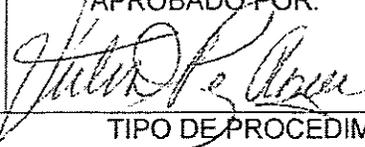


**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LA PROPIEDAD**

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL SUB-ENCARGADO DE LA PROPIEDAD	APROBADO POR: 	PAG: 1 DE 7
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: <input checked="" type="checkbox"/> NUEVO <input type="checkbox"/> REVISADO <input type="checkbox"/> DEROGADO	

I. PROPÓSITO

Cumplir con las garantías mínimas y el ejercicio del control adecuado de la propiedad universitaria, estableciendo procedimientos eficientes para su utilización y manejo.

Descargar la responsabilidad de la División de Propiedad asignándole a cada unidad de inventario la responsabilidad de coordinar conjuntamente y con la cooperación de la Oficina de la Propiedad, las operaciones relacionadas con la adquisición, entrega, posesión, uso, disfrute, cesión, transferencia, venta o cualquiera otra transacción que se efectuó en relación con la propiedad universitaria.

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. Procedimiento para la Contabilización de la Propiedad Mueble e Inmueble, Circular 71-02, del 22 de julio de 1970 de la Administración Central.

III. DESIGNACIÓN SUB-ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

Será responsabilidad de cada Director de las unidades de inventario el designar un sub-encargado de la propiedad para la propiedad bajo su jurisdicción y responsabilidad.

La designación del sub-encargado de la propiedad deberá ser hecha mediante carta cursada al director de la Oficina de la Propiedad para la aceptación del puesto.

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

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL SUB-ENCARGADO DE LA PROPIEDAD	APROBADO POR: 	PAG: 2 DE 7
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: <input type="checkbox"/> NUEVO <input type="checkbox"/> REVISADO <input type="checkbox"/> DEROGADO	

Los Directores de unidades de inventario podrán designar tantos sub-encargados de la propiedad como estimen necesario para cubrir efectivamente las unidades de inventario dentro del inventario sujeto a su jurisdicción.

Se deberá cursar copia de la designación escrita del sub-encargado de la propiedad al Rector, Decano de Administración y al Director de Finanzas.

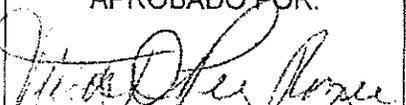
La revocación de la designación a cualquier sub-encargado de la propiedad, igualmente se efectuara mediante carta cursada al Director de la Oficina de la propiedad y será responsabilidad del Director de la unidad de inventario el designar el sustituto para el renunciante sub-encargado de la propiedad en un periodo no mayor a 15 días laborables.

IV. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

A. Rector, Decanos y Directores de Departamentos u Oficinas

1. Son responsables de la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción o que este en su posesión.
2. Evitaran lo más posible la sustracción, malversación, deterioro irrazonable o no justificado o perdida de la propiedad o cualquier otro daño debido a negligencia o falta de cuidado en el cumplimiento de sus funciones.

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

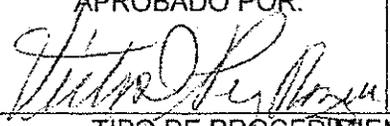
PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL SUB-ENCARGADO DE LA PROPIEDAD	APROBADO POR: 	PAG: 3 DE 7
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCÉDIMIENTO: <input type="checkbox"/> NUEVO <input type="checkbox"/> REVISADO <input type="checkbox"/> DEROGADO	

3. El valor de la pérdida será determinado por el Director de Finanzas tomando como base lo que costaría reponer la propiedad en el mismo estado en que se encontraba antes de la pérdida.
4. Podrán mediante autorización escrita delegar esta responsabilidad en uno o todos los empleados de las unidades de inventario bajo su jurisdicción.
5. Cursara las instrucciones pertinentes a sus subalternos por mediación de su(s) sub-encargado(s) de la propiedad con el fin de evitar en todo lo posible la pérdida de propiedad universitaria bajo su custodia en caso de la proximidad de una tormenta, incendio, inundación u otro desastre.
6. Requerirá a la(s) personas designada(s) se comuniquen con la Oficina de la Propiedad para recibir orientación referente a sus funciones como sub-encargado de la propiedad.

B. Sub-Encargado de la Propiedad

1. Será responsable de la propiedad sujeta a la jurisdicción de la (s) unidad (es) de inventario a la cual esta adscrito. Tal responsabilidad conlleva la obligación de mantener al día todos los expedientes de propiedad bajo su posesión dentro o fuera de los límites de su (s) unidad (es).

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

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL SUB-ENCARGADO DE LA PROPIEDAD	APROBADO POR: 	PAG: 4 DE 7
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: <input type="checkbox"/> NUEVO <input checked="" type="checkbox"/> REVISADO <input type="checkbox"/> DEROGADO	

2. Verificara y certificara el inventario anual de la propiedad y las certificaciones de propiedad de cada empleado adscrito a su (s) unidad (es) de inventario.

3. Notificara a la Oficina de la Propiedad lo antes posible, las diferencias en el inventario (aumentos o disminuciones) causadas por hurto, remoción indebida, destrucción, entregas no notificadas u otro incidente y procederá de acuerdo a las circunstancias que la generan.

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.

5. Comenzará su responsabilidad en el instante en que adquiera la propiedad y el jefe de la (s) unidad (es) de inventario asuma jurisdicción sobre la mismas y no cesara:
 - a. En caso de propiedad que ha de ser transferida a otra (s) unidad (es) de inventario hasta que el otro sub-encargado de la propiedad o el propio Oficial de la Propiedad hayan asumido responsabilidad formal sobre esta, de conformidad con los procedimientos establecidos.

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

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL SUB-ENCARGADO DE LA PROPIEDAD	APROBADO POR: 	PAG: 5 DE 7
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: <input type="checkbox"/> NUEVO <input type="checkbox"/> REVISADO <input type="checkbox"/> DEROGADO	

- b. En caso de ausencia prolongada o renuncia hasta que mediante investigación oficial se determine el fiel cumplimiento de sus obligaciones.
- c. En caso de propiedad inservible, hasta que formalmente se apruebe la transferencia al Almacén de la Propiedad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- d. Ejecutará las labores que le asigne la Oficina de la Propiedad del Recinto en relación con la custodia, protección, conservación y uso adecuado de aquella propiedad bajo su jurisdicción.
- e. Será responsable al Decano o Director de la unidad de que se cumplan fielmente los procedimientos establecidos sobre el control de la propiedad.
- f. Antes de cesar como empleado o funcionario en el servicio deberá notificarlo con quince (15) días de anticipación para facilitar la entrega de la propiedad publica bajo su custodia directa y/o jurisdicción a la Oficina de la Propiedad.

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

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL SUB-ENCARGADO DE LA PROPIEDAD	APROBADO POR: 	PAG: 6 DE 7
FECHA DE EFECTIVIDAD:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: <input type="checkbox"/> NUEVO <input checked="" 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 DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL SUB-ENCARGADO DE LA PROPIEDAD	APROBADO POR: 	PAG: 7 DE 7
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