

MANEJO DE LA PROPIEDAD

VISIÓN

Velar que se cumplan las disposiciones de la Certificación Núm. 062–1994-1995. Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico.

MISIÓN

Facilitar herramientas de trabajo para el fácil manejo y conocimiento de la reglamentación vigente. Además, desarrollar adiestramientos con el propósito que todos los empleados trabajen hacia una misma dirección, cumpliendo con la utilización de los formularios, la preparación y envío de los inventarios de la propiedad anualmente.

PERSONAL DE LA OFICINA

Sra. Idalia Santiago Rodríguez
Oficial Ejecutivo

Correo electrónico: idalia.santiago@upr.edu

Teléfono: 787-765-8000 ext. 3061

Sr. William Cruz Camacho
Asistente de Administración III

Correo electrónico: william.cruz@upr.edu

Teléfono: 787-765-8000 ext. 3063

Sra. Adalys Alicea Correa
Asistente de Administración II

Correo electrónico: adalys.alicea@upr.edu

Teléfono: 787-765-8000 ext. 3062

Sr. Héctor Santiago Rodríguez
Auxiliar de la Propiedad

Correo electrónico: hector.santiago29@upr.edu

CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

1. Designación del Enlace de la Propiedad

El supervisor de cada oficina debe notificar anualmente a la Oficina de Propiedad el nombre del empleado (a) designado (a) para estos propósitos.

2. Entrega de equipos recibidos en el Almacén

El Custodio firma el Recibo de equipo en uso y le hace entrega el documento original al empleado que realiza la entrega y retiene la copia amarilla para su récord. En ausencia del Custodio, quien recibe, firma la copia verde y retiene el original y copia amarilla del recibo. Luego tramitan el recibo original a la Oficina de Propiedad.

CONT. CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

3. Entrega de equipos por el Suplidor en oficinas solicitantes

El Enlace de la Propiedad o empleado que recibe los equipos debe realizar lo siguiente:

- a. Cotejar el conduce con su copia (solicitante) de la orden de compra.
- b. Indicar su nombre a manuscrito, firmar el conduce, además de indicar fecha de recibo.
- c. Enviar el conduce a la Sra. Wanda I. Cruz Molina, Oficial de Finanzas.
- d. Informar a la Oficina de Propiedad mediante correo electrónico; el número de la orden de compra, marca, modelo, color y número de serie del equipo.

CONT. CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

4. Transferencias Internas de Equipos

El empleado de otra unidad institucional o entidad privada sin fines de lucro interesada en adquirir cualquier equipo, deberá solicitar autorización por escrito al Decano y Director del Colegio de Ciencias Agrícolas, para la transferencia del mismo. Una vez aprobado, la Oficina de Propiedad inicia el proceso oficial. Las entidades sin fines de lucro se le requiere que aparezcan registradas bajo el Departamento de Estado de P. R.

5. Pérdida, Hurto o Desaparición de Propiedad Mueble

El Custodio o el Enlace de la Propiedad debe notificar inmediatamente a la Policía de Puerto Rico y enviar por correo electrónico a la Oficina de Propiedad el Informe Narrativo el cual incluya la descripción del equipo, el número de la querrela y fecha del incidente, nombre y número de placa del Agente, además de la copia de la Hoja de Devolución, en las observaciones debe indicar **(HURTO)**. Luego tramitar los documentos originales a la Oficina de Propiedad.

CONT. CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

6. Cese de funcionario

El empleado con planes de acogerse a la jubilación, renunciar por cualquier causa, terminación de nombramiento o si se acoge a cualquier tipo de licencia, es responsable de notificar a la Oficina de Propiedad para coordinar la auditoría de los equipos asignados. De esta manera el custodio puede preparar tanto el inventario como el descargo y aceptación de la propiedad. En la medida que no se realiza el descargo, el empleado sigue siendo responsable de los mismos.

CONT. CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

7. Inventario Físico

El Enlace de la Propiedad es responsable de tomar y preparar los inventarios de su oficina anualmente (Período: 1 de julio al 30 de junio). Estos deben ser organizados por fuentes de ingresos, **NPF, SEA, SEAF y PROP-SEA**, además de ser **firmados en tinta azul**, tanto por el Custodio como el Enlace de la Propiedad o Coordinador de la oficina. En las observaciones deben indicar la condiciones del equipo; **nuevo, bueno o inservible**. Además, indicar nombre de oficina y la fecha del documento.

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Mayagüez
Colegio de Ciencias Agrícolas
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA

MODELO

HOJA DE INVENTARIO DE PROPIEDAD EN USO

Nombre en letra de molde
y firma del Custodio del equipo

Oficina – Pueblo

Título o Puesto

NUM. PROPIEDAD	DESCRIPCION	CONDICIONES
NPF-	COMPUTADORA LAPTOP LATITUDE 6350 COLOR NEGRO/GRIS	NUEVA
SEA-	IMPRESORA LASERJET A COLOR PRO 400 COLOR CREMA	BUENA
AES-	SILLA EJECUTIVA CON BRAZOS COLOR GRIS	INSERVIBLE
SEAF-	FOTOCOPIADORA RICOH MP 3054 COLOR CREMA	BUENA
AES-F-	ARCHIVO LATERAL HON COLOR GRIS	BUENO
PROP-SEA	SACAPUNTAS ELECTRICO PANASONIC COLOR CREMA	BUENO

Nombre, Puesto y Firma
Persona que tomó el inventario

Fecha

Auditado por: _____
Nombre, Puesto y Firma

Fecha

Cotejo final por: _____
Nombre, Puesto y Firma

Fecha

CONT. CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

8. Calendario por oficinas regionales o administrativas con el propósito de preparar y tramitar los inventarios de propiedad en uso

Oficina Regional	Mes
Arecibo	agosto
Caguas	septiembre
Mayagüez	octubre
Edificio C, Colegio Ciencias Agrícolas	octubre
Ponce	noviembre
San Juan	diciembre
Edificio Roberto Huyke	diciembre

CONT. CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

9. Calendario de auditorias de la propiedad

Oficina Regional

Arecibo

Caguas

Mayagüez

Edificio C y Colegio de Ciencias Agrícolas

Ponce

San Juan

Edificio Roberto Huyke

Mes

enero

febrero

marzo

marzo

abril

mayo

mayo

10. Descargo y Aceptación de la Propiedad

Cualquier equipo que sea asignado a algún empleado que no sea en calidad de préstamo, es importante realizar un descargo de la propiedad mueble, con el propósito de realizar el cambio de custodio en la Oficina de Propiedad. El custodio que tiene a cargo el equipo y lo entrega a otro compañero, de no oficializar los documentos este sigue siendo responsable del mismo.

CONT. CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

11. Equipos a decomisar

El Enlace de la Propiedad debe preparar la Hoja de Devolución de la Propiedad **por custodio y por fuentes de ingresos (en hojas separadas NPF, SEA, SEAF y PROP-SEA)**. En las observaciones debe indicar **“inservible”**.

Una vez preparado se tramita por correo electrónico a la Oficina de Propiedad. El documento original se retiene en la oficina, para que el empleado asignado a recoger los equipos de la Oficina de Servicios Generales lo firme al recoger los equipos. Luego retiene copia para su récord y le hace entrega del documento original al empleado para que éste a su vez lo entregue a la Oficina de Propiedad para el cotejo de los mismos.

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Mayagüez
Colegio de Ciencias Agrícolas
SERVICIO DE EXTENSION AGRICOLA

DEVOLUCION DE PROPIEDAD

He devuelto al Encargado de la Propiedad las siguientes unidades para dar de baja.

Unidad Núm.	Descripción del Equipo y/o Materiales	Observaciones

USO OFICIAL OFICINA DE PROPIEDAD:

Nombre, Puesto y Firma del Custodio

Fecha: _____

Oficina: _____

Recogido por:

Nombre, Puesto y Firma

Fecha: _____

Recibido por: _____

Nombre, Puesto y Firma

Fecha: _____

Registrado en Sistema

Fecha

Registrado en Tarjeta

Fecha

Registrado en Inventario

Fecha

Nombre y Firma

Supervisor(a) Oficina de la Propiedad

Fecha: _____

12. Préstamo Interno de Propiedad

Para estos propósitos se debe completar el formulario Solicitud y Autorización de Préstamo de Propiedad Mueble. Copia de este documento se tramita a la Oficina de Propiedad, de manera que se pueda archivar en el expediente de los empleados afectados. Tan pronto el empleado que presta el equipo lo recibe nuevamente, deberán firmar el documento con sus respectivas fechas y se tramita el mismo a la Oficina de Propiedad.

Universidad de Puerto Rico
Servicios de Extensión Agrícola

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO DE PROPIEDAD MUEBLE

Indique en los espacios 1 y 2 donde esta adscrita la propiedad mueble		
3. Nombre del Usuario (Custodio) de la Propiedad		4. Numero de Propiedad
I. OFICINA SOLICITANTE		
5. Descripción de la Propiedad que Solicita		
6. Nombre del Solicitante	7. Puesto	8. Numeros de Teléfonos
9. Unidad Institucional u Otra Entidad	10. Oficina Solicitante	
11. Propósito		
12. Tiempo en que Usará Desde: 09 de DICIEMBRE Hasta:		
CERTIFICACIÓN DE LA OFICINA SOLICITANTE		
Certifico que la propiedad segun descrita anteriormente le dare uso oficial en beneficio de la Institución. Me comprometo a entregar la propiedad en las mismas condiciones en que se me entrego. Cuando haya negligencia de mi parte en el uso y manejo de la propiedad prestada, lo notificaré de inmediato a la oficina de procedencia para la acción que corresponda y me responsabilizo en reponer o pagar la misma.		
13. Firma del Solicitante		14. Director o Supervisor de la Oficina Solicitante
		15. Fecha
II. OFICINA DE PROCEDENCIA		
16. <input checked="" type="checkbox"/> Aprobada	17. Valor de la Propiedad	18.
<input type="checkbox"/> Denegada porque:	\$	Director o Supervisor
11. A. Oficial o Encargado de la Propiedad	B. Autoridad Nominadora o Funcionario Autorizado	
19.	20.	
Firma del Oficial o Encargado		Firma (de ser necesaria)
IV. ENTREGA DE EQUIPO		
21. Certifico que la propiedad mueble, segun descrita en la Solicitud (Debe notificar al Oficial o Encargado de la Propiedad)		
<input type="checkbox"/> Fue devuelta en las mismas condiciones en que se entrego.	<input type="checkbox"/> Se entrego propiedad sustituta, la cual se acepto.	
<input type="checkbox"/> Se pagó importe para la reparación de la(s) pieza(s) dañada(s).	<input type="checkbox"/> Se pagó importe por el total de su valor de reposicion.	
22. Persona Que Entrega	23. Funcionario o Empleado Que Recibe	24. Fecha de Entrega

Tramite: Original - Oficina donde está adscrita la propiedad mueble; Copias - Oficina solicitante y Oficial o Encargado de la Propiedad

Patrón con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I

CONT. CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

13. Reparación de equipos

Es necesario comunicarse con la Oficina de Propiedad. En los equipos sin garantía, se debe preparar una Requisición por concepto de Reparación con un costo estimado de \$50 a \$100, con el propósito de obligar los fondos. La misma debe indicar marca, modelo, número de serie y propiedad, además del desperfecto del equipo. Esta debe tramitarse a la oficina regional que así corresponda para su registro. Tan pronto tiene el número de requisición lo informa a la Oficina de Propiedad para la coordinación de la reparación.

LEY 96

PÉRDIDA DE PROPIEDAD
Y DE FONDOS PÚBLICOS

Ley 96 Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos

¿A quién aplica?

Estas disposiciones aplican a:

1. Todos los departamentos y agencias gubernamentales
2. Municipios
3. Consorcios
4. Corporaciones Públicas

¿Cuáles son las causas más comunes de las pérdidas?

1. Negligencia u omisión en el desempeño del deber
2. Uso indebido de la propiedad y de los fondos públicos
3. Apropiación ilegal
4. Falta de controles y supervisión
5. Robo o escalamiento
6. Accidentes

Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

1. Los artículos 3.2 y 3.3 disponen la prohibición a los funcionarios y a los empleados públicos utilizar los deberes y las facultades de su cargo, la propiedad o los fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para ellos, para algún miembro de su unidad familiar, o para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.

De incurrirse en delito grave y de ser convicta su pena máxima será:

1. hasta dos (2) años de reclusión o
2. hasta \$3,000.00 de multa o ambas penas, a discreción del tribunal.

Si la Oficina de Ética insta un proceso administrativo y se determina que incurrió en la violación a la Ley, podrá imponer una multa que no exceda de \$20,00.00 por cada violación. Además puede obligar a la persona pagar al Estado una suma equivalente a tres veces el valor del beneficio económico recibido.

Ley 96 Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos, cont.

¿Cómo se puede controlar la pérdida?

1. Documentando toda transacción, interna o externa.
2. Adoptando controles uniformes y adecuados sobre el uso, la transferencia y la disposición de equipos y materiales.
3. Manteniendo un inventario actualizado y realizando cotejos periódicos.

¿Cuándo existe responsabilidad?

Cuando la pérdida es el resultado de:

1. Acción o la omisión intencional o negligente del empleado en el uso o la disposición de la propiedad.

Ley 96 Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos, cont.

¿Quién es responsable de notificar una pérdida?

El empleado es responsable de notificar al Enlace de la Propiedad tan pronto de detecta la pérdida o irregularidad.

El Enlace a su vez tramita los documentos a la Oficina de Propiedad tales como; Informe narrativo de los hechos, Informe de Incidente de la Policía de Puerto Rico y Hoja de Devolución entre otros.

¿Por qué hay que notificar?

La Ley 96 así lo establece, su incumplimiento conlleva:

1. consecuencias
2. multas administrativas

No hay excepciones a la notificación , de hecho obliga a realizar la misma en los casos que los bienes han sido restituidos.

Ley 96 Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos, cont.

¿Con qué propósito se investiga previo a la notificación?

1. Cumplir con la Ley Núm. 96.
2. Determinar las causas y las circunstancias en las que se produjo la pérdida.
3. Identificar el autor de los hechos.
4. Cuantificar adecuadamente la pérdida.
5. Determinar el grado y la naturaleza de la responsabilidad, ya sea penal, civil o administrativa.
6. Ordenar las sanciones y las acciones que procedan contra los empleados causantes de la pérdida.
7. Recobrar los fondos o los bienes perdidos.
8. Tomar las medidas necesarias para corregir lo que produjo la pérdida.

Ley 96 Pérdida Propiedad y de Fondos Públicos, cont.

Hallazgos más comunes determinados en las auditorías:

1. No se notifica la pérdida.
2. No se notifica a tiempo.
3. No se realizan las investigaciones administrativas exigidas por ley.
4. No se precisa la pérdida y la cuantía en la notificación.

¿A qué oficinas se tiene que notificar?

1. Oficina del Contralor
2. Departamento de Justicia
3. Oficina de Ética Gubernamental

➤ Código Penal de Puerto Rico

Este contiene los delitos relacionados con la pérdida de fondos y de los bienes públicos entre ellos:

Artículo 259, Retención de propiedad (33L.P.R.A. 4887)

1. Penalidad: reclusión por un término fijo no menor de seis (6) meses un (1) día ni mayor de tres (3) años en el caso de que un funcionario o empleado público, ex funcionario o ex empleado público, que después de cumplido el término de su cargo, empleo o encomienda, abolido el cargo o cesado en su ejercicio por renuncia o separación, que tenga en su poder o se niegue a entregar la propiedad, los archivos electrónicos y demás información o material oficial.
2. Cuando la propiedad o material bajo su custodia se mutile, dañe, destruya o sustraiga, se impondrá una pena de reclusión por un término fijo no menor de tres (3) años un (1) día ni mayor de (8) años.
Este delito no tiene término de prescriptivo.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

