

12 de marzo de 2012

Circular de Finanzas 12-18

DECANOS DE ADMINISTRACION Y DIRECTORES DE FINANZAS



Nazeerah Elmadah

Directora Interina



GUÍAS PARA EL MANEJO DE LA PROPIEDAD MUEBLE ADQUIRIDA CON FONDOS FEDERALES

Oficina de Finanzas

La Oficina de Finanzas de la Administración Central junto con la Vice Presidencia de Investigación y Tecnología evaluaron el Artículo XV *del Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico (Universidad)*, Certificación Número 62, Serie 1994-1995 de la Junta de Síndicos. Este Artículo establece el trato que se le dará a la *Propiedad Adquirida con Fondos Federales*. Esta Circular se emite con el propósito de establecer guías y procedimientos para asegurar el cumplimiento con dicho Artículo y con la reglamentación federal.

I. Definiciones

- a. Universidad – Universidad de Puerto Rico con todas sus unidades y dependencias
- b. Propiedad financiada con fondos federales- es la propiedad de la Universidad que se adquiere total o parcialmente con fondos federales cuyo título le pertenece a la Universidad.
- c. Propiedad con título federal- propiedad que tiene la Universidad, pero cuyo título y derechos sobre la misma retiene la agencia federal auspiciadora. Esta condición la establece la agencia auspiciadora del proyecto o programa.
- d. Propiedad exenta- es la propiedad que tuvo título federal pero la agencia auspiciadora decide traspasar el título a la Universidad y no le impone a ésta ninguna obligación ulterior sobre la misma ante el gobierno federal, pero

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

Tel. 787-250-0000
Fax 787-764-1971

bajo las condiciones que la agencia federal auspiciadora considere apropiada. Si la agencia auspiciadora no establece ninguna condición la Universidad podrá disponer o utilizar esta propiedad según su conveniencia y no tiene que informarlo a la agencia federal.

- e. Uso común o compartido- cuando dos o más proyectos, programas o actividades comparten un mismo equipo con la condición de que no se afecten los trabajos del proyecto o actividad para el cual fue adquirido el equipo.
- f. Ingreso de programa- son ingresos generados por proyectos o programas financiados total o parcialmente por una agencia federal.

II. Guías y Procedimientos

A. Custodia y control del equipo federal

1. Los directores de las unidades de inventario designarán la persona enlace entre su unidad y el oficial encargado de la propiedad. La persona enlace y el investigador principal serán responsables de todo el equipo federal.
 - a. Informarán al Oficial o Encargado de propiedad la siguiente información:
 1. El recibo de propiedad federal que necesite asignarle un número de propiedad.
 2. Localización- Edificio y salón. La descripción del Edificio y Salón deberán corresponder al Directorio de Edificios y Espacios que mantienen las Oficinas de Planificación.
 3. Nombre de la agencia federal que otorgó el equipo o que otorgó los fondos para su compra total o parcialmente.
 4. El Número de "Award".
 5. Número de CFDA .
 6. Si el título o derechos sobre la propiedad le pertenece a la agencia federal o a la Universidad.
 7. Si la propiedad es exenta con o sin condiciones. Le proveerá copia del documento de la agencia federal en la que se indique que la propiedad es exenta.
 8. Cualquier daño, pérdida o hurto de propiedad.
 - b. Se asegurarán que se le dé el mantenimiento apropiado para mantener el equipo en buenas condiciones. Para esto se verificará el manual del equipo y/o se llamará al suplidor del mismo.

- c. En caso de proximidad de tormenta, incendio, inundación u otro desastre, deberán impartir las instrucciones pertinentes para evitar, en todo lo posible la pérdida de la propiedad bajo su custodia y con tiempo deben solicitar de las autoridades correspondientes los medios necesarios para salvaguardarla. Inmediatamente después del 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.

B. Uso y disposición del equipo federal

1. El título del equipo adquirido con fondos federales deberá mantenerlo la Universidad, a menos que la agencia federal retenga el mismo. Sin embargo, el uso del mismo tiene que cumplir con lo siguiente:
 - a. La Universidad deberá utilizar el equipo en el proyecto o programa para el cual fue adquirido y por el tiempo en que sea necesario; esto independientemente de que el proyecto o programa continúe siendo subsidiado (apoyado financieramente) con fondos federales.
 - b. Cuando la propiedad ya no se necesite para el proyecto o programa original, la Universidad deberá utilizar el equipo en otras actividades patrocinadas con fondos federales en el siguiente orden de prioridad:
 - (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.
 - c. 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 federal para el cual se adquirió la misma en su origen.
 - d. El uso común o compartido del equipo en diferentes proyectos o programas se guiará por el siguiente orden de prioridades:
 - (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.
 - e. La Universidad no podrá gravar la propiedad sin la aprobación de la agencia federal que otorgó los fondos.
 - f. La Universidad no deberá utilizar equipo adquirido con fondos federales para proveer servicios a organizaciones no federales por una tarifa menor a la que las compañías privadas facturan por servicios equivalentes, a menos que sea específicamente autorizado por un estatuto federal; esto

por el período en que el Gobierno Federal retenga algún interés en el equipo.

- g. Cuando la Universidad no necesite más equipo para actividades federales con un valor de \$5,000 o más, el mismo podrá utilizarse para otras actividades no federales de acuerdo a lo siguiente siempre que se le compense a la agencia auspiciadora o su sucesora. La cantidad de la compensación será de acuerdo al porcentaje de participación de la agencia federal en el costo del equipo.
- h. Si la Universidad no tiene necesidad del equipo, deberá solicitar instrucciones a la agencia federal auspiciadora sobre cómo disponer del mismo. La agencia federal deberá emitir instrucciones no más tarde de 120 días de haberlo solicitado y se seguirán los siguientes procedimientos de acuerdo a dichas instrucciones:
 - (1) La Universidad venderá el equipo y reembolsará a la agencia federal auspiciadora de acuerdo a su porcentaje de participación en el costo (compra) del equipo, si así lo instruye la agencia o si la agencia federal no emite instrucciones dentro de los 120 días.
 - (2) La Universidad deberá deducir \$500 o el 10% de la venta, lo que sea menor para cubrir el costo de venta y manejo.
 - (3) Si la agencia federal auspiciadora, así lo instruye, deberá enviar el equipo a otro lugar que se le indique. El Gobierno Federal deberá reembolsar a la Universidad una cantidad de acuerdo al porcentaje de participación en el costo del equipo.
 - (4) Si la agencia federal auspiciadora instruye a la Universidad disponer del equipo, la agencia federal auspiciadora deberá reembolsar a la Universidad el costo de disposición. Se mantendrá récord de todos los costos de disposición como: gastos de transportación, nómina, etc.
 - (5) La agencia auspiciadora, la cual podrá ejercer su derecho a adquirir el título del equipo.
 - (6) Todas estas acciones relacionadas con el manejo y disposición del equipo el custodio e Investigador Principal las informarán y harán en coordinación con el Oficial o Encargado de la Propiedad de cada unidad para que pueda mantener los récords de inventario al día.

C. Requisitos para el manejo la propiedad con título federal:

1. La Universidad deberá someter anualmente un inventario de la propiedad con título federal bajo su custodia a la agencia federal que proveyó el equipo o los fondos para adquirirla.
2. Cada unidad deberá proveer a la Oficina de Finanzas de AC dicho inventario, según el formato que se le requerirá.
3. Cuando la Universidad quiera darle “uso común” a la propiedad con título federal en alguna actividad que no está auspiciada por el gobierno federal, deberá solicitar autorización a la agencia federal auspiciadora. Si la Universidad genera ingresos por dicha actividad, a dicho ingreso se le dará el trato de un ingreso de programa (“program income”). El Investigador Principal coordinará con la agencia federal auspiciadora el trato que se le dará al ingreso del programa.
4. Cuando termine el proyecto o programa para el cual fue adquirida la propiedad o cuando la misma ya no sea necesaria, el enlace y/o Investigador Principal deberá reportarlo a la agencia federal que concedió la propiedad para que dicha agencia le asigne otro uso.
5. El enlace y/o Investigador Principal esperará a que la agencia federal le instruya sobre qué hacer con dicha propiedad. Una vez reciba instrucciones, lo informará al Oficial o Encargado de Propiedad para la acción correspondiente y para que actualice los récords de inventario.
6. La Universidad no tendrá ninguna obligación con el Gobierno Federal en cuanto al ingreso de programa generado una vez terminado el periodo del proyecto, excepto si los términos y condiciones de la agencia auspiciadora indican lo contrario.
7. Si las regulaciones de la agencia auspiciadora o las condiciones del proyecto o programa lo autorizan los costos incidentales para generar el ingreso de programa puede deducirse del ingreso bruto para determinar el ingreso de programa (neto), siempre y cuando estos costos incidentales no se hayan cargado al proyecto o programa.
8. En caso de pérdida, daño o robo la persona enlace del equipo o Investigador Principal deberán notificarlo inmediatamente al Encargado u Oficial de Propiedad y a la agencia auspiciadora.

D. Seguro sobre la propiedad federal

1. La Universidad, a través de gestiones realizadas por la Oficina de Seguros, deberá proveer al equipo adquirido con fondos federales la misma cubierta

de seguros que le provee al equipo comprado con fondos institucionales u otros fondos.

2. Sin embargo, la propiedad con título federal no requiere asegurarse a menos que sea requerido por los términos y condiciones de la propuesta o contrato federal. La persona enlace y/o Investigador Principal se comunicará con la Oficina de Seguros de la AC para que se incluya dicho equipo en la póliza de seguro y proveerá evidencia del requisito federal.

E. Equipo a reemplazar

1. La Universidad podrá reemplazar un equipo mediante "trade-in" o vender el equipo y utilizar el dinero recobrado para la compra del equipo nuevo. Sin embargo deberá solicitar y obtener la aprobación previa de la agencia auspiciadora.
2. En caso de "trade-in" se cumplirá con el Artículo 14.B.1 del *Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios no Personales de la Universidad de Puerto Rico* ((Certificación Número 20, Serie 2008-2009, de la Junta de Síndicos). El mismo indica: "El solicitante y la Oficina de Compras velarán porque el valor del bien usado a darse en "trade-in" se determine previamente mediante referencia a las fuentes reconocidas para determinar dicho valor (como por ejemplo el "Blue Book" en caso de vehículos de motor) o mediante opinión pericial idónea para el propósito".
3. En caso de venta se cumplirá con el Artículo XIII-C del *Reglamento para el Control de Propiedad Mueble* que establece que "La venta se efectuará por medio de subastas públicas, a través de la Junta de Subastas de la unidad"... "Para efectuar las ventas se tratará de obtener el valor estimado en el mercado de dicha propiedad".

F. Responsabilidad del Oficial de Propiedad

1. Mantendrá récord de todo el equipo adquirido con fondos federales y del equipo con título federal. Los récords indicarán al menos lo siguiente:
 - Número de Propiedad.
 - Descripción del equipo.
 - Fecha de adquisición.
 - Número de serie del fabricante, número de modelo u otro número de identificación.
 - El nombre de la agencia federal que otorgó los fondos.
 - Número del "Award".
 - Número de CFDA.
 - Identificará si el título del equipo es de la Universidad o del Gobierno Federal.

- Fecha de adquisición y costo (incluye fletes, costo de entrega, instalación, transportación, seguros y el valor asignado a cualquier unidad dada en “trade-in”, entre otros.
 - Cantidad aportada por la Universidad y cantidad aportada por la agencia federal para adquirir el equipo o porcentaje del costo del equipo aportado por la Universidad y por la agencia federal auspiciadora (no aplica al equipo provisto por la agencia federal).
 - Localización. Incluye el edificio y salón, según el Directorio de Edificios y el Inventario de Espacio Interior que mantiene la Oficina de Planificación u oficina equivalente en cada unidad.
 - Condición del equipo y fecha en que hubo algún cambio en la condición del mismo.
 - Fecha de disposición del equipo y método utilizado (destrucción, venta, etc.). En caso de venta se indicará el precio de venta cuando la Universidad tenga que compensar a la agencia auspiciadora en proporción a su contribución.
 - Si el título pertenece a la Universidad o a la agencia federal auspiciadora.
 - Si la propiedad es exenta y si es con condiciones o sin condiciones.
 - Años de vida útil.
 - Depreciación anual.
 - Valor en los libros
 - Número de Orden de Compra o Comprobante de Desembolsos si fue compra directa.
2. “Será responsable de tomar 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”.

G. Inventarios Físicos

1. Se realizarán inventarios físicos anuales de acuerdo al Artículo IX-A del Reglamento de Propiedad.
2. Durante el inventario físico el enlace de la propiedad o Investigador Principal verificará la existencia del equipo, para qué se utiliza y si todavía se necesita el mismo. Lo informará al Oficial o Encargado de Propiedad.
3. La persona enlace del equipo realizará el inventario para cumplir con el Artículo IX-C del *Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble* que establece: “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”

4. Cualquier diferencia entre el inventario físico y los records del inventario que mantiene el Oficial o Encargado de Propiedad debe investigarse y determinar la causa.

H. Director de la Unidad Institucional

1. El Enlace o Investigador Principal informarán al Oficial o Encargado de Propiedad sobre cualquier daño, pérdida o hurto de propiedad.
2. “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 las 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 este propósito podrá solicitarse la colaboración de la Oficina de Auditores Internos”.
3. Autorizará la transferencia de equipo.

I. Materiales y propiedad de consumo

1. La Universidad mantendrá el título (los derechos) sobre los materiales y la propiedad que se consume (desgasta) con el uso.
2. Si cuando termina el proyecto o programa quedan materiales o propiedad de consumo sin usar cuyo valor excede \$5,000 la persona enlace e Investigador Principal lo informarán a la agencia federal auspiciadora para ver si son necesarios en otros proyectos o programas federales. Si los mismos no son necesarios para otro proyecto o programa federal, la Universidad podrá venderlos o utilizarlos en actividades que no están auspiciadas con fondos federales. En estos casos deberá compensar al gobierno federal de acuerdo a su porcentaje de participación.
3. Como norma general, la Universidad no podrá utilizar los materiales o propiedad de consumo adquiridos con fondos federales para proveer servicios a organizaciones no federales cobrando una tasa menor de la que cobran las compañías privadas por servicios equivalentes durante el tiempo

en que el Gobierno Federal mantenga algún interés en estos materiales y propiedad de consumo. Sólo lo podrá hacer si esta acción está específicamente autorizada por un estatuto federal.

Agradeceré se haga llegar esta información a los funcionarios relacionados con la manejo y control de la propiedad mueble y con la administración y finanzas universitarias.

GS/goc