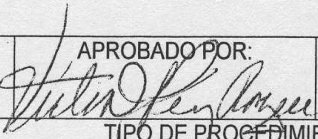


**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LA PROPIEDAD**

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD	APROBADO POR: 	PAG: 1 DE 10
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ☐ NUEVO ☒ REVISADO ☐ DEROGADO	

I. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para el registro y control de la propiedad mueble adquirida mediante compras sufragadas con fondos institucionales, federales y otras fuentes, así como mediante donaciones y transferencias.

II. BASE LEGAL

- A. Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble, Certificación Numero 062, año 1994-95 de la Junta de Síndicos, 18 de agosto de 1994.
- B. Reglamento General de Finanzas y Contabilidad, Certificación Numero 107, año 1984-85 del Consejo de Educación Superior, 28 de diciembre de 1984.
- C. Procedimiento para la Contabilización de la Propiedad Mueble e Inmueble, Circular Numero 71-02 de la Oficina de Finanzas y Administración Central, 22 de julio de 1970.

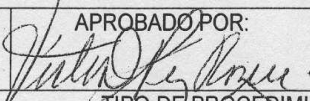
III. PROCEDIMIENTO

A. PROPIEDAD ADQUIRIDA MEDIANTE COMPRA

1. SECCION DE RECIBO Y ENTREGA

- a. Inspecciona la propiedad recibida del suplidor y coteja las condiciones y especificaciones contra el informe de recibo.
- b. Anota las cantidades recibidas (entrega total o parcial) y la fecha de recibo en el informe.
- c. Firma de conformidad o reclama si hay diferencias.

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

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD	APROBADO POR: 	PAG: 2 DE 10
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ☐ NUEVO ☐ REVISADO ☐ DEROGADO	

- d. Entrega la propiedad a la unidad solicitante o el encargado de su distribución y gestiona la firma del "Recibo de Entrega de Propiedad" por parte del sub-encargado de la propiedad de la unidad solicitante que recibe la propiedad o su representante. El "Recibo de Entrega de Propiedad" será distribuido de la siguiente forma en original y dos (2) copias:

Original-Documentos Sección Recibo y Entrega

1 copia-Unidad Solicitante

2 copia-Oficina de la Propiedad

- e. Gestiona la solicitud de servicio a la Sección de Operaciones y Mantenimiento cuando la cantidad de la propiedad, tamaño, falta de recursos u otra situación impida a su sección la entrega de la propiedad a la unidad solicitante. Será responsable de la coordinación de la entrega de la propiedad y la firma del "Recibo de Entrega de Propiedad".
- f. Refiere el informe de Recibo a la Oficina de la Propiedad
- g. Registra los datos del Informe de Recibo en el Modulo de Compras del Sistema Financiero para recomendar el pago al suplidor.

2. UNIDAD SOLICITANTE

- a. El sub-encargado de la propiedad de la unidad solicitante verifica e inspecciona la propiedad entregada contra su copia de la orden de compra o requisición y notifica a la sección de Recibo y Entrega y/o a la Oficina de la Propiedad en un periodo no mayor a 3 días laborables mediante el formulario "Devolución de Equipo Adquirido Mediante Compra" cualquier discrepancia en especificaciones (u otro aspecto por el cual el equipo no sea aceptado) para la reclamación correspondiente al suplidor. El formulario será distribuido de la siguiente forma en original y dos (2) copias:

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

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD	APROBADO POR: 	PAG: 3 DE 10
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ☐ NUEVO ☐ REVISADO ☐ DEROGADO	

Original-Documentos Sección Recibo y Entrega

1 copia-Unidad Solicitante

2 copia-Oficina de la Propiedad

- b. Firma de conformidad el "Recibo de Entrega de la Propiedad" y guarda su copia en sus registros para el debido control de propiedad.
- c. Cuando por circunstancias extraordinarias la unidad solicitante tramita la entrega de la propiedad por parte del suplidor directamente a su unidad de inventario, el sub-encargado de la propiedad será responsable de verificar la propiedad adquirida y de enviar los documentos relativos a la adquisición de la propiedad (facturas, conduces, etc.) a la Sección de Recibo y Entrega para la continuidad de los procesos de registro, codificación y pago, conforme a reglamentación vigente.

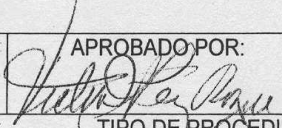
3. OFICINA DE LA PROPIEDAD

- a. Verifica la descripción en el Informe de Recibo para determinar si la propiedad se debe codificar y clasificar según el código de gastos y de acuerdo a los parámetros establecidos para la clasificación de la propiedad en el Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble.
- b. Asigna numero y clave de propiedad. Prepara el Recibo de Codificación de Propiedad en Original y una (1) copia a distribuirse de la siguiente manera una vez codificada la propiedad:

Original-Oficina de la Propiedad

Copia-Expediente-Sub-encargado de la Propiedad
unidad de inventario solicitante de la propiedad.

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

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD	APROBADO POR: 	PAG: 4 DE 10
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ☐ NUEVO ☐ REVISADO ☐ DEROGADO	

- c. Fija la placa numerada de conformidad con la clasificación de la propiedad y tramita la firma del Recibo de Codificación de Propiedad por parte del sub-encargado de la propiedad de la unidad de inventario que recibe la propiedad.
- d. Registra el documento en el Sistema Computarizado de la Propiedad para actualizar el Archivo de Inventario Perpetuo.
- e. Devuelve el Informe de Recibo a la Sección de Recibo y Entrega indicando la codificación asignada a la propiedad.

B. PROPIEDAD ADQUIRIDA MEDIANTE DONACIONES

1. UNIDAD SOLICITANTE

- a. La unidad solicitante solicita la evaluación y recomendación de la Oficina de la Propiedad, previo a solicitar por escrito la aprobación del Rector para aceptar el propuesto donativo de propiedad mueble.

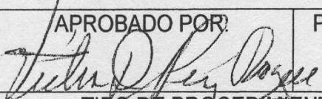
2. RECTOR

- a. Aprueba o desaprueba mediante comunicación escrita la solicitud de aprobación de la donación propuesta por la unidad solicitante tomando en consideración la evaluación y recomendación hecha por la Oficina de la Propiedad.
- b. Envía su decisión por escrito a la Oficina de la Propiedad y a la unidad solicitante para sus respectivos controles y/o tramites de ser la donación aprobada.

3. OFICINA DE LA PROPIEDAD

- a. Verifica la descripción del equipo, una vez aprobada la donación por el Rector, para determinar si se codifica y clasifica según el código de gastos y enviará el documento de aceptación de la donación a la Oficina de Presupuesto para la aprobación de fondos para gastos de mantenimiento (de esto aplicar).

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

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD	APROBADO POR: 	PAG: 5 DE 10
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ☐ NUEVO ☐ REVISADO ☐ DEROGADO	

- b. Asigna numero y clave de propiedad. Prepara el Recibo de Codificación de Propiedad en Original y una (1) copia a distribuirse de la siguiente manera una vez codificada la propiedad:

Original-Oficina de la Propiedad

Copia-Expediente-Sub-encargado de la Propiedad
unidad de inventario solicitante de la propiedad.

- c. Fija la placa numerada de conformidad con la clasificación de la propiedad.
- d. Registra el documento en el Sistema Computadorizado de Propiedad para actualizar el Archivo de Inventario Perpetuo.

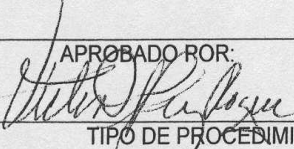
C. PROPIEDAD ADQUIRIDA MEDIANTE TRANSFERENCIAS

1. Transferencia Interna de Equipo Mueble

a. UNIDAD SOLICITANTE

- (1) El sub-encargado de la propiedad solicita al sub-encargado de la propiedad de la unidad de inventario propietaria del equipo que tramite el formulario "Transferencia entre Oficinas" de conformidad a las instrucciones del mismo.
- (2) Recibe la propiedad transferida.
- (3) Envía el documento "Transferencia entre Oficinas" a la Oficina de la Propiedad para el tramite correspondiente y el registro en el sistema de inventario computarizado.

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

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD	APROBADO POR: 	PAG: 6 DE 10
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ☐ NUEVO ☐ REVISADO ☐ DEROGADO	

2. Transferencias Recibidas de Otras Agencias Contables o Unidades del Sistema Universitario.

a. UNIDAD EN EL RECINTO

- (1) La unidad recibe el equipo transferido y notifica a la Oficina de la Propiedad la ubicación de este para su verificación y posterior codificación.
- (2) Somete copia del formulario de transferencia y/o cualquier otra documentación relacionada a la transferencia del equipo a la Oficina de la Propiedad para el tramite correspondiente y el registro en el sistema de inventario computarizado. Retiene copia de los documentos para los expedientes del sub-encargado de la propiedad de su área.

3. Transferencia Externa – Donaciones a otras Agencias Contables- Informe de Transferencia entre Dependencias.

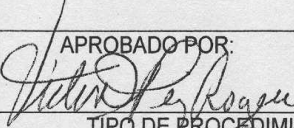
a. UNIDAD QUE RECIBE DONATIVO

- (1) La agencia gubernamental, unidad del Sistema Universitario o Institución sin fines de lucro, prepara comunicación escrita a la Oficina de la Propiedad para solicitar transferencia de equipo y figurar en el registro de entidades cualificadas para recibir donaciones de la Oficina de la Propiedad.

b. OFICINA DE LA PROPIEDAD

- (1) Una vez determina la existencia de propiedad excedente, la Oficina de la Propiedad evalúa dentro de su registro de entidades cualificadas aquellas que podrían tener interés en el equipo y coordina una visita de un representante de la entidad seleccionada para la evaluación y aceptación del mismo.

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

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD	APROBADO POR: 	PAG: 7 DE 10
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ☐ NUEVO ☒ REVISADO ☐ DEROGADO	

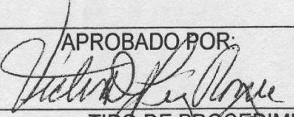
- (2) Una vez determinado el equipo a ser transferido, el Oficial de la Propiedad llena el formulario Transferencia entre Dependencias con la información de la propiedad y somete el documento a la firma y aprobación del Rector.
- (3) Una vez aprobado y devuelto el formulario de Transferencia entre Dependencia, el Oficial de la Propiedad se comunicara con el representante de la entidad que interesa la donación para coordinar los detalles de la entrega de la propiedad a ser transferida.
- (4) Se completa la entrega del equipo transferido y se retira la propiedad donada del sistema de inventario computarizado.

D. SUB-ENCARGADOS DE LA PROPIEDAD

Cumplirá con las funciones asignadas por la Oficina de la Propiedad contenidas en el Procedimiento sobre la Designación y Funciones del Sub-Encargado de la Propiedad en las distintas unidades adscritas a su inventario.

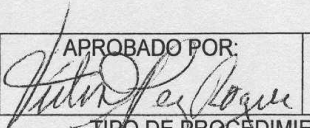
1. Verifica y certifica el Inventario Anual de la Propiedad y las Certificaciones de Propiedad de cada empleado de su unidad de inventario.
2. Notifica a la Oficina de la Propiedad las diferencias en el inventario y procede de acuerdo a las circunstancias que la generan y los procedimientos que apliquen a esta. A continuación se establecen las razones más comunes y la acción a seguir:
 - a. Por razón de entrega directa en la unidad – Envía el conduce o factura a la oficina de Recibo y Entrega para informar la adquisición de equipo adicional mediante compra.

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

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD	APROBADO POR: 	PAG: 8 DE 10
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ☐ NUEVO ☐ REVISADO ☐ DEROGADO	

- b. Propiedad recibida por donación – Envía la carta aceptando el equipo donado con la aprobación del Rector y los otros documentos relacionados a la Oficina de la Propiedad.
 - c. Propiedad recibida por transferencia:
 - (1) Transferencia interna – Utilizar formulario "Transferencia entre Oficinas" y seguir las instrucciones contenidas en este procedimiento.
 - (2) Transferencia externa recibida de otras agencias contables – Someter a la Oficina de la Propiedad modelo y/o documentos utilizados por la agencia.
 - (3) Transferencia externa donada a otras agencias contables – Proceder de acuerdo a las instrucciones establecidos en este procedimiento.
 - d. Propiedad universitaria para uso oficial fuera del Recinto - Proceder de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de procedimiento interno para el uso de propiedad institucional fuera del recinto.
 - e. Propiedad mueble excedente o inservible para transferir o decomisar – Proceder de acuerdo a lo establecido en el Manual de procedimiento interno para la disposición de propiedad excedente o inservible.
 - f. Propiedad damnificada, desaparecida o hurtada – Proceder de acuerdo a lo establecido en el Manual de procedimiento interno para propiedad damnificada, desaparecida o hurtada.
4. Orientará a todos los miembros (docentes, no docente y personal de mantenimiento) pertenecientes a su unidad de inventario y/o que sean responsables de propiedad bajo su jurisdicción, sobre el manejo y uso correcto de la propiedad en cada una de las posibles transacciones, según lo dispuesto por los procedimientos establecidos.

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

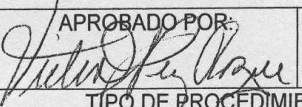
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD	APROBADO POR: 	PAG: 9 DE 10
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ☐ NUEVO ☐ REVISADO ☐ DEROGADO	

E. OFICINA DE LA PROPIEDAD

Registro y control de toda la propiedad

1. La Oficina de la Propiedad registrara en el sistema computarizado de inventario de propiedad todas las transacciones relacionadas con el movimiento de la propiedad (compra, donación, transferencia interna y externa, decomización, baja, desaparición y otros).
2. Tramitara los siguientes informes según las circunstancias lo ameriten:
 - a. Recibo de propiedad en uso (inventario por oficina)
 - b. Certificación de propiedad (inventario por persona)
 - c. Otros informes detallados en el Sistema Computarizado de Inventario de Propiedad y en los procedimientos internos adoptados por medio de certificaciones de la Junta de Síndicos.
3. Determinara las necesidades de adiestramiento y mantendrá informados a sus subalternos y a los sub-encargados de la propiedad en cada unidad de inventario en su recinto, ya sea de forma individual o colectiva.
4. Verificara y dará seguimiento a los sub-encargados de la propiedad del envío del Inventario Anual de Propiedad.

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

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD	APROBADO POR: 	PAG: 10 DE 10
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ☐ NUEVO ☐ REVISADO ☐ 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.
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. Lanza Iglesias
Oficina de la Propiedad UPR-CUNIC
Mayo 2001