propiedad" (Anejo 1).

- 8.1.4 El Encargado de Propiedad es responsable de entrar los parámetros de depreciación según requerido en las pantallas correspondientes del sistema mecanizado.
- 8.1.5 El Encargado de Propiedad es responsable de informar a la oficina de contabilidad de la Oficina Central cualquier anomalía que impida registrar las condiciones para la depreciación mediante el formulario "Hoja de Consulta" (Anejo 8).
- 8.1.6 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.
- 8.1.7 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 permanente asignado en la unidad
- 8.1.8 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.

IX. Notificación al Seguro

9.1 Anualmente se actualizará el Informe de Valoración de Propiedad para propósitos del Programa de Seguros de la Universidad. No obstante, la adquisición de vehículos se informará inmediatamente que ocurra, de manera que el vehículo esté cubierto bajo la póliza de auto comercial de la Institución.

X. Mantenimiento

Designación del Custodio

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.

- 10.2 Si por negligencia del empleado el activo se pierde, daña o mutila, el custodio será responsable de reembolsar a la Institución el costo de reponer la propiedad en la misma condición que estaba al momento de la pérdida. Este 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.
- 10.3 Cada empleado completará y firmará el formulario "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).

10.4 Mantenimiento de Inventario

10.4.1 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 si es de propuesta federal
- g. Localización
- h. Costo
- Estado del Activo (en uso, en reparación, transferido, o decomisado)
- j. Información del Custodio
- k. Fecha de la última actualización
- Fecha de disposición final del equipo
- 10.4.2 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 la Unidad. En el caso de la Oficina Central, al Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos.
- 10.4.3 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.
- 10.4.4 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 "Inventario de Computadoras/Programas", (Anejo 9) para mantener el inventario.
- 10.4.5 El Encargado de Propiedad es responsable de realizar un inventario físico anual. Realizará además, la conciliación con el subsidiario, tanto de la propiedad adquirida con fondos institucionales, como de la propiedad adquirida con fondos federales.
- 10.4.6 El inventario local debe contener la siguiente información:
 - a. Descripción del activo: marca, modelo
 - b. Número de serie (si aplica)
 - c. Número permanente de propiedad

nt

- Costo d.
- Localización e.
- f. Fecha de adquisición
- Condición del activo (status) g.
- Fecha de disposición (si aplica) h.
- Clase de activo i.
- Título del Programa (si es federal) j.
- "Sponsor Agency" k.
- "IAU Grant Number" si es propuesta federal 1.
- Número de Fondo m.
- 10.4.7 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.

10.5 Reparación de propiedad/equipo

- 10.5.1 Cuando sea necesaria la reparación del activo fuera de los predios de la unidad correspondiente, su custodio es responsable de:
 - Completar el formulario "Autorización para Reparar a. 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.
 - Enviar original del Formulario "Autorización para C. Reparar Equipo Fuera de la Unidad", (Anejo 3) al Encargado de Propiedad de la unidad para propósitos de inventario.

10.6 Transferencias

- Toda transferencia de activos y de su documentación 10.6.1 correspondiente, por la razón que sea, será certificada en el formulario "Recibo de Equipo-Propiedad Transferida", (Anejo 4). La transferencia será registrada por el Encargado Propiedad en el sistema mecanizado. responsabilidad del Custodio Enlace actualizar el inventario local de su oficina.
- 10.6.2 La oficina que necesite ser relevada de, o transferir equipo/propiedad tendrá que llenar el formulario "Recibo de

Equipo-Propiedad Transferida" (Anejo 4) 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.

Transferencias Internas Permanentes 10.7

- 10.7.1 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.
- 10.7.2 El Encargado de Propiedad realizará los ajustes pertinentes en el módulo de propiedad del sistema mecanizado.

Transferencias Externas Permanentes 10.8

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

10.9 Transferencias Internas Temporeras

10.9.1 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.

10.10 Uso de la Propiedad Fuera de los Predios

- 10.10.1 La propiedad de la Universidad sólo podrá ser removida de los predios de la Unidad o área a que pertenece en las siguientes circunstancias:
 - Para actividades oficiales. a.
 - b. Para propósitos de reparación.
 - Cuando sea transferida a otra unidad o área. C.
 - Cuando se disponga del activo. d.
- 10.10.2 La persona que interese usar equipo/propiedad de la Universidad tendrá que llenar el formulario "Solicitud de

uso de Propiedad en Gestiones Oficiales" (Anejo 5), 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.

10.11 Propiedad Excedente

- 10.11.1 Toda oficina o área de trabajo que tenga propiedad excedente informará mediante el formulario "Recibo de Equipo/Propiedad Transferida", (Anejo 4), al Encargado de Propiedad para que éste asuma custodia de la misma.
- 10.11.2 La propiedad excedente, que ya no sirva a los propósitos de la UIPR podrá ser vendida mediante el proceso de subasta, o donada a entidades sin fines de lucro, de acuerdo a su necesidad (Ver sección XIII).

10.12 Desaparición

- 10.12.1 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 "Certificación de Desaparición de Propiedad" (Anejo 6). Es responsabilidad de este empleado procurar que el Custodio Enlace actualice el inventario local de su oficina.
- 10.12.2 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. Se notificará a la Policía de Puerto Rico, para obtener un número de querella, para propósitos de la correspondiente reclamación a los seguros de la Universidad.
- 10.12.3 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.
- 10.12.4 El Encargado de la propiedad procederá a realizar los ajustes pertinentes en el sistema mecanizado de propiedad.

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

10.13.1 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.

10.13.2 El inventario se realizará el último día de trabajo de la persona que cesa en la Universidad.

10.14 Control de Libros

- 10.14.1 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.
- 10.14.2 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.

XI. DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE OBSOLETA O INSERVIBLE

11.1 Disposición de Propiedad

- 11.1.1 El director o supervisor del área correspondiente, solicitará por escrito, mediante el formulario "Solicitud, Certificación y Autorización para la Disposición de Propiedad", (Anejo 7), 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.
- 11.1.2 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.
- 11.1.3 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.
- 11.1.4 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.

- 11.1.5 La destrucción de propiedad se certificará mediante el formulario "Solicitud, Certificación y Autorización para la Disposición de Propiedad" (Anejo 7).
- 11.1.6 El Encargado de Propiedad realizará los ajustes correspondientes en el módulo de propiedad del sistema mecanizado.

XII. Métodos de Disposición

12.1 Medidas de seguridad para disposición de propiedad

12.1.2 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.

12.2 Venta de Propiedad

- 12.2.1 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 dos miembros que determinarán en la primera convocatoria la fecha, hora, sitio y las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la subasta.
- 12.2.2 El Decano de Administración en la Unidad Académica y el Vicepresidente(a) Asociado(a) de Gerencia y Presupuesto en la Oficina Central, determinará la cantidad mínima que se aceptará para otorgar la subasta.
- 12.2.3 En caso de que no haya licitadores se procederá a considerar solicitudes de donación.

12.3 Donaciones

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 "Certificación" (Anejo 11).

- 12.3.2 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.
- 12.3.3 Cada unidad establecerá las prioridades para las donaciones, considerando, entre otros criterios, la necesidad del solicitante.

12.4 Decomisación

12.4.1 El encargado de propiedad es responsable de disponer físicamente de aquellos activos que ameriten ser destruidos. El encargado de propiedad solicitará mediante el formulario "Solicitud, Certificación У Autorización Disposición de Propiedad" (Anejo 7), 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. Se podrá contratar los servicios de un suplidor bona fide dedicado a la disposición de propiedad o equipos electrónicos, quien entregará el Documento de Manifiesto, que certifica la disposición adecuada de este tipo de equipo.

- 12.4.2 Luego de ser destruido el activo el Encargado de Propiedad es responsable de realizar los ajustes pertinentes en el sistema mecanizado.
- 12.4.3 El Custodio Enlace de la oficina correspondiente es responsable de actualizar el inventario local de ésta.

XIII. Responsabilidad de los administrativos de Unidad y de otros empleados

13.1 Responsabilidad de los Ejecutivos

13.1.2 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.

- 13.1.2 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.
- 13.1.3 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 Presidente, quien evaluará y tomará una determinación que será final y firme.

14.1 Encargado de la Propiedad

14.1.1 Nombramiento- 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.

14.2 Responsabilidad sobre la Propiedad

- 14.2.1 El Encargado de propiedad será responsable de la misma bajo las siguientes condiciones:
 - En caso de transferencia hasta que el Encargado de Propiedad de la Unidad que recibirá el equipo asuma la custodia del mismo por escrito.
 - b. 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.
 - c. 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.

XV. Separabilidad

Si alguna parte de este Reglamento es declarada nula por una autoridad competente, tal acción no invalidará las restantes.

XVI. Derogación o enmienda

Este documento deroga el documento normativo F-PROP-004-2000R y cualquier otra directriz que esté en conflicto con lo aquí dispuesto. Este documento puede ser enmendado o derogado por el Presidente de la Universidad.

XVII. Vigencia

Este documento tendrá vigencia inmediata a partir de la aprobación y firma del Presidente.

XVIII. Aprobación

Manuel J. Fernós

8-6-16 Fecha (D-M-A)

anejos





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: □ Arrendamiento □ Donación □ Federal:	
Fecha Recibido:(Día-Mes-Año)	
Nombre del empleado:	Núm. de empleado:
Características de la Propiedad:	
Descripción:	
Modelo:	Tipo:
Número de Serie:	Costo Unidad:
Firma Custodio:	Fecha:
Sección II. Encargado Propiedad	(Día-Mes-Año)
Fecha registro en el sistema: (Día-Mes-Año)	
Firma Encargado Propiedad:	Fecha: (Día-Mes-Año)
Instrucciones:	(Dia-ivies-Ailo)

Instrucciones:

- Toda persona responsable que reciba equipo nuevo tendrá que llenar la primera sección dentro de un día laborable, después de haber recibido el equipo, y devolver el Formulario al Encargado de Propiedad.
- 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.



UNIDAD	

RECIBO DE ACCESORIOS, EQUIPO Y PROPIEDAD PARA CUSTODIA DEL EMPLEADO

Yo, describe:	_ certifico que recibí la propiedad que a continuación se
□ Llaves (especifique) □ Beeper de portón eléctrico □ Tarjeta de portón eléctrico □ Computadora □ Impresora □ Programas (Proveer lista):	
☐ Otro equipo/propiedad: (Descripción del equipo/propiedad)	
En caso de pérdida o hurto me comprometo a período no mayor de dos días laborables sigui	rización correspondiente conforme al tipo de transferencia. notificar por escrito a la Oficina de Propiedad dentro de un entes de haber notado la desaparición. Certifico además, ocumento y la devolveré cuando cesen mis funciones en la
Firma del empleado:	Fecha:
Núm. de identificación personal:	(Día-Mes-Año)



UNIVERSIDAD INTERAMEI	RICANA DE	PUERTO	RICO
-----------------------	-----------	---------------	------

UNIDAD	

AUTORIZACIÓN PARA REPARAR EQUIPO FUERA DE LA UNIDAD

Departamento u Oficina			Localización		
Descripción de la Propiedad:					
Propiedad/Equipo	Modelo	Núm. de Serie	Núm. de Propiedac		
Nombre del Técnico	nbre del Técnico Compa		Firma		
Fecha en que recoge el equipo (Día-Mes-Año)					
Director Departamento/Oficina o Repre	sentante Au	torizado	Fecha (Día-Mes-Año)		
Custodio Equipo			Fecha (Día-Mes-Año)		
Devolución del Equipo:					
□ Reparado		No tiene reparación			
Fecha en que se devolvió el equipo (Día-Mes-Año)		Recibido	por: Nombre y Título		
(=.=)					

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.





UNIDAD	

RECIBO DE EQUIPO-PROPIEDAD TRANSFERIDA

Tipo de Transferenc	cia:				
☐ Interna ☐ Externa ☐ Unidad: ☐ Temporera ☐ Permanente ☐ Por la presente solicito autorización para transferir el equipo/propiedad que se describe a continuación:					
Núm. de Serie		Modelo	Núm. de Propiedad		
Núm. de Programa	Núm.de Fondo	"Sponsor Agency"	Núm. de Proyecto		
Transferida de: (unidad	/oficina)				
Transferida a: (unidad/d	oficina)				
Fecha de devolución si o Autorizado por:	es transferencia temporer	a:(Día-Mes-Año)			
Supervisor Oficina		Fecha (D-M-A	N)		
Encargado de Propiedad Ejecutivo Principal/Deca					
Recibo de equipo/propie	edad: (unidad/oficina)				
Recibí el equipo/propied	ad antes mencionado	Firma Autorizada	Fecha (D-M-A)		
Devolución Equipo/Prop	iedad:		reciia (D-W-A)		
Empleado que recibe eq	uipo	Fecha (D-M-A)		
Instrucciones					

instrucciones.

- 1. En caso de transferencias externas permanentes el Encargado de Propiedad de la Unidad que envía el equipo le enviará copia de este formulario al Encargado de Propiedad de la Unidad que recibe el equipo/propiedad.
- 2. El Encargado de Propiedad que recibe el Equipo transferido realizará los ajustes pertinentes en el sistema y enviará copia firmada al Encargado de Propiedad que transfirió como evidencia de que se hicieron los ajustes.



JNIDAD
JNIDAD

SOLICITUD DE USO DE PROPIEDAD EN GESTIONES OFICIALES

Por la presente yo, describe a continuación en la ac	tividad oficial que se ind	ica.	
Fecha actividad (D-M-A)		Fe	echa devolución equipo (D-M-A)
Descripción del equipo:			
Núm. de Serie	Núm. de Propied	ad	Modelo
Lugar de la actividad:			
Propósito:			
Firma Empleado		_	Fecha (D-M-A)
Encargado Propiedad			
Autorización:			
Se autoriza el peticionario a usar l	a propiedad descrita en	gestiones ofic	iales de la Institución.
Rector/Vicepresider	nte		Fecha (D-M-A)
evolución Equipo:			
l equipo fue devuelto en	de	de	
Firma			Fecha (D-M-A)



UNIDAD			
OMOMO	and the second		

CERTIFICACIÓN DESAPARICIÓN DE PROPIEDAD UIPR

Yo,	certifico que la propiedad aquí descrita y de la cual soy
custodio desapareció el día de	certifico que la propiedad aquí descrita y de la cual soy de
La propiedad no ha sido prestada ni transferio	da a otro lugar.
Descripción de la propiedad:	
Llaves. Especifique Beeper de portón eléctrico Tarjeta de portón eléctrico Computadora Impresora Programa Otros especifique	
EQUIPO/PROPIEDAD	
Descripción del equipo/propiedad:	
Firma Empleado	Fecha (D-M-A)
Firma Supervisor del Empleado	Fecha (D-M-A)



UNIDAD	

SOLICITUD, CERTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD

Certifico que la propiedad descrita a con y se solicita su disposición.	tinuación no tiene re	eparación, utilidad futura d	o es muy costosa su reparación
Descripción:			
			Andrew Strategical
Ubicación (Código de Localización)	Núm. de l	Propiedad	Costo
Núm. de Serie	Oficina		Fecha Adquisición
Razón para disponer del equipo			
Encargado de Propiedad:		Fecha:	
Director de Oficina o Departamento:		Fecha:	
Técnico o experto en el área:		Fecha:	
CERTIFICO QUE EL DISCO DURO DE ESTE E VENTA, TRANSFERENCIA O DESTRUCCIÓN.	EQUIPO (EN CASO DE	COMPUTADORAS) FUE FORM	IATEADO PREVIO A SU DONACIÓN
Autorización: Se autoriza a disponer de	la propiedad descr	ita de la siguiente manera	
☐ Donación ☐ Destrucción	☐ Venta	Otros	
Ejecutivo Principal Unidad/VP GEFINSEF	RSIS Fecha (D-M-A	A-)	
Destrucción: Certifico que la propiedad por		da en	
Nombre y Firma Testigo destrucción	Fech	a (D-M-A)	
USO OFICINA DE PROPIEDAD			
a propiedad descrita ha sido removida d necanizado de Propiedad.	el inventario y se re	alizaron los ajustes corres	spondientes en el sistema
Encargado de Propiedad Fed	cha (D-M-A)		

Revisado junio 2016



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO UNIDAD _____

HOJA DE CONSULTA

Unidad:	
Nombre Encargado Propiedad:	
E-mail:	
Fecha:	
Descripción del Problema:	
Respuesta:	
Referido a	Fecha (D-M-A)
Contacto Oficina Central	Fecha (D-M-A)



UNIVERSIDAD INTERAMER	RICANA DE PUERTO RICC
UNIDAD	

INVENTARIO DE COMPUTADORAS/PROGRAMAS

mbre Empleado	Custodio:			Fecha:			
			. 4 - 4		(D-M-A)		
esto que ocupa:_			Oficina:			- al -	
Serie Computador	erie Computadora:						
Programas	Original (o) /		Tipo de	Fecha	Docume	5.	
Instalados	Upgrade (u)	# Licencia	Licencia Red/Única	(D-M-A)	en O	ficina NO	
				*			



UNIVERSIDAD INTERA	MERICANA DE PUERTO	O RICC
LINIDAD		

TABLA DE DEPRECIACIÓN

Clase de activo	Descripción	Vida útil 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

Nombre y Título	Fecha (D-M-A)
Firma Autorizada:	
organización asumirá el costo de los mismos.	
recibiendo como donativo de la Universidad Intera	americana de Puerto Rico, nuestra
En caso de que haya que pagar algún arb	pitrio por el equipo que estamos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico.	
es una institución sin fines de lucro y está exenta d	el pago de arbitrios al gobierno del
Por este medio certifico que la(Organ	nización que recibe donativo)