

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LA PROPIEDAD**

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE EXCEDENTE O INSERVIBLE	APROBADO POR: 	PAG: 1 DE 8
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: <input type="checkbox"/> NUEVO <input type="checkbox"/> REVISADO <input type="checkbox"/> DEROGADO	

I. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento interno para el control, transferencia y disposición de la propiedad mueble excedente o inservible en el Recinto Universitario de Carolina de la UPR.

II. BASE LEGAL

Certificación #62 de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.

III. PROCEDIMIENTO

A. Sub-encargados de la propiedad en las diferentes unidades de inventario del Recinto.

Preparara el formulario "Transferencia Interna entre Oficinas" para cualquier transacción donde este envuelta la movilización de propiedad de su (s) unidad (es) a otra(s) unidad(es) dentro del Recinto o al almacén de la propiedad. El documento debidamente cumplimentado en todas sus partes será distribuido de la siguiente manera:

Original-Oficina de la Propiedad

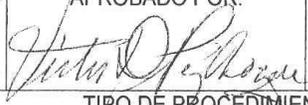
1 Copia-Sub-encargado de la propiedad que cede el equipo

2 Copia-Sub-encargado de la propiedad que recibe el equipo

B. Sub-encargados de la propiedad que reciben el (los) equipo(s) transferido(s)

1. Firmara y devolverá en original y dos (2) copias el formulario "Transferencia Interna entre Oficinas" al sub-encargado de la propiedad que origino la transferencia para aceptar la transferencia de la propiedad excedente.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LA PROPIEDAD**

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE EXCEDENTE O INSERVIBLE	APROBADO POR: 	PAG: 2 DE 8
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: <input type="checkbox"/> NUEVO <input type="checkbox"/> REVISADO <input type="checkbox"/> DEROGADO	

2. Verificara que la propiedad recibida coincida con la descrita en su copia del formulario "Transferencia Interna entre Oficinas".
3. Si no coincide comunicara las discrepancias al sub-encargado de la propiedad de la unidad de inventario que origino la transferencia.
4. Preparara el formulario "Solicitud de Servicios" en original y tres (3) copias a la División de Planta Física para solicitar la transportación de la propiedad a su unidad, oficina o departamento. El formulario será distribuido de la siguiente forma:

Original-División de Planta Física

1 Copia-unidad de inventario que solicita

2 Copia-unidad de inventario que cede la propiedad

3 Copia-Oficina de la Propiedad

C. Oficial de la Propiedad

1. En caso de una transferencia a los almacenes de la propiedad:
 - a. Recibirá el original del formulario "Transferencia Interna entre Oficinas" y verificara si hay espacio disponible en su almacén para recibir el equipo.

(1) Si no hay espacio disponible devolverá el formulario "Transferencia Interna entre Oficinas" a la unidad de inventario solicitante con su explicación anotada en este y su recomendación de retención de la propiedad.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LA PROPIEDAD**

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE EXCEDENTE O INSERVIBLE	APROBADO POR: 	PAG: 3 DE 8
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: <input type="checkbox"/> NUEVO <input type="checkbox"/> REVISADO <input type="checkbox"/> DEROGADO	

(2) Si hay espacio disponible:

- (a) Verificara que la propiedad recibida coincida con la descrita en el formulario "Transferencia Interna entre Oficinas".

-Si coincide, firmara el formulario "Transferencia Interna entre Oficinas" y devolverá la correspondiente copia a la unidad de inventario solicitante. Retendrá copia para su archivo.

-Si no coincide, notificara las discrepancias al sub-encargado de la propiedad de la unidad de inventario que origino la transacción.

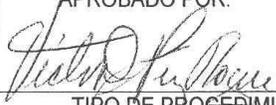
- (b) Preparara el formulario "Solicitud de Servicios" en original y dos copias para solicitar a la división de Planta Física tramitar la transferencia de la propiedad de la unidad de inventario solicitante a los almacenes de la propiedad. El formulario será distribuido de la siguiente forma:

Original-División Planta Física

1 Copia-unidad de inventario que cede la propiedad

2 Copia-Oficina de la Propiedad

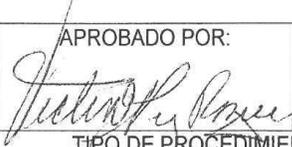
**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LA PROPIEDAD**

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE EXCEDENTE O INSERVIBLE	APROBADO POR: 	PAG: 4 DE 8
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: <input type="checkbox"/> NUEVO <input type="checkbox"/> REVISADO <input type="checkbox"/> DEROGADO	

2. En caso de una transferencia de unidad a unidad:
 - a. Recibirá el original del formulario "Transferencia Interna entre Oficinas" debidamente cumplimentado y firmado por los Directores de las unidades de inventario envueltas en la transacción.
 - b. Realizara el ajuste de la propiedad en el Sistema Computarizado de Inventario de la Propiedad.

3. En caso de propiedad excedente agotara la posibilidad de transferir la propiedad a una dependencia del Sistema Universitario, del Gobierno de Puerto Rico o a una entidad sin fines de lucro así registrada en el Departamento de Estado del Estado libre Asociado.
 - a. Preparara el formulario "Transferencia entre Dependencia" a tenor con lo dispuesto en el Procedimiento Interno para el Control de la Propiedad para este particular.
 - b. Solicitara aprobación del Rector o su representante autorizado por conducto del Director de Finanzas.
 - c. Seguirá el tramite para la transferencia de la propiedad según establecido en el Procedimiento Interno para el Control de la Propiedad.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LA PROPIEDAD**

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE EXCEDENTE O INSERVIBLE	APROBADO POR: 	PAG: 5 DE 8
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: <input type="checkbox"/> NUEVO <input type="checkbox"/> REVISADO <input type="checkbox"/> DEROGADO	

4. En caso de propiedad inservible:

- a. Preparara el formulario "Solicitud y Certificación de Destrucción de Propiedad" en original y dos (2) copias. El formulario será distribuido de la siguiente forma.

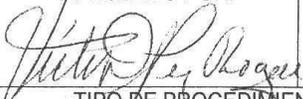
Original-oficina de la Propiedad

1 Copia-División Planta Física

2 Copia- Testigo de la decomización

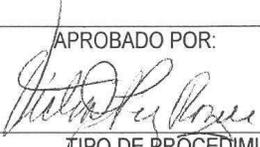
- (1) Gestionara que el Director de la División de Planta Física o el Empleado que él asigne evalúe y certifique que la propiedad no se puede reparar o no tiene uso alguno. Dependiendo el tipo de equipo, el Oficial de la Propiedad podrá solicitar la evaluación y certificación a otros funcionarios como el Director de Sistemas de Informacion u otro funcionario cuya especialidad lo capacite para evaluar la propiedad contenida en el formulario "Solicitud y Certificación de Destrucción de Propiedad". De ser necesario podrá solicitarse la evaluación y certificación a compañías que presten a la institución servicios de mantenimiento por contrato al mismo tipo de equipo a ser decomisado.
- (2) Someterá el original certificado del formulario "Solicitud y Certificación de Destrucción de Propiedad" a la firma y autorización del Rector o su representante autorizado por conducto del Director de Finanzas.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
 DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE LA PROPIEDAD**

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE EXCEDENTE O INSERVIBLE	APROBADO POR: 	PAG: 6 DE 8
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: <input type="checkbox"/> NUEVO <input type="checkbox"/> REVISADO <input type="checkbox"/> DEROGADO	

- b. Preparara el formulario "Solicitud de Servicios" en original y dos (2) copias, solicitando a la División de Planta Física la transportación de la propiedad al vertedero municipal y la destrucción de la misma. El formulario será distribuido de la siguiente manera:
 - Original-División Planta Física
 - 1 Copia- Testigo de la decomización
 - 2 Copia-Oficina de la Propiedad
 - c. Gestionara la designación por parte del Rector de un testigo, junto a quien presenciara la destrucción del equipo. Certificará el formulario "Solicitud y Certificación de Destrucción de Propiedad" y archivara este en su record.
5. Retirara la propiedad destruida del inventario computarizado de propiedad para actualizar los archivos de inventario perpetuo.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LA PROPIEDAD**

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE EXCEDENTE O INSERVIBLE	APROBADO POR: 	PAG: 7 DE 8
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: <input type="checkbox"/> NUEVO <input type="checkbox"/> REVISADO <input type="checkbox"/> DEROGADO	

Anejo A

Glosario de Uso General

A los efectos de este procedimiento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se establece de acuerdo al contexto en que se utilicen:

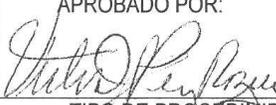
1. **Director de la Unidad de Inventario:** El Rector del Recinto, el Director de Departamento Académico u Oficina Administrativa o de cualquier unidad o dependencia catalogada como unidad de inventario o el funcionario que a esos efectos se designe.

2. **Junta de Síndicos:** Cuerpo rector dedicado exclusivamente a gobernar y administrar la Universidad de Puerto Rico.

3. **Oficial o Encargado de la Propiedad:** Funcionario designado por el director de la unidad institucional el cual será responsable de la contabilidad y el control de aquella parte de la propiedad mueble sujeta a la jurisdicción de su unidad de inventario.

4. **Sub-encargado de la Propiedad:** Funcionario designado en cada oficina, división, unidad operacional identificada como una unidad de inventario, encargado del control y archivo de la documentación relativo a la propiedad mueble asignada y a los tramites relativos a esta de acorde al Procedimiento para la Designación del Sub-encargado de la Propiedad.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LA PROPIEDAD**

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE EXCEDENTE O INSERVIBLE	APROBADO POR: 	PAG: 8 DE 8
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: <input type="checkbox"/> NUEVO <input type="checkbox"/> REVISADO <input type="checkbox"/> DEROGADO	

5. **Propiedad Mueble o Institucional:** Activo fijo utilizado por cada empleado para llevar a cabo las actividades de la Universidad de Puerto Rico, de relativa permanencia y valor que se puede transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a la que este unida y que puede ser usada sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.

6. **Propiedad Mueble Universitaria o Institucional:** Todos los bienes muebles pertenecientes a la Universidad de Puerto Rico adquiridos mediante compra, donación, permuta, traspaso o por cualquier otro medio.

7. **Unidad de Inventario:** Cada una de las unidades institucionales administrativas o académicas para la que se haya determinado considerarla como una unidad independiente para los propósitos de control y contabilidad de la propiedad mueble universitaria.

Realizado por: Luis F. Lanzó Iglesias
Oficina de la Propiedad UPR-CUNIC
Mayo 2001