

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 71-22

9 de junio de 1971

A : LOS SEÑORES, RECTORES Y DIRECTORES DE UNIDADES INSTITUCIONALES, DIRECTORES DE COLEGIOS REGIONALES Y DE AGENCIAS AGRICOLAS Y DEMAS FUNCIONARIOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS.

Asunto : Procedimiento para el Trámite de Fianzas y Seguros Públicos.

Se acompaña el Procedimiento para el Trámite de Fianzas y Seguros Públicos en la Universidad de Puerto Rico. El mismo es de aplicación general y entra en vigor el lro. de julio de 1971.

Cordialmente,



Juan L. García
Director Interino

anexo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Procedimiento para el Trámite de Fianzas y Seguros Públicos
en la Universidad de Puerto Rico

I. Propósito

(a) Establecer las normas que regirán para incluir en la Fianza Global de funcionarios y empleados de la Universidad de Puerto Rico a aquellas personas que ocupan un cargo o empleo en cualquier dependencia de la misma y que en el desempeño de sus funciones oficiales intervienen en la recaudación, desembolso, manejo, transporte o custodia de rentas, derechos, valores, evidencia escrita de deudas, materiales o propiedad de cualquier clase perteneciente a o bajo la custodia de la Universidad de Puerto Rico. Incluye también las normas que regirán para aumentar o rebajar la cuantía de la fianza cuando fuere necesario.

(b) Disponer el procedimiento a seguir en la gestión y contratación de los seguros públicos de todas las dependencias de la Universidad de Puerto Rico.

II. Base Legal

(a) La Ley de la Universidad de Puerto Rico, aprobada el 20 de enero de 1966, en el Artículo 3, Inciso F (1) dispone, entre otras cosas, que la Universidad de Puerto Rico: "Tendrá autoridad para demandar y ser demandada; adquirir y poseer bienes muebles e inmuebles, e hipotecar, vender o en cualquier forma enajenar los mismos; contraer deudas; celebrar contratos; invertir sus fondos en forma compatible con los fines y propósitos de esta ley; adoptar y usar un sello oficial; aceptar y administrar donaciones, herencias y legados. Tendrá la custodia, el gobierno y la administración de todos sus bienes de cualesquiera clase, y de todos sus fondos."

(b) El capítulo XII de la Ley Núm. 77, aprobada el 19 de junio de 1957 (26 LPRA 1202) dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

"Excepto en aquellos casos en que por ley se disponga de otro modo, el Secretario de Hacienda gestionará y contratará los seguros del Estado Libre Asociado y sus municipios. También gestionará y contratará los seguros de las corporaciones y autoridades públicas del Estado Libre Asociado, pero el Gobernador podrá permitir a todas o cualesquiera de dichas corporaciones y autoridades públicas que gestionen y contraten directamente cualquier seguro en aquellos casos en que surjan razones o circunstancias especiales que así lo requieran."

(c) El Artículo 7, Inciso b de la Resolución aprobada por el anterior Consejo Superior de Enseñanza en su reunión del 8 de noviembre de 1963, según consta en la Certificación Núm. 44 de fecha 20 de noviembre de 1963 del anterior Secretario Permanente del Consejo, dispone lo siguiente:

"Todos los funcionarios y empleados cuyas cuentas, récords, comprobantes, documentos, etc. estén sujetos a la jurisdicción y examen del Contralor de Puerto Rico; todos aquellos que certifiquen algún aspecto de los comprobantes y otros documentos de ingresos y pagos y todos aquellos que en alguna forma intervengan en el trámite de pagos e ingresos y con la propiedad de la Universidad deberán ponerse bajo fianza, antes de asumir tales responsabilidades. El Rector determinará la forma y cuantía de las fianzas antes mencionadas. Establecerá las reglas y procedimientos necesarios a tales fines."

III. Solicitud y Trámite de los Seguros

Los Recintos Universitarios de Río Piedras, Mayaguez y Ciencias Médicas, la Administración de Colegios Regionales, el Colegio Universitario de Cayey, la Administración Central y cualquier otra unidad que en el futuro se creare con el grado de autonomía administrativa y a un

nivel similar a cualesquiera de las antes mencionadas serán responsables, en la forma que internamente lo establezcan, de solicitar y tramitar directamente con el Negociado de Fianzas y Seguros Públicos del Departamento de Hacienda los seguros que requieran sus unidades, excepto la Fianza Global que se tramitará según se señala en la Parte V de este procedimiento. Los Rectores o Directores de dichas unidades institucionales, o sus representantes autorizados, promulgarán los procedimientos internos necesarios para que se tramite a su debido tiempo y en forma adecuada todo lo relacionado con los seguros de sus unidades.

IV. Registro de Pólizas en Vigor

Cada unidad institucional mantendrá al día un registro de las pólizas en vigor, mediante el formulario Registro de Pólizas en Vigor, copia del cual se hace formar parte de este procedimiento. Copia de este modelo se enviará semestralmente al Negociado de Fianzas y Seguros Públicos del Departamento de Hacienda y a la Oficina de Finanzas de la Administración Central, no más tarde del 30 de junio y del 31 de diciembre de cada año natural. La Oficina Central de Finanzas mantendrá un archivo de las copias recibidas para poder brindar en forma global cualquier información que le sea requerida sobre los seguros contratados por la Universidad de Puerto Rico.

V. Fianza Global

(a) Fianza Global, conocida también como Fianza de Fidelidad, es la cuantía total de las fianzas exigidas a los funcionarios y empleados de la Universidad de Puerto Rico para garantizar el fiel cumplimiento de sus obligaciones.

(b) La Oficina de Finanzas de la Administración Central tramitará con el Negociado de Fianzas y Seguros Públicos del Departamento de Hacienda la contratación de la Fianza Global para todas las dependencias Universitarias.

(c) Los Recintos y otras Unidades Institucionales ofrecerán, no más tarde de 10 días después de la fecha en que se les haya solicitado, la información requerida por la Oficina de Finanzas y Administración Central para la contratación de la Fianza Global.

(d) Como norma general la Fianza Global se contrata a base de puestos, con una cubierta básica de \$10,000 por cada puesto existente en la Universidad al momento de contratarse la póliza y una cubierta adicional para ciertos y determinados puestos, tales como oficiales pagadores especiales y sus auxiliares, recaudadores oficiales y sus auxiliares, encargados de la propiedad y aquellos que en el desempeño de sus deberes intervienen en el trámite de toda clase de valores o en la custodia de valores o propiedad por la cual son responsables.

(e) Por el hecho de que la Fianza Global se contrata a base de puestos, no es necesario notificar los cambios en el personal que ocupa los mismos.

(f) Los siguientes cambios serán notificados por las diferentes unidades institucionales directamente al Negociado de Fianzas y Seguros Públicos del Departamento de Hacienda mediante el formulario Notificación de Cambio en la Fianza Global, copia del cual se hace formar parte de este procedimiento:

1. Aquellos que requieren que se aumente la cubierta básica de \$10,000 en cualquier posición.
2. Los cambios en posiciones que tienen una cubierta básica sobre los \$10,000, que requieren que se aumente o rebaje la cubierta.
3. La creación de nuevas posiciones que requieran una cubierta básica sobre los \$10,000.
4. El establecimiento de nuevas unidades, tales como recintos, colegios, facultades, departamentos, etc., indicando las nuevas posiciones y la cubierta que deben tener.

5. Cualquier otro cambio que afecte la Fianza Global. Cuando haya dudas en cuanto a si algún cambio afecta la Fianza Global y si debe notificarse o no, se consultará con el Negociado de Fianzas y Seguros Públicos o con la Oficina de Finanzas de la Administración Central de la Universidad.

(g) Copia de toda notificación de cambio a la Fianza Global se enviará a la Oficina de Finanzas de la Administración Central de la Universidad.

VI. Cuantía de la Fianza

(a) Cuando una dependencia universitaria solicite la inclusión de algunos de sus funcionarios o empleados en la fianza global deberá informar el máximo estimado de efectivo o de valores que tramitará, transportará o tendrá bajo su custodia el funcionario o empleado, diaria, semanal o mensualmente, según corresponda, y/o valor máximo estimado de la propiedad que estará bajo su custodia.

(b) Para fijar la cuantía de la fianza que habrá de cubrir a algún funcionario o empleado se tomará como base lo siguiente:

1. Para Oficiales Pagadores Especiales o Auxiliares - el importe máximo de fondos públicos que tendrán en su poder mensualmente para realizar sus operaciones. En el caso de Oficiales Pagadores en misiones oficiales fuera de Puerto Rico se tomará en consideración el importe del anticipo.
2. Para Encargados de la Propiedad y sus Auxiliares - la cantidad de mil dólares (\$1,000) por cada cien mil dólares (\$100,000) o fracción de esta cantidad de propiedad mueble que custodien o tengan bajo su responsabilidad directa los encargados de la propiedad y sus auxiliares. En los casos en que la naturaleza de la propiedad mueble lo justifique, se podrá fijar una proporción mayor mediante la recomendación del Presidente, el Rector o Director de la Unidad Institucional correspondiente, o su

representante autorizado, y la aprobación del Director de Finanzas. En ningún caso la cuantía de la fianza así fijada para los encargados de la propiedad y sus auxiliares excederá la cantidad de \$25,000. No será necesario establecer fianza para los encargados de la propiedad y sus auxiliares por la propiedad inmueble que estos funcionarios tengan bajo su custodia o responsabilidad. Los términos propiedad mueble e inmueble se definen en el Procedimiento para el Control de la Propiedad como sigue:

"Propiedad mueble - es aquella de relativa permanencia y valor que se pueda transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuviere unida y que pueda ser usada sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto, como la maquinaria, los muebles, el equipo de oficina y animales. Quedan específicamente excluidos de esta clase de propiedad los materiales, suministros y piezas, que constituyen por sí otra clase importante de propiedad universitaria."

"Propiedad inmueble - comprende los terrenos, los edificios y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija de suerte que no pueda separarse de él sin quebrantamiento o deterioro de la materia u objeto."

3. Para los Recaudadores Oficiales o Auxiliares - el estimado máximo de efectivo que se espera manejarán ya sea diaria o semanalmente dependiendo de la frecuencia de sus depósitos.
4. Para los empleados que intervienen en el trámite, custodia o la transportación de valores, documentos o materiales - el estimado máximo de materiales, valores o documentos que custodien,

transporten o tramiten en el día de mayor movimiento del año.

(c) Los datos mencionados en la parte VI. (a) servirán de base para que el Director de Finanzas fije la cuantía que estime razonable en caso de que la fianza recomendada por la dependencia no sea adecuada para cubrir al empleado.

(d) Al solicitar la inclusión en la fianza global de funcionarios y empleados cuyas fianzas están determinadas por una ley especial, debe señalarse el número, título y fecha de aprobación de la ley que fija la cuantía de la fianza.

VII. Notificación de Irregularidades

El contrato de la Fianza Global de los empleados de la Universidad de Puerto Rico contiene limitaciones en cuanto a la forma y tiempo en que la Universidad debe hacer las reclamaciones a la compañía aseguradora.

A tono con estas limitaciones es necesario que cuando por investigación o intervención en cualquier dependencia universitaria se descubra prueba o evidencia, o se tenga alguna sospecha razonable, de que se ha cometido alguna irregularidad en el manejo de fondos o propiedad de la Universidad de Puerto Rico, el Director de la Unidad Institucional en que haya ocurrido la irregularidad, o su representante autorizado, notifique inmediatamente la irregularidad a la casa aseguradora de la propiedad o del empleado que cometió la misma. La notificación de la irregularidad se hará por escrito, con copia para el Negociado de Fianzas y Seguros Públicos del Departamento de Hacienda, el Director de Finanzas de la Universidad y el Auditor Interno de la Universidad, y contendrá la siguiente información:

- (a) Nombre de la dependencia
- (b) Descripción breve de la irregularidad cometida o de las circunstancias que indican pérdida de propiedad o fondos

públicos.

- (c) Cantidad envuelta (si no se sabe la cantidad exacta se dará un estimado).
- (d) Fecha en que se cometió
- (e) Fecha en que fue descubierta
- (f) Nombre del empleado o funcionario responsable o aparentemente responsable.
- (g) Puesto que ocupa y la naturaleza de sus funciones
- (h) Ultima dirección del empleado responsable
- (i) Fecha en que empezó a trabajar en la dependencia
- (j) Fecha en que cesó en su puesto si ya no trabaja en la dependencia.
- (k) Razón por la cual cesó en su empleo
- (l) Nombre de los empleados o funcionarios que condujeron o conducen la investigación en que se descubrió la irregularidad.

Esta notificación no releva a la dependencia o funcionario que realiza la investigación de la responsabilidad de continuar con su investigación, fijar responsabilidades y cumplir con cualquier otro requisito legal o reglamentario con relación a irregularidades en el manejo de fondos o la desaparición de propiedad.

VIII. Reclamaciones

(a) El Presidente, el Rector o el Director de cada Unidad Institucional, o su representante autorizado, tomará las medidas pertinentes para que las reclamaciones, ya sea la Universidad u otra persona la reclamante, se tramiten a la mayor brevedad, asegurándose de que se hagan antes que expire el término fijado en la póliza para hacer las mismas.

(b) Si la reclamación es con motivo de alguna irregularidad cometida en el manejo de fondos o propiedad de la Universidad, se procederá tal como se indica en la parte VII de este procedimiento.

(c) La reclamación la hará la Unidad Institucional bajo cuya jurisdicción hayan ocurrido los hechos que den motivo a la misma.

(d) La reclamación se hará directamente a la casa aseguradora mediante los formularios que ésta provea o por carta, especificando todos los detalles.

(e) Copia de toda reclamación se enviará al Negociado de Fianzas y Seguros Públicos del Departamento de Hacienda y a la Oficina de Finanzas de la Administración Central de la Universidad.

(f) El Rector o el Director de cada Unidad Institucional, o su representante autorizado, verificará que las cantidades reclamadas a las casas aseguradoras por pérdidas sufridas por su unidad sean satisfechas y que estén de acuerdo con lo estipulado en la póliza del seguro y la prueba de pérdidas sometidas. En cualquier caso en que la casa aseguradora no acepte la pérdida reclamada o que la cantidad pagada por la misma no esté de acuerdo con lo estipulado, tomará las medidas pertinentes para lograr que la casa aseguradora acepte la pérdida reclamada.

(g) Cuando surja alguna reclamación de otras personas por riesgos no cubiertos por ningún seguro en vigor, se referirá el caso al asesor legal de la Unidad Institucional en que ocurrieron los hechos que dieron motivo a la reclamación.

IX. Cláusula Derogatoria

Queda derogado el Procedimiento UG-7 aprobado el 31 de marzo de 1966, así como cualquier boletín, circular, instrucciones, o comunicación anterior en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.

X. Vigencia

Este Procedimiento entrará en vigor el día 1ro. de julio de 1971.