UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 76-06 12 de septiembre de 1975

A : LOS DECANOS DE ADMINISTRACION, OFICIALES DE FINANZAS Y DEMAS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACION Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Asunto : Reglamento Para el Control de la Propiedad

El Consejo de Educación Superior aprobó, en reunión extraordinaria del 29 de mayo de 1975, el reglamento de epígrafe, según consta en la Certificación Núm. 99 emitida por el Secretario Ejecutivo del Consejo el 2 de junio de 1975.

Este reglamento está en vigor desde el 2 de agosto de 1975, según se dispone en el mismo.

Es preciso que en cada Unidad Institucional se tomen las medidas pertinentes para reproducir este reglamento y hacer llegar copia del mismo a todos aquellos funcionarios y empleados que sean responsables de su ejecución u observancia.

Se acompaña con esta circular copia del Modelo 197, Solicitud, Autorización y Certificación sobre Destrucción de Equipo Inservible el cual ha sido revisado para que se cumpla con lo dispuesto en el inciso c del Artículo 11 del reglamento antes mencionado.

Cordialmente,

Andrés Medina Peña
Director Interino

anexo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Oficina del Presidente

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD

Preparado por la Oficina de
Sistemas y Procedimientos
de la Administración Central
de la Universidad de Puerto Rico

Vigencia: 2 de agosto de 1975

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Oficina del Presidente

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD

TABLA DE CONTENIDO

	PAGINA
Artículo 1 - Autoridad Legal	1
Artículo 2 - Propósito y Aplicación	1
Artículo 3 - Definiciones	2
Artículo 4 - Clasificación de la Propiedad	2
Artículo 5 - Responsabilidad de los Directores de Unidades de Inventario	3
Artículo 6 - Del Encargado de la Propiedad	4
Artículo 7 - Procedimiento de Control y Contabilidad	5
Artículo 8 - Inventarios Físicos Anuales	6
Artículo 9 - Vehículos de Motor	7
Artículo 10- Libros	7
Artículo 11- Propiedad Mueble Excedente o Inservible	7
Artículo 12- Adquisición de Propiedad	8
Artículo 13- Venta o Arrendamiento de Propiedad Inmueble	9
Artículo 14- Uso de la Propiedad	9
Artículo 15- Inspecciones e Investigaciones	9
Artículo 16- Pérdida o Desaparición de Propiedad	10
Artículo 17- Cese de Funcionarios o Empleados	11
Artículo 18- Enmiendas, Derogación y Vigencia	11

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Río Piedras, Puerto Rico

1974-75
Certificación número 99

Yo, Luis E. González Vales, Secretario Ejecutivo del Consejo de Educación Superior, CERTIFICO:----------

Que el Consejo de Educación Superior, en su reunión extraordinaria del jueves, 29 de mayo de 1975, aprobó el siguiente

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD

Artículo 1 - Autoridad legal

La Ley de la Universidad de Puerto Rico, aprobada el 20 de enero de 1966, en el Artículo 3, inciso E (5) señala la siguiente facultad del Consejo de Educación Superior:

> "(5) Aprobar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento General de Estudiantes, el Reglamento de Estudiantes de cada recinto, el de retiro y cualquier otro reglamento de aplicación general."

Artículo 2 - Propósito y aplicación

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

b. Este Reglamento es de aplicación general y gobierna el control de la propiedad de todas las unidades institucionales y dependencias de la Universidad de Puerto Rico. Cubre todas las operaciones posteriores a la adquisición y que se relacionen con la entrega, posesión, uso, disfrute, cesión, transferencia, venta, enajenación o cualesquiera otras transacciones que se efectúen en relación con la propiedad universitaria, excepto en los casos de donaciones o contratos en que otra cosa se disponga por la entidad donante o contratante.

c. Se aplicará a la propiedad del Consejo de Educación Superior, salvo acción de ese organismo para modificar su aplicación.

Artículo 3 - Definiciones

a. Unidad institucional - cada uno de los recintos existentes o que se crearen y aquellas unidades que estén o puedan estar bajo la supervisión directa del Presidente y el Consejo de Educación Superior.

b. Unidad de inventario - el Consejo de Educación Superior, la Administración Central, cada una de las unidades institucionales, según se definen en el inciso a., y cualquier otra unidad administrativa que el Director de Finanzas de la Universidad determine que deba considerarse como una unidad independiente para los propósitos de control y contabilidad de la propiedad universitaria.

c. Director de unidad de inventario - El Secretario Ejecutivo del Consejo de Educación Superior o el funcionario que éste designe, el Presidente de la Universidad, el rector o el director del recinto, colegio o dependencia catalogada como una unidad de inventario.

d. Encargado de la propiedad - funcionario designado por el director de la unidad institucional; será responsable, en primera instancia, de la contabilidad y control de aquella parte de la propiedad sujeta a la jurisdicción de su unidad de inventario.

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

Artículo 4 - Clasificación de la propiedad

Para los fines de este Reglamento, la propiedad de la Universidad se clasifica de la siguiente manera:

a. Activos fijos que se utilizan para llevar a efecto las actividades de la Universidad y que se subdividen en:

1. Propiedad inmueble, que 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.

2. Propiedad mueble, que generalmente 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 los animales. Quedan específicamente excluídos de esta clase de propiedad los materiales, suministros y piezas, que constituyen por sí otra clase importante de propiedad universitaria.

b. Materiales, suministros y piezas, que son los bienes muebles no incluídos en la segunda clase de activos fijos según se definen anteriormente.

Artículo 5 - Responsabilidad de los directores de unidades de inventario

a. Los directores de unidades institucionales serán los custodios de la propiedad universitaria sujeta a su jurisdicción. Ellos personalmente y sus fiadores, serán responsables, en primera instancia, del valor depreciado en moneda legal, de cualquier pérdida que pueda sufrir la Universidad como consecuencia del uso impropio o no autorizado, sustracción, malversación, deterioro irrazonable o no justificado, o pérdida de propiedad o cualesquiera otros daños ocasionados a la misma debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. Para la fijación de la responsabilidad se procederá conforme se dispone en el Artículo 16. El valor de la pérdida se determinará por el Oficial de Finanzas o funcionario equivalente del recinto o unidad institucional a que corresponda la propiedad, tomando como base lo que costaría reponer la propiedad en el mismo estado en que se encontraba antes de la pérdida o su valor depreciado.

b. Los Decanos de Administración, Directores u Oficiales de Finanzas y/o los funcionarios a cargo de la administración y las finanzas universitarias serán responsables ante los directores de unidades institucionales de tomar o proponer todas aquellas medidas necesarias para conservar y utilizar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción.

c. Los directores de unidades institucionales podrán crear internamente las subunidades de inventario que crean pertinente por razón del volumen de la propiedad, dispersión geográfica u otros factores que tengan relación con el control de la propiedad.

d. En caso de proximidad de una tormenta, incendio, inundación u otro desastre, los directores de unidades de inventario o sus representantes autorizados deben cursar a sus subalternos las instrucciones pertinentes con el fin de evitar, en todo lo posible, la pérdida de propiedad 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 y se conserve, rehabilite o repare a la mayor brevedad.

Artículo 6 - Del encargado de la propiedad

a. El director de cada unidad de inventario designará un encargado de la propiedad. Tan pronto se nombre el mismo se notificará al Negociado de Fianzas y Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. Copia de dicha notificación se enviará a la Oficina de Finanzas de la Administración Central de la Universidad.

b. El encargado de la propiedad está autorizado a transferir la propiedad conforme lo dispuesto en el Artículo 11 y previa autorización del director de la unidad de inventario.

c. La responsabilidad del encargado de la propiedad conlleva la obligación de mantener al día todos los expedientes de propiedad, ya estén éstos bajo su posesión o la de otros funcionarios o empleados o fuera de los límites jurisdiccionales de la unidad de inventario en cuestión. La responsabilidad del encargado de la propiedad comienza en el instante en que oficialmente asuma la custodia sobre la propiedad y no cesará hasta que se cumplan las siguientes disposiciones:

1. En caso de propiedad que ha de ser transferida a otra unidad de inventario, hasta que el encargado de la propiedad que ha de recibirla haya asumido formalmente responsabilidad sobre la misma.

2. En caso de ausencia prolongada o renuncia, hasta que mediante una investigación oficial se determine el fiel cumplimiento de sus obligaciones.

3. En caso de propiedad inservible, hasta que formalmente se le autorice a darla de baja, según se indica más adelante en este Reglamento.

4. En otros casos, hasta que el director de la unidad de inventario le releve oficialmente de la responsabilidad.

d. El 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 sujeta a su jurisdicción. Será responsable, entre otras cosas, de que se cumplan fielmente las normas establecidas en este Reglamento.

e. Los directores de unidades de inventario deben disponer los trámites internos de su unidad de manera que los encargados de la propiedad tengan conocimiento primario de la adquisición y disposición de propiedad universitaria, con el fin de que ejerza el debido control sobre la propiedad y se efectúe la contabilidad de la misma desde el instante en que se adquiera y hasta que se disponga de la propiedad.

Artículo 7 - Procedimientos de control y contabilidad

a. Todas las unidades institucionales promulgarán sus procedimientos detallados para el control y contabilidad subsidiaria de la propiedad bajo su jurisdicción. Estos procedimientos serán implantados internamente y estarán sujetos a evaluación periódica por parte de los funcionarios o examinadores de la Oficina de Auditores Internos. Dichos procedimientos contendrán disposiciones relativas a:

1. Control y contabilidad subsidiaria de los activos fijos, tanto en las oficinas de contabilidad como en las de los encargados de la propiedad, a base de unidades o sobre una base colectiva cuando la propiedad no se adapte al control y contabilidad por unidades individuales.

2. Control y contabilidad de otra propiedad universitaria no considerada activo fijo (materiales, suministros y piezas).

3. Clasificación uniforme de la propiedad para los propósitos de control y contabilidad.

4. Codificación uniforme y el uso de claves para designar las subunidades de inventario, las distintas clases de propiedad y cualesquiera otros conceptos de contabilidad.

5. La asignación y fijación de numeración a la propiedad por los encargados de la propiedad para propósitos de identificación y control.

6. Uniformidad en los modelos de uso general, los cuales serán diseñados y revisados cuando sea necesario por la Oficina Central de Sistemas y Procedimientos.

7. La adquisición, registro, transferencia y disposición del activo fijo.

8. Custodia y control físico del activo fijo.

9. Toma de inventarios físicos anuales y el cotejo de dichos inventarios con las cuentas internas de los departamentos y las de la Oficina Central de Contabilidad.

10. Valoración de la propiedad para todos los propósitos, a base de costo o a base de otros métodos generalmente aceptados.

11. El cobro a los funcionarios o empleados de deudas por concepto de pérdida o destrucción de propiedad pública que esté bajo su custodia y responsabilidad, cuando se determine que hubo negligencia o falta de cuidado por parte de dichos funcionarios o empleados.

12. Cualesquiera otras materias relacionadas con la propiedad universitaria.

Artículo 8 - Inventarios físicos anuales

a. Los directores de unidades de inventario ordenarán la toma de inventarios físicos anuales de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Se tomarán al cierre de cada año fiscal.

b. En casos especiales, por ejemplo, cuando estén próximos a cesar en el cargo los funcionarios o empleados responsables de propiedad universitaria, el Director de Finanzas y los directores de unidades de inventario, o sus representantes autorizados, podrán ordenar la toma de inventarios sobre otra base que no sea la anual.

c. Queda a discreción de los directores de unidades de inventario ordenar, en distintas fechas dentro de cada año fiscal, la toma de inventarios cuando por motivo del volumen de la propiedad sea imposible tomarlos por completo al cierre del año fiscal, pero en todo caso cada unidad de propiedad debe verificarse físicamente por lo menos una vez al año.

d. El Director de la Oficina de Auditores Internos puede ordenar la inspección, supervisión o participación directa de los funcionarios de su oficina en la toma de inventarios.

Artículo 9 - Vehículos de motor

Las medidas de control que se establecen en este Reglamento son aplicables a los vehículos de motor adquiridos por la Universidad de Puerto Rico. Los directores de unidades de inventario deben disponer los procedimientos internos 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 y Control de Vehículos de Motor en la Universidad de Puerto Rico.

Artículo 10 - Libros

Las medidas de control que se establecen en este Reglamento son aplicables a los libros adquiridos por la Universidad, ya sea para el uso en las bibliotecas o en los diferentes departamentos u oficinas. Los directores de unidades de inventario deben disponer los procedimientos internos para controlar la adquisición, uso, mantenimiento, pérdida y todo lo relacionado con los libros adquiridos por sus unidades.

Artículo 11 - Propiedad mueble excedente o inservible

a. Cualquier dependencia universitaria que tenga bajo su jurisdicción propiedad mueble que no le sea útil o necesaria (inservible o excedente) para su funcionamiento, la transferirá al encargado de la propiedad de su unidad, quien asumirá toda responsabilidad por la propiedad así transferida. Previa aprobación del director de la unidad de inventario, el encargado de la propiedad está autorizado a transferir dicha propiedad a cualquier otra dependencia de la Universidad o del Gobierno de Puerto Rico que la necesite para su uso oficial o a venderla o arrendarla cuando resulte beneficioso para la Universidad.

b. En los casos de venta o arrendamiento de propiedad mueble debe obtenerse primero la autorización del director de la unidad de inventario a que corresponda la propiedad. La venta se efectuará siempre por medio de subastas públicas, excepto cuando convenga a los mejores intereses de la Universidad deshacerse lo más pronto posible de la propiedad 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. En las ventas que se efectúen se tratará de obtener el valor en el mercado de la propiedad o un valor aproximado.

c. El encargado de la propiedad debe preparar una solicitud para la destrucción del equipo bajo su custodia que considere inservible, utilizando para ello el formulario fiscal de uso general diseñado por la Administración Central de la Universidad para dicho propósito. La solicitud debe ser aprobada por el director de la unidad institucional, a tenor con las instrucciones emitidas por la Administración Central de la Universidad al respecto. Tanto el encargado de la propiedad como el funcionario designado para aprobar la destrucción de propiedad inservible deben cerciorarse por cualquier medio disponible, antes de proceder a la destrucción de la propiedad, de que la propiedad considerada inservible no se puede reparar o no tiene uso alguno para ninguna 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 destruída.

Artículo 12 - Adquisición de propiedad

a. La Universidad puede adquirir propiedad por compra, permuta, herencia, legado, donación o en cualquier otra forma legal.

b. La adquisición por compra estará regulada por el Reglamento de Suministros de la Universidad y por las limitaciones establecidas en el presupuesto universitario.

c. La adquisición por legado está establecida y reglamentada por el Código Civil de Puerto Rico y por el inciso D del Artículo 13 de la Ley de la Universidad.

d. Las donaciones deberán ser sometidas al Presidente de la Universidad para su aceptación, excepto las donaciones de propiedad mueble, que podrán ser aceptadas por los rectores y los directores de unidades institucionales.

e. Tanto el Presidente como los rectores y directores de unidades institucionales deberán cerciorarse, antes de aceptar cualquier donativo, de que la condición o carga impuesta por el donante, o el donativo en sí, pueda cumplirse por la Universidad sin que se lesionen los intereses de la institución.

f. Toda adquisición de propiedad inmueble será tramitada por la unidad correspondiente, conforme a la reglamentación en vigor.

Artículo 13 - Venta o arrendamiento de propiedad inmueble

a. Será facultad del Presidente de la Universidad llevar a cabo los trámites y procedimientos necesarios y convenientes para la venta o arrendamiento de propiedades universitarias, según sea más favorable a los intereses de la institución, y atendiéndose a las siguientes condiciones:

1. Que se trate de propiedades localizadas en sitios que no puedan razonablemente emplearse para usos universitarios.

2. Que el precio de venta en ningún caso sea menor que el valor de la propiedad fijado por el Negociado de Tasación del Departamento de Hacienda.

3. Que se obtenga, en casos de venta, la autorización previa de la Junta de Planificación.

b. Las ventas de propiedad inmueble deben ser previamente aprobadas por el Consejo de Educación Superior y se realizarán por medio de subastas públicas.

c. El producto de las ventas efectuadas en virtud de las disposiciones de este artículo se ingresarán conforme a las disposiciones aplicables del contrato de fideicomiso.

Artículo 14 - Uso de la 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 Universidad de Puerto Rico. Queda prohibido, por lo tanto, el uso no oficial de propiedad universitaria, la cual no podrá ser utilizada privadamente ni para otros fines que aquellos para los cuales fue adquirida.

Artículo 15 - Inspecciones e investigaciones

a. Corresponderá a la Oficina de Auditores Internos realizar intervenciones en las distintas unidades para, entre otras cosas, determinar si se cumplen fielmente las disposiciones relativas al control y contabilidad de la propiedad.

b. Toda la propiedad universitaria estará siempre sujeta a examen por los funcionarios o examinadores de la Oficina de Auditores Internos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. El personal universitario debe brindarles toda la cooperación, de manera que las investigaciones se efectúen con rapidez y eficiencia.

c. Todos los documentos relativos a la propiedad perteneciente a la Universidad deben ser archivados cuidadosamente de manera que estén accesibles con facilidad a los funcionarios o examinadores de la Oficina de Auditores Internos y de la Oficina del Contralor.

d. Cuando, como resultado de una inspección o investigación, se determine que no se ha dado el debido cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento, la Oficina de Auditores Internos cursará la correspondiente notificación a los funcionarios u organismos pertinentes y oportunamente comprobará si la deficiencia se ha corregido.

Artículo 16 - Pérdida o desaparición de propiedad

a. Cuando, como resultado de una intervención, se determine que la Universidad de Puerto Rico ha sufrido pérdida ocasionada por el uso impropio o no autorizado, sustracción o desaparición en cualquier otra forma, deterioro irrazonable o no justificado, o cualesquiera otros daños ocasionados a la misma debido a la negligencia o falta de cuidado en la contabilidad, custodia, protección, conservación y uso de propiedad universitaria, la Oficina de Auditores Internos o el director de la unidad de inventario afectada formulará la correspondiente cuenta contra los funcionarios o empleados bajo cuya custodia se encontraba la propiedad. Podrá, además, ordenar descuentos del sueldo del funcionario o empleado hasta que la cuenta quede saldada en su totalidad o que se le retenga el cheque de sueldo hasta que se restaure la propiedad o la Universidad recupere el importe de la pérdida. A los efectos últimamente mencionados deberá notificarse al interesado dicha situación y luego de oirle o si no contesta dentro de un plazo de diez (10) días laborables, se procederá como antes se indica.

b. En caso de la desaparición de propiedad, los funcionarios correspondientes de la unidad institucional a que esté adscrita la dependencia iniciarán la investigación pertinente. Para ese

propósito podrá solicitarse la colaboración de la Oficina de Auditores Internos. Cuando definitivamente no pueda localizarse la propiedad desaparecida, se notificará el caso a la Policía de Puerto Rico, al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico. La pérdida de propiedad por cualquiera de las razones anteriormente mencionadas será notificada inmediatamente a la casa aseguradora de la propiedad, o a la del empleado responsable del manejo de dicha propiedad para establecer la reclamación correspondiente. La notificación la hará el director de la unidad de inventario bajo cuya jurisdicción esté la propiedad, o su representante autorizado. Se enviará copia al Negociado de Fianzas y Seguros Públicos del Departamento de Hacienda, al Director de Finanzas de la Universidad y a la Oficina de Auditores Internos. Esta notificación no releva a la dependencia o funcionario que realiza la investigación de la responsabilidad de continuar con su investigación y fijar responsabilidades.

Artículo 17 - Cese de funcionarios o empleados

Los directores de unidades de inventario establecerán los controles necesarios para que los funcionarios y empleados que cesan en sus cargos entreguen la propiedad universitaria que tuviese bajo su custodia directa. El pago final al empleado que cesa no se hará hasta que se determine que la propiedad esté completa y que no se han violado las disposiciones de este Reglamento relativas al cuidado y protección de la propiedad universitaria. A los efectos últimamente mencionados deberá notificarse al interesado dicha situación y luego de oirle, o si no contesta dentro de un plazo de diez (10) días laborables, se procederá como antes se indica.

Artículo 18 - Enmiendas, derogación y vigencia

a. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por el Consejo de Educación Superior o a propuesta de la Junta Universitaria.

b. El Presidente de la Universidad podrá emitir, enmendar o derogar las circulares y procedimientos que se relacionen con el uso, preparación y trámite de los formularios necesarios para instrumentar las disposiciones de este Reglamento. 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.

c. Se derogan, por este medio, la resolución aprobada por el anterior Consejo Superior de Enseñanza el 20 de diciembre

de 1961, según consta en la certificación número 35, expedida por la Secretaría de dicho Consejo el 21 de diciembre de 1961 y el Procedimiento para el Control de la Propiedad, emitido mediante la Circular número 71-08 de la Oficina Central de Finanzas y Administración, así como cualquier otro boletín, circular, instrucción, regla o comunicación anterior en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

d. Si cualquier cláusula, párrafo, artículo, sección o parte de este Reglamento es declarada nula y sin valor por una autoridad competente, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará el resto del Reglamento.

e. Este Reglamento entrará en vigor sesenta (60) días después de su promulgación por el Consejo de Educación Superior.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras, Puerto Rico, hoy, día 2 de junio de 1975.

Luis E. González Vales
Secretario Ejecutivo

mmr