

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Mayagüez
Colegio de Ciencias Agrícolas
Servicio de Extensión Agrícola

MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PROPIEDAD MUEBLE

Preparado por: Idalia Santiago Rodríguez
Oficial Ejecutivo
Oficina de Propiedad
1 de junio de 2015

INTRODUCCIÓN


En la Oficina de Propiedad nos hemos dado a la tarea de preparar este Manual de Procedimiento Interno de la Propiedad Mueble con el propósito que sirva como una herramienta de trabajo a todo el personal del Servicio de Extensión Agrícola, especialmente a los Enlaces de la Propiedad. El mismo ha sido preparado cónsono a la Certificación Núm. 062, Año 1994-1995 y será efectivo al 1 de junio de 2015.

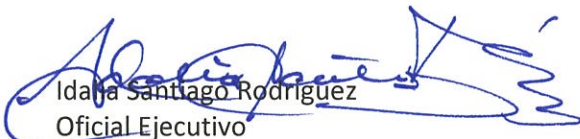
Cabe señalar que los custodios de cada oficina son responsables de la custodia, el cuidado, la protección, la conservación y el uso adecuado de toda propiedad que esté en su posesión. Para ello, es importante que velen por el fiel cumplimiento de la reglamentación vigente.

Esperamos que este manual sea de utilidad y de guía para agilizar los procesos en la preparación de los documentos que así correspondan en cada oficina.

1 de junio de 2015

A TODOS LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA


P/C Lymari Barreto Feliciano
Administradora del Edificio Roberto Huyke
y Oficial de Recursos Humanos


Idalia Santiago Rodríguez
Oficial Ejecutivo
Oficina de Propiedad

MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PROPIEDAD MUEBLE

Todo funcionario adscrito al Colegio de Ciencias Agrícolas o alguna de sus unidades institucionales deberá seguir el procedimiento que se desglosa a continuación:

1. Control de la Propiedad Mueble en las Oficinas

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, toma de inventario 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 inventario físico que figura en el Sistema de la Propiedad de cada oficina.

2. Recibo y Registro de Propiedad Mueble

El Auxiliar de Compras y Suministros o aquel que previamente esté autorizado por el Oficial de Finanzas, recibirá todo equipo para el cual se haya emitido una orden de compra. Éste deberá cotejar el Informe de Recibo con el conduce, de manera que todas las especificaciones del mismo se cumplan o en su defecto se comunica con la Oficina de Compras para tomar la acción que corresponda. Tan pronto se oficializa el recibo del equipo se procederá a identificar el equipo con el número de la orden de compra, oficina y el nombre del solicitante. El Auxiliar de Compras y Suministros deberá indicar las cantidades recibidas en el Informe de Recibo y registrar las mismas en el Sistema de Contabilidad establecido para ese propósito.

El Auxiliar de Compras y Suministros tramitará a la Oficina de Propiedad el Informe de Recibo con el Conduce para que el Asistente de Administración de nuestra oficina, asigne el número de la propiedad para la identificación del equipo, además de registrar en el sistema y preparar el Recibo de Equipo en Uso. Una vez el Asistente de Administración prepara los recibos, el Supervisor de la Oficina de Propiedad radicará un informe al Supervisor de Servicios Generales para la coordinación de la entrega de los equipos.

3. Entrega al Custodio o Tenedor del Equipo Recibido en el Almacén

El empleado que realiza la entrega del equipo toma la firma del Custodio y le entrega la copia amarilla para el récord de éste. En ausencia del Custodio o Tenedor del equipo, el Enlace de la Propiedad o quien recibe solo firma la copia color verde para ser tramitada a la Oficina de Propiedad por el empleado que realiza la entrega. A su vez, el Enlace de la Propiedad que recibe, retiene el original y la copia amarilla del Recibo de Equipo en Uso para la firma del Custodio o Tenedor. Es importante que el original del Recibo, luego de ser firmado sea dirigido a la Oficina de Propiedad a la brevedad posible.

4. Entrega de Equipos por el Suplidor en las Oficinas Solicitantes

El Enlace de la Propiedad o empleado que recibe los equipos directamente del Suplidor en su oficina tales como; escritorios modulares, fotocopiadoras y cualquier otro que sea recomendado por su difícil manejo, este es responsable de cotejar el equipo con el conduce y la copia de la Orden de Compra (la del Solicitante). El conduce debe tramitarse al Oficial de Finanzas de la unidad institucional. El Auxiliar de Compras y Suministros deberá registrar en el Sistema de Contabilidad las cantidades indicadas en el conduce de los equipos entregados por el suplidor en sus respectivas oficinas. De la misma manera, debe informar a la Oficina de Propiedad o acompañar con una copia del conduce las especificaciones del equipo tales como; marca, modelo, color y número de serie.

El Asistente de Administración asigna el número de la propiedad de acuerdo a la fuente de ingreso y registra en el Sistema de la Propiedad todas las especificaciones del equipo. Además, prepara el Recibo de Equipo en Uso con sus respectivas placas para ser enviado a los Coordinadores Locales de cada unidad con una Certificación en la cual se desglosan los equipos a ser numerados. El Coordinador Local le entregará al Enlace de la Propiedad los Recibos de los Equipos en Uso con sus respectivas placas y la certificación. Una vez el Enlace de la Propiedad identifica los equipos con sus respectivas placas y el Tenedor o Custodio del equipo firma el recibo, el Enlace de la Propiedad deberá firmar la certificación emitida para estos propósitos y la enviará a la Oficina de Propiedad con el original de los recibos. El Tenedor o Custodio del equipo retiene la copia color amarilla para su récord. En ausencia del tenedor del equipo el empleado que recibe el mismo, solo firma la copia verde y la tramita a la Oficina de Propiedad, a su vez retiene el original y la copia amarilla del Recibo de Equipo en Uso para la firma del Tenedor. El original del Recibo firmado por el Custodio o Tenedor del equipo se envía a la Oficina de Propiedad.

5. Transferencias de Equipos

El empleado o persona interesada en adquirir cualquier equipo de alguna unidad institucional deberá solicitar autorización por escrito al Decano y Director del Colegio de Ciencias Agrícolas, para la transferencia de equipos. Esta solicitud será realizada por los canales que correspondan en cada unidad.

Una vez recibida la autorización en la Oficina de Propiedad, se iniciará la preparación de los documentos oficiales relacionados a la transferencia y el registro de la misma en el programa de la propiedad. Luego se envía a la unidad del solicitante para su debido proceso y coordinación del traslado del equipo. El Oficial de la Propiedad de la unidad que realiza la transferencia procede a eliminar el número de la propiedad del equipo previo a su traslado. La unidad a la cual se le transfiere el equipo será responsable de la codificación, registro y la preparación de los documentos de la propiedad mueble.

Cuando la propiedad ha de ser transferida a otra oficina, división o persona del Servicio de Extensión Agrícola, se procederá con la previa autorización por escrito del Decano y Director del Colegio de Ciencias Agrícolas, de los directores, administradores y supervisores relacionados con la transferencia. Una vez aprobado por estos, se procederá a realizar el descargo de la propiedad.

6. Préstamo Interno de Propiedad

Cuando se efectúen solicitudes internas de préstamos de la propiedad mueble entre oficinas del Servicio de Extensión Agrícola, el tenedor o custodio del equipo deberá completar el formulario Solicitud y Autorización de Préstamo de Propiedad Mueble (PRO.003 revisado en mayo 2002). El mismo debe indicar, nombre del usuario y del solicitante, número de propiedad, descripción, período para el cual se presta el equipo, la firma del Custodio y quien recibe el equipo, además de la firma del Supervisor de la oficina solicitante. La distribución de este documento será como sigue: original, oficina donde está adscrita la propiedad mueble, copia para la oficina del solicitante y otra para la Oficina de Propiedad. Es importante que tanto el custodio como el solicitante firmen e indiquen la fecha en el formulario. Para realizar otras transferencias o préstamos de equipos se deben referir al Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble, Certificación Núm. 062, Artículo VIII, Inciso F Control y Contabilidad.

7. Pérdida, Hurto o Desaparición de Propiedad Mueble

El Director de la unidad institucional o el funcionario que tenga bajo custodia la propiedad, puede recomendar medidas disciplinarias contra cualquier empleado como resultado de una auditoría que se realice y se determine que la Universidad ha sufrido pérdida ocasionada por negligencia o falta de cuidado, custodia, protección, conservación y uso de cualquier equipo. Es responsabilidad del empleado estar pendiente de la propiedad a su cargo.

Las acciones disciplinarias se procederán de acuerdo a las normas establecidas y disposiciones del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Cuando se determine la pérdida o hurto de la propiedad mueble, el Supervisor de la Oficina de Propiedad deberá iniciar la investigación para determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida. El Custodio del equipo deberá notificar tanto a la Oficina de Propiedad como a la Policía de Puerto Rico. Además, inmediatamente realizará un informe detallado de los hechos y deberá tramitar a la Oficina de Propiedad el número de la querrela y el nombre del Agente de la Policía de Puerto Rico que realizó la investigación del incidente. Estos documentos deben tramitarse por correo electrónico o por fax, de manera que el Supervisor de la Oficina de Propiedad pueda preparar la Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos Públicos de la Oficina del Contralor y el Informe de Propiedad Hurtada o Desaparecida para fines de la Oficina de Seguros de Administración Central. Es responsabilidad del empleado, que tenía bajo su uso la propiedad, documentar las medidas que tomó para proteger el equipo. La notificación con retraso de parte del empleado podría constituir negligencia o falta de cuidado; lo que representaría que el empleado tuviese que reponer el equipo. Esto, luego de la investigación correspondiente por parte del director o supervisor de la oficina.

Es responsabilidad del Custodio dar seguimiento al Informe de Incidente (Querrela Oficial) de la Policía de Puerto Rico, de manera que lo pueda tramitar a la Oficina de Propiedad. Una vez recibidos todos los documentos relacionados a la pérdida, desaparición o hurto, el Supervisor de la Oficina de Propiedad tramitará a la Oficina de Finanzas, para que éstos sean tramitados a la Oficina de Seguros de Administración Central. Si de la investigación de los hechos conocidos se establece la comisión de un acto ilegal y el equipo excede de cinco mil dólares (\$5,000) se notificará a la brevedad posible al Departamento de Justicia.

En caso de desastres o causas fortuitas, según se menciona en el Artículo V, inciso D del Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble, todo el personal se guiará por las instrucciones o el Plan de Emergencia emitido por los directores de unidades de inventario o su representante autorizado de la unidad.

8. Cese de Funcionarios

Todo empleado que tenga planes de acogerse a la jubilación por años de servicios, renunciar por cualquier causa, el nombramiento tenga fecha de terminación, o si se acoge a cualquier tipo de licencia, deberá notificar a la Oficina de Propiedad con tiempo razonable con el propósito de auditar la propiedad a su cargo. De no haberse auditado el inventario de la propiedad mueble el empleado será responsable de toda pérdida o desaparición de los equipos hasta tanto realice el mismo, lo que podrá afectar el pago de sus liquidaciones de licencias a través de la Oficina de Recursos Humanos.

El Supervisor de la Oficina de Propiedad una vez finalizado el proceso, tramitará la Certificación de Relevó de Responsabilidad de Empleado a la Oficina de Recursos Humanos.

9. Inventarios Físicos Anuales

Una vez designado el enlace de la propiedad, éste es responsable de tomar y preparar los inventarios de su oficina por fuente de ingresos, NPF, SEA, SEAF y PROP-SEA en el formulario para estos fines (SEA-6 revisado en junio de 2015). Los mismos se realizan anualmente, entiéndase por año fiscal estatal (período del 1 julio al 30 junio). En el espacio que indica condiciones deben indicar nuevo, bueno o inservible. Es importante que antes de tramitar el inventario a la Oficina de Propiedad haya tomado la firma tanto del custodio como de quien toma el inventario con sus respectivas fechas.

Como norma general los inventarios físicos anuales se toman al cierre de cada año fiscal por el Enlace de la Propiedad, en este caso las secretarías. Debido al volumen y ubicación de las oficinas del Servicio de Extensión Agrícola, para estos propósitos se ha establecido un mes específico para las oficinas adscritas a cada región, a saber:

OFICINA REGIONAL	MES
Arecibo	agosto
Caguas	septiembre
Mayagüez,	octubre
Edificio C y Colegio de Ciencias Agrícolas	octubre
Ponce	noviembre
San Juan	diciembre
Edificio Roberto Huyke	diciembre

Los inventarios serán objeto de verificación por personal asignado de la Oficina de Propiedad. Estos serán realizados por oficinas regionales, según se detalla a continuación:

OFICINA REGIONAL	MES
Arecibo	enero
Caguas	febrero
Mayagüez	marzo
Edificio C y Colegio de Ciencias Agrícolas	marzo
Ponce	abril
San Juan	mayo
Edificio Roberto Huyke	mayo

10. Descargo y Aceptación de la Propiedad

Todo empleado que requiera realizar un descargo de la propiedad mueble deberá utilizar el formulario para estos fines (SEA-P1, revisado en junio de 2015). Esto obedece a que si algún custodio le hace entrega de cualquier equipo a otro empleado sin oficializar el mismo, éste sigue siendo responsable de la propiedad. Antes de tramitar a la Oficina de Propiedad el

descargo y aceptación de la propiedad, es necesario obtener las firmas del anterior y actual custodio además, de la firma del supervisor autorizante que así corresponda. De necesitar algún traslado de equipo descargado, deberá enviar por correo electrónico o facsímil copia del mismo a la Oficina de Propiedad para la coordinación con la Oficina de Servicios Generales.

11. **Equipos a decomisar**

Con el propósito de uniformar el proceso relacionado a los equipos a decomisar, es necesario que el personal adscrito a las oficinas del Servicio de Extensión Agrícola realice lo siguiente:

- a. El Enlace de la Propiedad deberá preparar el formulario (SEA-2 revisado en junio de 2015), Devolución de la Propiedad por custodio y por fuente de ingresos (en hojas separadas NPF, SEA, SEAF y PROP-SEA). Además, en observaciones debe indicar “inservible”. Este debe ser enviado por correo electrónico o copia del documento por facsímil a la Oficina de Propiedad para la coordinación del recogido.
- b. El Enlace de la Propiedad deberá hacer entrega del documento en original relacionado a la Devolución de la Propiedad al personal que recogerá el equipo.
- c. El empleado que recibe el equipo a decomisar es responsable de cotejar el número de la propiedad, tanto del equipo como del documento que le haya entregado el Enlace de la Propiedad, además de firmar el mismo. Al concluir este proceso es importante dejar copia en dicha Oficina.

12. **Coordinación de entrega del equipo en Río Piedras**

Una vez se traslada el equipo a Río Piedras, el empleado coordina con la Oficina de Propiedad para que reciban los equipos a decomisar. Los equipos electrónicos deben ser ubicados ordenadamente en el lugar provisto para estos propósitos. Además, se deben separar de los otros equipos tales como, escritorios y sillas entre otros, para cumplir con el Programa de Manejo de las Aguas de Escorrentías.

El personal de la Oficina de Servicios Generales, que traslada los equipos para ser decomisados, es responsable de firmar como testigo el informe oficial conocido como Solicitud, Autorización y Certificación sobre Destrucción de Equipo Inservible. Además, indicar fecha y lugar en que fueron decomisados.

13. **Reparación de equipos**

Es importante comunicarse con la Oficina de Propiedad para cualquier equipo que requiera reparación. En los casos de equipos sin garantía, es necesario que se prepare una requisición de reparación por concepto de estimado de \$50 a \$100 con el propósito de obligar los fondos.

A TODOS LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA
1 de junio de 2015
Pág. 7 de 7


La información que se debe incluir en la descripción de la requisición es; marca, modelo, número de serie, número de propiedad y desperfecto del equipo. Luego deberá ser tramitada a la oficina regional correspondiente para su aprobación y registro en el Sistema UFIS. Una vez aprobada la requisición se procede a generar la Orden de Compra para estos propósitos por dicha Oficina. Tan pronto se adjudica el servicio de reparación se coordina con el custodio y el suplidor el traslado del equipo ya sea a la Oficina de Propiedad como a la compañía que realizará la reparación. De recibir el servicio directamente en la oficina, el conduce que le entrega el suplidor se debe tramitar a la Oficina de Finanzas para fines de pago además, copia del conduce y de la requisición de servicio a la Oficina de Propiedad para su registro y record.

Este Manual de Procedimiento Interno de la Propiedad Mueble deja sin efecto comunicaciones previamente emitidas por la Oficina de Propiedad del Servicio de Extensión Agrícola.

- c. Administradores Regionales
 - Coordinadores Regionales
 - Sra. Wanda I. Cruz Molina
 - Sr. Sergio Rodríguez Torregrosa
 - Sr. Héctor Meléndez Almena



Vo. Bo. Prof. Luis R. Mejía Maymí
Decano Asociado y Subdirector



Raúl E. Macchiavelli, Ph.D.
Decano y Director Interino
Colegio de Ciencias Agrícolas

APÉNDICE

Anejos

Formularios actualizados de la Oficina de Propiedad

1. Hoja de Inventario de Propiedad en Uso
2. Descargo y Aceptación de Propiedad
3. Devolución de la Propiedad
4. Solicitud y Autorización de Préstamo de Propiedad Mueble

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: _____

**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 <input type="checkbox"/> Denegada porque:	17. Valor de la Propiedad \$	18.
		Director o Supervisor
111. 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

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

**INSTRUCCIONES PARA PREPARAR Y TRAMITAR EL MODELO PROP-003:
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO DE PROPIEDAD MUEBLE**

I. PROPÓSITO

El formulario Solicitud y Autorización de Préstamo de Propiedad Mueble se utilizara en las distintas oficinas, decanatos, departamentos, facultades, divisiones u otras (oficina) adscritas a cada unidad de inventario, con el proposito de tener el control de uso de la propiedad, y actualizar el registro de la propiedad y cambio de custodio en forma oficial, de conformidad con el Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble, Cert. Num. 062, Serie 1994-95, según enmendado. Esto aplica cuando sea necesario el préstamo de propiedad mueble, ya sea en oficinas de una misma unidad institucional, entre unidades institucionales, o entre una unidad institucional con una entidad externa o persona.

El Oficial o Encargado de la Propiedad provee dicho formulario.

II. INSTRUCCIONES GENERALES

- A. La oficina, unidad o entidad que interese el uso oficial de una propiedad mueble de otra oficina completara los apartados 1 al 15 del Formulario, y luego lo enviara a la Oficina de donde está adscrita la propiedad (oficina de procedencia).
- B. La oficina de procedencia verificara la información. El supervisor o director de la oficina de procedencia completara la Parte II del Formulario. De ser favorable la petición, se indicara el valor actual de la propiedad y luego, se sometera a la autoridad nominadora o a la oficina a cargo de la propiedad mueble. Aquellas propiedades a transferirse o prestarse, con valor que no exceda los \$5.000 se referirá al Oficial o Encargado de la Propiedad. Cuando el valor sea mayor de \$5000 se sometera el Formulario a la autoridad nominadora.
- C. Una vez aprobado el Formulario, la oficina de procedencia conservara el documento original y entregara copia en conjunto con la propiedad al funcionario o empleado que utilizara la misma. Además, se sometera copia al Oficial o Encargado de la Propiedad para su registro y control.
- D. Cuando la propiedad sea devuelta, la oficina de procedencia completara la Parte IV del Formulario y notificará sobre esto al Oficial o Encargado de la Propiedad para el registro y control de la propiedad mueble.