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

PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR, INVESTIGAR Y TOMAR ACCION SOBRE PROPIEDAD DAMNIFICADA O HURTADA	APROBADO POR:	PAG: 1 DE 9
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ☐ NUEVO ☐ REVISADO ☐ DEROGADO	

I. PROPOSITO

Proveer los medios y procedimientos necesarios para que la propiedad universitaria que se pierda debido al uso impropio o no autorizado, la sustracción o desaparición en cualquier otra forma y el deterioro irrazonable o no justificado sea informado de forma inmediata a la administración, el Secretario de Justicia y la Oficina del Contralor y que se tomen las acciones debidas para cumplir de la manera más rápida y eficiente posible con la reglamentación vigente.

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. Ley numero 96 del 26 de junio de 1964

C. Ley numero 230 del 23 de julio de 1974

II. FORMAS E INFORMES

A. Notificación de Querella

Será preparado por el sub-encargado de la propiedad de la unidad afectada en original y cinco (5) copias y firmado por el Director de su unidad de inventario. El documento con sus copias será enviado en un periodo no mayor a dos (2) días laborables de la fecha de ocurrencia del hurto o en que se toma conocimiento de este. La notificación se utilizara para informar al Oficial de la Propiedad, al Director de Finanzas, al Decano de Administración, al Director de la Guardia Universitaria y al Oficial de Seguros y Fianzas. El sub-encargado de la propiedad de la unidad afectada retendrá copia para sus expedientes.

B. Informe Sobre Investigación Administrativa

Será preparado por el Oficial de la Propiedad en un periodo no mayor a quince (15) días laborables de la fecha de ocurrencia del hurto o en que se toma conocimiento de este. El documento será preparado en original y una (1) copia y será utilizado para informar al Decano de Administración por conducto del Director de Finanzas los resultados de la investigación realizada sobre el hurto, desaparición o daño a la propiedad de referencia.

III. RESPONSABILIDAD Y PROCEDIMIENTO

A. Sub-encargados de la Propiedad en las diferentes Sub-unidades de Inventario del Recinto.

1. Notificara de inmediato por teléfono a la Oficina de la Guardia Universitaria el hurto o daño a la propiedad y preparara en original y cinco (5) copias el formulario "Notificación de Querella". Gestionará la firma de este por parte del Director de la su unidad de inventario. Distribuirá el formulario de la siguiente forma:

Original-Oficina de la Propiedad

1 Copia-Oficina Guardia Universitaria

2 Copia-Director Finanzas

3 Copia-Decano Administración

4 Copia-Oficial de Seguros y Fianzas

5 Copia-Record del Sub-encargado de la Propiedad Unidad Afectada

2. Recibirá del Oficial de la Propiedad al finalizar el caso, copia del Informe Sobre Investigación Administrativa para su record y comunicación escrita sobre la acción a tomar en cada caso, según las determinaciones e instrucciones impartidas por el Decano de Administración y sus obligaciones al efecto.

B. Oficial de la Propiedad

1. Recibirá la copia del formulario "Notificación de Querella" de parte del Sub-Encargado de la Propiedad de la unidad de inventario afectada y requerirá del Director de la Guardia Universitaria el levantamiento de la querella formal por apropiación ilegal ante la Policía de Puerto Rico.

2. Entregará al Oficial de la Policía encargado de la toma de la querella, copia de la "Notificación de Querella" relativa al caso y le proveerá toda la información solicitada por este, así como el acceso a lugares y personas que este estime necesario. Al finalizar su investigación, el Oficial de la Propiedad recabara del Oficial de la Policía el nombre, # de placa, área y #de querella del caso, información que figurara en el formulario "Informe Sobre Investigación Administrativa".

3. Preparará el formulario Informe Sobre Investigación Administrativa" con la información recopilada en la "Notificación de Querella", la investigación por parte del agente de la Policía de Puerto Rico y los resultados de su investigación personal. El formulario deberá contener como mínimo de información un resumen de los hechos, numero de querella policial, fecha de la perdida, numero de propiedad, unidades del recinto afectadas y sus comentarios sobre el caso como Oficial de la Propiedad. El formulario será distribuido en un periodo no mayor a quince (15) días laborables en original y dos (2) copias de la siguiente forma:

   Original-Director de Finanzas

   1 Copia-Oficial de Seguros y Fianzas

   2 Copia-Record de la Oficina de la Propiedad

4. Recibirá por escrito instrucciones del Decano de Administración, por conducto del Director de Finanzas, sobre la acción a tomar en cada caso.

5. Notificara por escrito la acción tomada a la unidad afectada y velara por que se cumplan las mismas.

6. Retirara del Sistema de Inventario de Propiedad el equipo hurtado una vez cerrado cada caso.

C. Oficina de la Guardia Universitaria

1. Recibirá una copia del formulario "Notificación de Querella" debidamente complementada por el sub-encargado de la propiedad de la unidad de inventario afectada.

2. Gestionará inmediatamente junto al Oficial de la Propiedad del Recinto la correspondiente querella policíaca una vez reciba notificación telefónica y asistirá al oficial de la Policía de Puerto Rico asignado para atender la misma.

3. Mantendrá copia del formulario "Notificación de Querella" y del # de querella correspondiente para referencia futura.

D. Decano de Administración

1. Recibirá de parte del sub-encargado de la propiedad de la unidad de inventario afectada copia del formulario "Notificación de Querella".

2. Recibirá del Oficial de la Propiedad por conducto del Director de Finanzas el expediente "Informe sobre Investigación Administrativa" una vez concluido los procesos.

3. Remitirá copia del expediente "Informe sobre Investigación Administrativa" a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con una carta de tramite, y al Secretario de Justicia en aquellos casos mayores a $5,000.00 para su información y acción correspondiente, en cumplimiento de las leyes y reglamentos en vigor.

4. Emitirá instrucciones al Oficial de la Propiedad, por conducto del Director de Finanzas, sobre las acciones pertinentes en cada caso donde ello proceda.

5. Retendrá en sus archivos copia de las comunicaciones cursadas para referencia futura.

E. <u>Director de Finanzas</u>

1. Recibirá del sub-encargado de la propiedad de la unidad de inventario afectada copia del formulario "Notificación de Querella", y copia del expediente "Informe sobre Investigación Administrativa" para las reclamaciones correspondientes.

2. Gestionara y radicara con la ayuda del Oficial de Seguros y Fianzas la reclamación que corresponda a la casa aseguradora, según las cláusulas de la póliza vigente para los casos de hurto y tomara la acción que estime pertinente para cada caso en particular.

3. Enviara al Oficial de la Propiedad copia de la reclamación (de esta proceder) o las gestiones establecidas contra la casa aseguradora, copia del pago o de la determinación final.

4. Autorizara por escrito al Oficial de la Propiedad a dar de baja del Sistema Computarizado de Inventario la propiedad por razones de hurto, desaparición, incendio, huracán u otras causas fortuitas y luego de establecidas y radicadas las correspondientes reclamaciones ante las compañías aseguradoras.

5. Retendrá en sus archivos copia de todas las comunicaciones y documentos cursados al respecto para referencia futura.

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. Lanzó Iglesias**
Oficina de la Propiedad UPR-CUNIC
Mayo 2001