JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Núm. 5179
Fecha: 11 de Enero de 1995
Aprobado: 4:41 P.M. Baltasar Corrada del Río
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretario Auxiliar de Estado

CERTIFICACION NUMERO 062
1994-95

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, por la presente CERTIFICO:----------

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del jueves, 18 de agosto de 1994, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 19 de agosto de 1994.

Angel A. Cintrón-Rivera
Angel A. Cintrón Rivera, M.D.
Miembro y Secretario

df

CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL Y EXACTA DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE LA JUNTA DE SINDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO.

EN SAN JUAN, PUERTO RICO, HOY 10 DE ENERO DE 1995.

Manases Lopez Gomez
Secretario Ejecutivo

JUNTA DE SINDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO 1993

TABLA DE CONTENIDO

Artículo I - Base Legal 3

Artículo II - Propósito y Aplicación 3

Artículo III - Definiciones 4

Artículo IV - Clasificación de la Propiedad Mueble 6

Artículo V - Responsabilidades de los Funcionarios 8

Artículo VI - Del Oficial o encargado de la Propiedad 10

Artículo VII - Control de la Propiedad Mueble en las Oficinas Operacionales 11

Artículo VIII - Control y Contabilidad 12

Artículo IX - Inventarios Físicos Anuales 14

Artículo X - Almacén de Suministros 16

Artículo XI - Vehículos de Motor 16

Artículo XII - Libros 17

Artículo XIII - Propiedad Mueble Excedente o Inservible 18

Artículo XIV - Adquisición de Propiedad 20

Artículo XV - Propiedad Mueble Adquirida con Fondos Federales 20

Artículo XVI - Uso de Propiedad 23

Artículo XVII - Pérdida, Hurto o Desaparición de Propiedad 23

Artículo XVIII - Cese de Funcionarios 26

Artículo XIX - Enmiendas y Derogación 27

Artículo XX - Separabilidad 27

Artículo XXI - Vigencia 28

Artículo I - Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en los Artículos 3-E (5) y 5-C (5) de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley número 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada por la Ley número 16 del 16 de junio de 1993, Capítulo III, Artículo 14, Sección 14.10.13 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y el Capítulo III de la Ley de Etica Gubernamental, Ley número 12 del 24 de julio de 1985.

Artículo II - Propósito y Aplicación

A. Se emite este Reglamento a los fines de ejercer y garantizar el control adecuado de la propiedad mueble universitaria y de establecer medios eficientes para su utilización.

B. Este Reglamento es de aplicación general y establece el control de la propiedad mueble en todas las unidades institucionales y dependencias de la Universidad de Puerto Rico.

C. Cubre todas las operaciones posteriores a la adquisición y que se relacionan con la entrega, posesión, uso, disfrute, cesión, transferencia, y otras transacciones que se efectúen en relación con la propiedad mueble universitaria, excepto en los casos de donaciones o contratos en que otra cosa se disponga por la entidad donante o contratante.

D. Se aplicará a la propiedad mueble de la Junta de Síndicos.

Artículo III - Definiciones

A los efectos de este Reglamento los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se establece a menos que el contexto claramente indique otra cosa.

A. **Director de la Unidad de Inventario** - el Secretario Ejecutivo de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, el Presidente de la Universidad, el rector o director del recinto o colegio universitario y el director de cualquier unidad o dependencia catalogada como unidad de inventario o el funcionario que a esos efectos se designe.

B. **Junta de Síndicos** - cuerpo rector dedicado exclusivamente a gobernar y administrar la Universidad de Puerto Rico.

C. **Materiales, Suministros y Piezas** - son bienes muebles no incluidos en la clase de activos fijos según se define en el inciso E de este artículo. Esta clase de propiedad universitaria son por ejemplo: cintas para la maquinilla, discos "diskettes" para computadora, bolígrafos, lápices, sobres, papel, grapadora, tijeras, etc.

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

E. **Propiedad Mueble** - activo fijo utilizado para llevar a cabo las actividades de la Universidad de relativa permanencia y valor que se puede transportar de un punto a otro sin menoscabo de la

cosa inmueble a que esté unida y que puede ser usada sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto, como el equipo de oficina, equipo de laboratorio, maquinaria, muebles, animales para la investigación, etc.

F. **Propiedad Mueble Universitaria** - todos los bienes muebles pertenecientes a la Universidad de Puerto Rico adquiridos mediante compra, donación, permuta, traspaso o por cualquier otro medio.

G. **Reglamento** - Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico.

H. **Unidad Institucional** - cada una de las unidades administrativas y académicas autónomas existentes del sistema universitario, la Administración Central y las que en un futuro se establezcan por ley o por determinación de la Junta de Síndicos y cualquier otra dependencia universitaria que esté o pueda estar bajo la supervisión directa del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

I. **Unidad de Inventario** - la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, la Administración Central, cada uno de los recintos o colegios universitarios o unidades institucionales y cualquier otra unidad administrativa que el Presidente de la Universidad determine que deba considerarse como una unidad independiente para los propósitos de control y contabilidad de la propiedad mueble universitaria.

J. **Universidad** - la Universidad de Puerto Rico con todas sus unidades y dependencias.

Artículo IV - Clasificación de la Propiedad Mueble

Toda aquella propiedad mueble que debido a su costo considerable o por la naturaleza y uso de la misma amerite clasificarse como equipo conllevará un efectivo control en los libros de contabilidad. Se registrará, además, en los subsidiarios que mantiene el oficial o encargado de la propiedad. Esto facilitará la reconciliación con los inventarios físicos anuales. El oficial o encargado de la propiedad será responsable en la determinación de la clasificación de la propiedad mueble universitaria. Al seleccionar la propiedad mueble que ha de clasificarse como equipo, se considerarán los siguientes factores:

A. **El valor monetario de la propiedad mueble** - Se establece como norma que se clasificará como equipo toda propiedad cuyo costo de adquisición sea de $200 o más. Además del valor monetario, el costo de la propiedad incluye fletes, costo de entrega, instalación, transportación, seguros y el valor asignado a cualquier unidad dada en "trade in", entre otros. Esta cantidad se usará como guía monetaria razonable y será sólo uno de los factores a considerarse. Se tomarán en consideración otros criterios al hacer la clasificación definitiva.

B. **Largo Uso y Duración (tiempo estimado de vida útil)**
Se refiere al lapso de tiempo estimado durante el cual la propiedad mueble será de utilidad sin que sufra daños mayores

por desgaste, obsolescencia o deterioro de la misma. Se considerarán características específicas de esta propiedad tales como el tamaño, la capacidad, el material de fabricación y otras especificaciones que hagan que la misma sea una de larga o corta duración. La propiedad mueble debe ser de tal naturaleza que pueda usarse continuamente por un largo período de tiempo sin que cambien sustancialmente sus características y sin que se deteriore perceptiblemente su estado. Como norma general, cuando la propiedad mueble universitaria se le estima vida útil de dos años o menos, ésta no se considerará como equipo.

C. **Uso destinado de la propiedad mueble adquirida** - Se refiere a la circunstancia que motivó la adquisición de la propiedad mueble. Se determinará si la propiedad mueble es para uso inmediato o a corto plazo, y además, si la misma constituye una reposición de piezas o máquinas que se considera parte de alguna mejora permanente. En ambos casos no se considerará como equipo independientemente del costo y duración.

D. **Necesidad existente o importancia que pueda tener el controlar la propiedad mueble** - Se refiere a las circunstancias a considerar cuando una propiedad mueble tiene un costo menor de $200 y/o una vida útil menor de dos años, pero debido a su naturaleza especializada, única o a su fácil desaparición debe estar bajo el control directo del empleado para tales propósitos, según el Artículo VII de este Reglamento. Este

tipo de bienes debe clasificarse y codificarse separado del resto de la propiedad mueble identificada como equipo. No se considerará equipo para efectos de contabilidad.

Artículo V - Responsabilidades de los Funcionarios

A. Los directores de unidades institucionales podrán instituir internamente las subunidades de inventario que sean necesarias por razón del volumen de la propiedad mueble, dispersión geográfica u otros factores que tengan relación con el control de la misma.

B. Los Decanos de Administración, Directores u Oficial de Finanzas y/o los funcionarios equivalentes serán responsables ante los directores de unidades institucionales de proponer todas aquellas medidas necesarias para conservar y utilizar adecuadamente toda la propiedad mueble sujeta a su jurisdicción.

C. Los directores de las unidades de inventario o los funcionarios que éstos designen serán los custodios de la propiedad mueble universitaria sujeta a su jurisdicción. Al igual, serán responsables 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 funcionario bajo cuya custodia se encontraba la misma. El valor en daño o pérdida se determinará por el Director u Oficial de Finanzas o funcionario equivalente de la unidad institucional correspondiente. Se tomará a base del costo de adquisición del equipo dañado o

perdido, a menos que el funcionario responsable lo reponga con otro similar o sustituto en condiciones de funcionamiento iguales o mejores.

D. En caso de proximidad de una tormenta, incendio, inundación u otro desastre, los directores de unidades de inventario o sus representantes autorizados deben impartir a sus funcionarios las instrucciones pertinentes para evitar, en todo lo posible la pérdida de propiedad mueble universitaria bajo su custodia y con tiempo deben solicitar de las autoridades correspondientes los medios necesarios para salvaguardarla. Inmediatamente, después de cualquier desastre deberán ordenar las medidas indispensables de manera que la propiedad no averiada o parcialmente averiada no sufra daños adicionales, se conserve y/o se repare a la mayor brevedad.

Artículo VI - Del Oficial o Encargado de la Propiedad

A. El director de la unidad de inventario designará un oficial o encargado de la propiedad en su unidad institucional.

B. Estará autorizado a transferir la propiedad mueble conforme lo dispuesto en el Artículo XIII, inciso A de este Reglamento con previa autorización del director de la unidad de inventario.

C. Será responsable de mantener al día en forma ordenada y actualizada todos los expedientes de propiedad mueble, ya estén bajo su posesión o la de otros funcionarios o fuera de los límites jurisdiccionales de la unidad de inventario. Esta

responsabilidad comienza en el instante en que oficialmente asuma la custodia sobre la propiedad mueble universitaria.

D. Cuando el oficial o encargado de la propiedad ha de cesar en sus funciones cumplirá con las siguientes disposiciones:

1. El director de la unidad de inventario o el funcionario que éste designe realizará un inventario de la propiedad mueble universitaria bajo su jurisdicción previo a aceptar la renuncia del oficial o encargado de la propiedad.
2. En caso de propiedad mueble inservible el oficial o encargado de la propiedad deberá gestionar la autorización del director de la unidad de inventario o su representante autorizado para destruirla y darla de baja según se indica en el Artículo XIII, inciso D de este Reglamento.
3. En los casos de propiedad mueble que está pendiente a ser transferida a otra unidad de inventario el oficial o encargado de la propiedad gestionará para que la transferencia sea formalmente efectuada.
4. El director de la unidad de inventario designará inmediatamente el funcionario que se hará cargo de la propiedad mueble universitaria, tanto en renuncia como ausencia prolongada del oficial o encargado de la propiedad.

E. El oficial o encargado de la propiedad numerará físicamente el activo y lo registrará en los expedientes. Expedirá el recibo de propiedad en uso al momento de recibir y entregar la misma al usuario que será el custodio. El recibo deberá contener el número de seguro social, ubicación y puesto que ocupa el usuario, edificio, departamento, oficina, división o sección donde está localizado el bien mueble. Mantendrá bajo su control los expedientes correspondientes.

F. El oficial o encargado de la propiedad ejecutará todas las labores que le requiera el director de la unidad de inventario o su representante autorizado en relación con la contabilidad, custodia, protección, conservación y uso adecuado de aquella propiedad mueble sujeta a su jurisdicción. Asimismo, será responsable de que se cumplan fielmente las normas establecidas en este Reglamento.

Artículo VII - Control de la Propiedad Mueble en las Oficinas Operacionales

A. El director o supervisor de cada oficina, división o unidad operacional designará un empleado bajo su supervisión que será el enlace entre su unidad y el oficial o encargado de la propiedad para el control y archivo de la documentación relativo a la propiedad mueble asignada. El nombre de la persona designada se informará por escrito al oficial o encargado de propiedad para ofrecerle orientación y entregar el informe de inventario físico de la propiedad.

B. El empleado designado para el control de la propiedad mueble en la unidad operacional correspondiente llevará el inventario que a esos efectos se requiera bajo la supervisión del oficial o encargado de la propiedad.

C. Si el empleado designado se ve en la necesidad de recibir cualquier equipo de su unidad operacional, deberá informarlo inmediatamente al oficial o encargado de la propiedad.

D. Los directores o supervisores de departamentos, oficinas y divisiones notificarán a tiempo a los oficiales o encargados de la propiedad sobre la compra, transferencia y disposición de propiedad mueble bajo su jurisdicción. Establecerá mecanismos internos para mantener el control de uso de la propiedad.

E. En proyectos de mejoras permanentes donde además de la remodelación física, se incluye la adquisición de equipo modular, sillas, escritorios, archivos, etc., se codificarán como parte de la propiedad de la Universidad de Puerto Rico.

F. Cuando la propiedad ha de ser transferida a otra oficina, división o persona, se procederá con la previa autorización de los directores relacionados con la transferencia. La misma será notificada al oficial o encargado de la propiedad para el cambio de custodio en forma oficial y el registro de la misma en los expedientes de la propiedad.

Artículo VIII - Control y Contabilidad

A. Las unidades institucionales emitirán sus procedimientos internos, según sean necesarios sobre la propiedad mueble

universitaria conforme a las disposiciones de este Reglamento. Estos procedimientos estarán sujetos a evaluación periódica por parte de la Oficina de Auditores Internos.

B. El director de la Oficina Central de Finanzas determinará la forma de depreciación de equipos y emitirá instrucciones a esos efectos al sistema universitario.

C. Con la implantación del Sistema de Contabilidad Financiera computadorizado la contabilidad de la propiedad mueble queda descentralizada en las unidades institucionales, por lo cual los inventarios, informes y ajustes deben fluir a las respectivas oficinas de finanzas.

D. Todo equipo de computadora comprado por la Oficina de Sistemas de Información de la Administración Central para las unidades del sistema universitario será recibido en la Sección de Recibo y Entrega de esa unidad institucional. El oficial o encargado de la propiedad en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información de la unidad institucional será responsable del control, transferencia y archivo de la documentación relativo a estos equipos tales como recibos de propiedad en uso y lista de inventario.

E. Como norma general, todo equipo adquirido se recibirá en la Sección de Recibo y Entrega u oficina equivalente en la unidad institucional. Si por cualquier motivo o circunstancia fuera de lo normal, algún empleado o supervisor se ve en la necesidad de recibir equipo directamente, deberá informarlo

inmediatamente a la persona designada para el control de la propiedad en la unidad operacional o al oficial o encargado de la propiedad según corresponda.

F. Cuando se efectúen transferencias o préstamos de equipo que no exceda el valor de cinco mil (5,000) dólares con alguna agencia o entidad del gobierno local o extranjero y entre unidades del sistema universitario, se requerirá la previa autorización del oficial o encargado de la propiedad de la unidad institucional a la cual pertenece el equipo. En aquellos casos en que el equipo a ser transferido o prestado a otra agencia o entidad del gobierno local o extranjero, o del sistema universitario exceda el valor de cinco mil (5,000) dólares, se requerirá la autorización previa del director de la unidad de inventario de la unidad a la cual pertenece el equipo. Será requisito de la agencia o entidad del extranjero a la que será transferido o prestado equipo establecer una fianza en garantía del mismo.

Artículo IX - Inventarios Físicos Anuales

A. Los directores de unidades de inventario o el funcionario que éstos designen ordenarán la toma de inventarios físicos anuales de toda la propiedad mueble sujeta a su jurisdicción. Como norma general se tomarán al cierre de cada año fiscal.

B. Queda a discreción de los directores de unidades de inventario o al empleado que éstos designen ordenar en distintas fechas dentro de cada año fiscal, la toma de inventarios cuando por motivo del volumen de la propiedad mueble sea imposible

completarlos al cierre del año fiscal. En la toma de inventario físico anual el empleado a cargo registrará el lugar exacto del equipo y nombre del custodio. Se anotará el lugar de ubicación que incluye la dependencia, oficina, división, departamento o sección donde está el equipo.

C. La toma de inventario se realizará por personas ajenas a la División o Sección de Propiedad. Dicha persona será el enlace entre su oficina y el oficial o encargado de la propiedad. El inventario será objeto de verificación mediante muestreo por otra(s) persona(s) u otro mecanismo que facilite constatar la propiedad y certeza de los datos contenidos en el inventario, previo a la certificación final del oficial o encargado de la propiedad. En situaciones particulares tales como inventarios en laboratorios se seleccionará un empleado del laboratorio que tenga conocimiento de los riesgos dentro de su área de trabajo para realizar el inventario.

D. El oficial o encargado de propiedad hará pruebas para determinar la confiabilidad del proceso de inventario antes de proceder con la certificación final del inventario.

E. El Director de la Oficina de Auditores Internos podrá ordenar la inspección, supervisión y/o participación directa de los funcionarios de su oficina cuando se realicen inventarios.

Artículo X - Almacén de Suministros

A. Se mantendrá un expediente perpetuo de los materiales en existencia en donde se refleje y registre los recibos, transferencias y despachos de los mismos.

B. Los funcionarios ajenos al Almacén de Suministros no deben tener acceso a éste.

C. Todo despacho será respaldado por una requisición firmada por un funcionario autorizado, la cual debe estar prenumerada. Se mantendrá un registro de las firmas de los funcionarios autorizados.

D. La unidad institucional correspondiente establecerá los procedimientos internos necesarios para el control y funcionamiento del Almacén de Suministros.

Artículo XI - Vehículos de Motor

A. Las medidas de control que se establecen en este Reglamento son aplicables a los vehículos de motor adquiridos por la Universidad. Los directores de unidades de inventario o el funcionario que éstos designen podrán emitir los procedimientos internos e instrucciones necesarias para controlar la adquisición, uso, mantenimiento, disposición y todo lo relacionado con los vehículos de motor bajo su jurisdicción, en armonía con lo dispuesto en el Reglamento para la Adquisición, Uso, Mantenimiento y Control de Vehículos de Motor en la Universidad de Puerto Rico.

Artículo XII - Libros

A. Las medidas de control que se establecen en este Reglamento son aplicables a los libros, discos y películas adquiridos por la Universidad, ya sea para el uso en las bibliotecas o en los diferentes departamentos u oficinas de la institución.

B. Como norma general, las bibliotecas del sistema universitario realizarán cada cinco (5) años una evaluación para determinar si es conveniente llevar a cabo un inventario físico de libros o posponerlo por un año adicional y si el mismo debe ser total o parcial. Esta evaluación reflejará costos versus beneficios, además, de los posibles inconvenientes que pueda causar dicho inventario en el servicio que se ofrece a la comunidad universitaria.

C. Las evaluaciones e inventarios de libros realizados serán notificados al oficial o encargado de la propiedad de la unidad institucional.

D. Las unidades institucionales establecerán y mantendrán un sistema moderno para la toma de inventario en las bibliotecas que agilice el proceso y se obtenga mayor control de éste conforme a las disposiciones de este Reglamento.

E. Los libros y diccionarios adquiridos para utilizarse de referencia permanente en las oficinas y departamentos se codificarán como propiedad de la unidad institucional. Los adquiridos para uso de las bibliotecas se identificarán con el

sello oficial de la unidad institucional y serán catalogados, codificados y clasificados de acuerdo al tema de referencia.

F. El oficial o encargado de la propiedad de cada unidad o dependencia universitaria mantendrá un expediente perpetuo de los libros en existencia.

G. La autoridad nominadora en cada unidad institucional emitirá los procedimientos internos necesarios para establecer los controles en el uso, mantenimiento, decomisación, pérdida y hurto de los libros conforme a las disposiciones de este Reglamento.

Artículo XIII - Propiedad Mueble Excedente o Inservible

A. Cualquier dependencia universitaria que tenga bajo su jurisdicción propiedad mueble que no le sea útil o necesaria (excedente o inservible) para su funcionamiento, la transferirá al oficial o encargado de la propiedad de su unidad, quien asumirá toda la responsabilidad por la propiedad transferida. Previa aprobación del director de la unidad de inventario o el funcionario que éste designe, el oficial transferirá dicha propiedad a cualquier otra dependencia de la Universidad o del Gobierno de Puerto Rico o a cualquier institución sin fines de lucro debidamente registrada en el Departamento de Estado de Puerto Rico que brinde servicios gratuitos a personas desventajadas que la necesite para su uso oficial y a venderla o arrendarla cuando resulte en beneficio al sistema universitario.

B. Las transferencias o préstamos de equipo entre las diversas oficinas serán notificados por éstos al oficial o encargado de la propiedad mediante el formulario de uso general correspondiente.

C. En los casos de venta o arrendamiento de propiedad mueble debe obtenerse la previa autorización del director de la unidad de inventario de la unidad institucional a que corresponda la misma. La venta se efectuará por medio de subastas públicas, a través de la Junta de Subastas de la unidad, excepto cuando convenga a los mejores intereses de la universidad, por el gasto que conlleva retenerla o por el riesgo de que se deteriore o se pierda su utilidad. La razón para obviar la subasta se incluirá como parte del expediente de la venta. Para efectuar las ventas se tratará de obtener el valor estimado en el mercado de dicha propiedad. El director de la unidad de inventario preparará un procedimiento interno para la venta de propiedad mueble inservible o excedente de conformidad con las disposiciones normativas aquí establecidas.

D. El oficial o encargado de la propiedad preparará una solicitud para la destrucción del equipo bajo su custodia que considere inservible, utilizando el formulario fiscal de uso general para dicho propósito. La solicitud será aprobada por el director de la unidad institucional o su representante autorizado a tenor con las instrucciones emitidas al respecto. Tanto el oficial o encargado de la propiedad como el funcionario designado para

aprobar la destrucción de propiedad mueble inservible se cerciorarán antes de proceder a destruir la misma, de que ésta sea considerada inservible y no se pueda reparar o no tenga uso para otra dependencia universitaria o gubernamental. Es requisito indispensable que el director de la unidad institucional designe un funcionario de su unidad para que esté presente y sirva como testigo de que la propiedad inservible sea realmente destruida.

Artículo XIV - Adquisición de Propiedad

A. La Universidad puede adquirir propiedad mueble por compra, permuta, herencia, donación, transferencia o en cualquier otra forma legal.

B. La adquisición por compra de propiedad mueble estará regulada por el Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico y por las limitaciones establecidas en el presupuesto universitario.

C. Las donaciones de propiedad mueble serán aceptadas por los rectores y directores y decanos de las unidades institucionales conforme a las normas de aceptación de donativos aprobados por la Universidad de Puerto Rico.

Artículo XV - Propiedad Mueble Adquirida con Fondos Federales

A. La propiedad mueble suministrada o adquirida con fondos provenientes del Gobierno Federal será para uso de los

proyectos o programas subvencionados con fondos federales para los cuales se haya adquirido.

B. Cada unidad institucional velará porque toda la propiedad mueble federal sea administrada y controlada siguiendo las normas establecidas por el Gobierno o entidad federal donante o contratante y este Reglamento.

C. La propiedad mueble que se adquiera con fondos provenientes de subvenciones o contratos federales será de la Universidad de Puerto Rico, excepto cuando la agencia federal auspiciadora estipule que los derechos de la misma serán retenidos por el Gobierno Federal.

D. Toda la propiedad mueble que se clasifique como equipo adquirida con fondos provenientes del Gobierno Federal se identificará con la inscripción "federal" además del número correspondiente que se le asigne.

E. Cuando la propiedad mueble no sea necesaria o útil para el proyecto o programa federal para el cual fue adquirida, la misma se pondrá a la disposición y uso de otros programas o actividades universitarias patrocinadas con fondos federales, aunque éstos sean distintos al que aportó los fondos para la adquisición del equipo.

F. El uso común de la propiedad mueble se hará siempre que el mismo no interfiera con el curso normal de las actividades llevadas a cabo en el proyecto o programa para el cual se adquirió la misma en su origen.

G. El uso común o compartido del equipo en diferentes proyectos o programas se guiará por el siguiente orden de prioridades o preferencia:

1. Proyectos o programas patrocinados por la agencia federal que aportó los fondos para adquirir la propiedad.
2. Proyectos o programas patrocinados por otras agencias federales.
3. Proyectos o programas adscritos a la unidad institucional a la que pertenecía el proyecto federal con el cual exista alguna relación.

H. Se establecerá un sistema de inventario perpetuo por separado de toda la propiedad mueble federal en la que se anotará entre otras cosas, la descripción, número asignado, serie y modelo, la forma de adquisición, fecha y costo, el porciento de participación del Gobierno Federal en los costos del proyecto para la cual se adquirió, uso, condiciones físicas y el número de cuenta contra la cual se registró la compra. Cuando la propiedad se haya dado de baja se indicará la fecha de baja. Si la baja fue por venta se indicará el precio de ésta. Cuando la propiedad ha sido retenida por la Universidad y ésta ha de resarcir al Gobierno Federal por su porciento de participación en el costo, se indicará el método usado para determinar el valor en el mercado. La propiedad retenida por la Universidad se registrará en los expedientes de la institución y se dará de baja del inventario del equipo federal.

Artículo XVI - Uso de Propiedad

Toda propiedad poseída, adquirida o de otro modo bajo la jurisdicción de la Universidad de Puerto Rico o de funcionarios universitarios en funciones oficiales, deberá ser administrada y utilizada para beneficio de la institución. Queda prohibido, por lo tanto, el uso no oficial de la propiedad mueble universitaria, la cual no podrá ser utilizada privadamente para otros fines que aquellos para los cuales fue adquirida.

Artículo XVII - Pérdida, Hurto o Desaparición de Propiedad

A. Cuando se realice una auditoría y como resultado se determine que la Universidad ha sufrido pérdida ocasionada por el uso impropio o no autorizado, desaparición en cualquier forma, deterioro irrazonable o no justificado u otros daños ocasionados a la propiedad debido a la negligencia o falta de cuidado, custodia, protección, conservación y uso, el director de la unidad institucional o el funcionario autorizado podrá tomar acción disciplinaria contra el funcionario bajo cuya custodia se encontraba la propiedad. Las acciones y sanciones que se tomen contra los funcionarios responsables de la irregularidad se procederá de acuerdo a las disposiciones del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y las Normas para Reglamentar los Procedimientos Disciplinarios que afecten al personal universitario.

B. Cuando se determine pérdida o hurto de propiedad mueble, el director de la unidad de inventario o el funcionario que éste

designe iniciará una investigación con el propósito de determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o desaparición de la misma. Esta investigación deberá realizarse con prontitud, en la fecha más próxima posible al descubrimiento de la irregularidad. Para ese propósito podrá solicitarse la colaboración de la Oficina de Auditores Internos.

C. La pérdida o hurto de propiedad mueble será notificada inmediatamente a la Policía de Puerto Rico y a la compañía aseguradora para establecer la reclamación correspondiente. La reclamación se hará a la Oficina de Seguros de la Administración Central por conducto de la Oficina de Finanzas de la unidad institucional.

D. Se notificará con prontitud a la Oficina del Contralor de Puerto Rico utilizando el formulario "Informe de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos", Modelo OC-10-04, acompañado con los documentos de la investigación realizada y Oficina de Auditores Internos de la Junta de Síndicos todo asunto relacionado con el mal manejo administrativo, destrucción, pérdida o hurto de propiedad mueble universitaria. Se notificará al Departamento de Justicia cuando el valor de la propiedad exceda la cantidad de cinco mil ($5,000) dólares y que la investigación de los hechos conocidos tienda a establecer la comisión de un acto ilegal.

E. Las notificaciones al Contralor de Puerto Rico, Auditores Internos de la Junta de Síndicos y Departamento de Justicia, cuando procedan, se harán aunque la propiedad haya sido, sea o pueda ser restituida.

F. En aquellos casos en que se requiera notificar al Departamento de Justicia, deberá siempre acompañarse la notificación de un informe que señale las circunstancias en que se llevó a cabo la irregularidad o la pérdida de propiedad mueble. Deberá incluirse en dicho informe lo siguiente:

1. Descripción y valor de la propiedad envueltos.
2. Fecha del hecho investigado.
3. Fecha en que se descubrió la irregularidad.
4. Nombre del funcionario responsable y/o custodio de la propiedad envuelta.
5. Nombre del supervisor inmediato del referido funcionario.
6. Copias de informes de la Policía de Puerto Rico referente al hecho investigado.
7. Copia de los informes rendidos por el funcionario responsable, así como por el supervisor.
8. Informe de la investigación realizada por la Oficina de Auditores Internos o funcionario que realizó la investigación.
9. Copia de cartas u otros documentos indicativos de las acciones administrativas tomadas por el director de la unidad de inventario.

G. Los recintos y dependencias universitarias crearán una cuenta especial sin año económico determinado, adscrita a la Oficina del Decano de Administración u oficina equivalente, a los fines de ingresar en ella el dinero recibido de compañías aseguradoras por concepto de indemnización por propiedad hurtada, perdida o desaparecida. El dinero ingresado se utilizará exclusivamente para cubrir, total o parcialmente el costo de nueva propiedad mueble adquirida para reponer todas o algunas de las propiedades perdidas. Las determinaciones particulares de uso de dinero y conveniencia universitaria serán responsabilidad de la administración del recinto o dependencia a la que corresponda la indemnización.

H. En caso de desastres o causas fortuitas según se menciona en el Artículo V, inciso D de este Reglamento, todo el personal universitario se guiará por las instrucciones o plan operacional de emergencia emitidos por los directores de unidades de inventario o sus representantes autorizados del Sistema Universitario.

Artículo XVIII - Cese de Funcionarios

A. Los directores de unidades de inventario establecerán los controles necesarios para que los funcionarios que cesan en sus cargos entreguen la propiedad mueble universitaria que tuviese bajo su custodia directa.

B. La aceptación de renuncia de un funcionario no se hará efectiva hasta que se determine que la propiedad mueble esté completa y

que no se han violado las disposiciones de este Reglamento relativas al cuidado y protección de la misma.

Artículo XIX - Enmiendas y Derogación

A. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado únicamente por la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, por iniciativa propia o por recomendación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

B. Se deroga el Reglamento para el Control de la Propiedad aprobado mediante la Certificación Número 99 del 2 de junio de 1975, según enmendada por la Certificación Número 81 (1980-81), la Circular del Presidente Número 82-2 del 15 de junio de 1982, así como cualquier disposición, circular, certificación o comunicación anterior que esté en contravención con este Reglamento.

C. El Presidente de la Universidad o el funcionario a quien éste delegue, podrá emitir, enmendar o derogar las circulares y procedimientos necesarios para implantar las disposiciones de este Reglamento.

D. Corresponderá al Presidente de la Universidad interpretar cualquier controversia en relación con las disposiciones de este Reglamento o con situaciones no previstas en el mismo.

Artículo XX - Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y cualquier cláusula, párrafo, artículo, sección o parte del mismo es declarada nula y sin valor por una autoridad competente, tal

decisión no afectará, menoscabará, ni invalidará las otras que puedan ser aplicables independientemente de las declaradas nulas o inaplicables.

Artículo XXI - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.