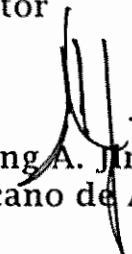


8 de enero de 2008

Dr. José R. Carlo
Rector


Irving A. Jiménez Narváez
Decano de Administración

¡Saludos cordiales! Adjunto el documento titulado: *Política Interna para Uso y Control de la Propiedad Mueble del Recinto de Ciencias Médicas*. Esta política es parte de los compromisos que realizamos con el Gobierno Federal, en función de la Auditoría de Neurobiología, y a los fines de establecer normativa interna sobre la propiedad mueble.

De usted entenderlo conveniente, puede aprobar la misma.

Me reitero cordialmente a sus órdenes.

IAJ/mc

Anejo

Fecha de Seguimiento: 17 de enero de 2008

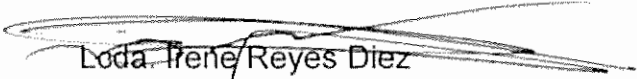


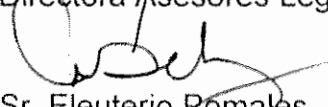


OFICINA DEL ASESOR LEGAL
LEGAL ADVISOR OFFICE

4 de diciembre de 2007

Sr. Irving A. Jiménez Narváez
Decano de Administración


Loda Irene Reyes Díez
Directora Asesores Legales


Sr. Eleuterio Pomaes
Director de Finanzas

POLITICA INTERNA PARA USO Y CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS

Se remite la Política de referencia para su recomendación y posterior firma del señor Rector.

Entendemos que la misma cumple con las expectativas del Recinto de Ciencias Médicas para el control de la propiedad mueble, conforme lo establece la Certificación Núm. 062 (1994-1995) aprobada por la Junta de Síndicos. Asimismo, recoge las expectativas de cumplimiento de la Ley #96 de 26 de junio de 1964, la cual tiene como propósito el imponerle a las entidades gubernamentales el deber ministerial de informar cualquier violación de ley o irregularidad relacionada con los fondos y la propiedad públicos.

Agradecemos su iniciativa en la producción de este documento, la cual tiene como objetivo garantizar el cuidado y respeto a la propiedad pública, además del cumplimiento de las leyes y reglamento de nuestra Institución.

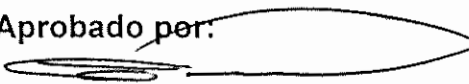
:mcn

Anejo

RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

POLITICA INTERNA
PARA USO Y CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE
DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS

Aprobado por:



José R. Carlo Izquierdo, MD
Rector

**POLITICA INTERNA
PARA USO Y CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE
DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**

INDICE

ARTICULOS	PÁGINA
I BASE LEGAL.....	1
II PROPÓSITO.....	2
III CONTROL Y CONTABILIDAD.....	2
IV USO DE PROPIEDAD	3
V TRANSFERENCIA O PRÉSTAMO.....	3
VI PÉRDIDA, HURTO O DESAPARICIÓN DE PROPIEDAD.....	4
VII CESE DE FUNCIONARIOS.....	4
VIII DECOMISACIÓN DE EQUIPO.....	5
IX RESPONSABILIDAD DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO.....	5
X RESPONSABILIDAD USUARIO.....	5
XI RESPONSABILIDAD DIRECTOR DE PROPIEDAD.....	6
XII RESPONSABILIDAD DIRECTOR DE SEGURIDAD.....	7
XIII RESPONSABILIDAD OFICINA DE ASESORES LEGALES.....	7
XIV DEFINICIONES.....	8
XV EFECTIVIDAD.....	9

**POLITICA INTERNA
PARA USO Y CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE
DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**

ARTICULO I - BASE LEGAL

La Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, en su Certificación Núm. 062 (1994-95) aprobó el Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico. El mismo establece el control de la propiedad mueble en todas las unidades institucionales y dependencias de la Universidad de Puerto Rico. Además, cubre todas las operaciones posteriores a la adquisición que se relacionan con la entrega, posesión, uso, disfrute, cesión, transferencia, y otras transacciones que se efectúen con relación a la propiedad mueble universitaria.

Asimismo, en nuestro ordenamiento jurídico se han establecido claramente las responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos, custodios de los bienes del Estado. Entre éstas, se requiere notificar la pérdida de los fondos y la propiedad pública. Este requisito fue establecido mediante la Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada. Es necesario el cumplimiento estricto de esta imposición estatutaria y sus disposiciones reglamentarias derivadas, promulgadas por el Departamento de Justicia y por la Oficina del Contralor¹ para salvaguardar la propiedad del Gobierno. La notificación no sólo comprende pérdidas de mayor cuantía, sino también, la disposición ilegal de objetos de menor cuantía cuya sustracción erosiona el tesoro y la capacidad económica del Estado.

¹ Carta Circular OC-2001-08 del 28 de febrero de 2001, de la Oficina del Contralor, sobre: **Investigación y toma de acción correctiva en relación con irregularidades en el manejo de fondos y propiedad públicos**

ARTICULO II - PROPÓSITO

Se establece la Política para el Control de la Propiedad Mueble en el Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, en el interés de tomar las medidas necesarias para conservar y utilizar adecuadamente toda la propiedad mueble de nuestro Recinto, conforme lo estipula la Certificación Núm. 062 (1994-95), en su Artículo V – Responsabilidades de los Funcionarios, Inciso B, del Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico.

ARTICULO III - CONTROL Y CONTABILIDAD

Como norma general, todo equipo adquirido se recibirá en la Sección de Recibo y Entrega u oficina equivalente en la unidad institucional. Si por cualquier motivo o circunstancia fuera de lo normal, algún empleado o supervisor se ve en la necesidad de recibir equipo directamente, deberá informarlo inmediatamente a la Oficina de Propiedad. Esto incluye, aquellas compras de equipo autorizadas a través de la tarjeta Corporativa American Express. Toda sustracción de propiedad de los predios del Recinto sin la debida autorización, "*Solicitud y Autorización para Sacar Equipo del Recinto de Ciencias Médicas y sus Dependencias*", de la Oficina de Propiedad o que su permiso de uso haya vencido, será definida como una apropiación ilegal y así tratada bajo los estatutos vigentes, si no se cumple con lo dispuesto en el inciso: **Transferencia o Préstamo de Propiedad Mueble.**

ARTICULO IV - USO DE PROPIEDAD

Toda propiedad poseída, adquirida o de otro modo bajo la jurisdicción del Recinto de Ciencias Médicas o de funcionarios universitarios en funciones oficiales, deberá ser administrada y utilizada para beneficio del Recinto. Queda prohibido, por lo tanto, el uso no oficial de la propiedad mueble universitaria, la cual no podrá ser utilizada para otros fines que aquellos para los cuales fue adquirida.

ARTICULO V - TRANSFERENCIA O PRÉSTAMO

Todo uso o posesión de la propiedad mueble fuera de los predios de la Institución debe estar previamente autorizado por el Director de la Oficina de Propiedad. Para transferir, prestar o utilizar propiedad mueble del Recinto, para uso oficial fuera de los predios de la Institución, deberá cumplimentar el formulario titulado "Solicitud y Autorización para Sacar Equipo del Recinto de Ciencias Médicas y sus Dependencias", el cual se encuentra en Intranet, bajo <http://intranet/administracion/propiedad>. Por lo tanto, queda prohibido sacar fuera de los predios de la Institución, propiedad mueble, sin la debida autorización de la Oficina de Propiedad. Dicha solicitud se entrega en la Oficina de Propiedad, para que el Director o la persona autorizada por éste determine su aprobación. De aprobarse el permiso para el préstamo de la propiedad, éste no debe exceder el Año Fiscal vigente, y de requerir la utilización del bien mueble por un término mayor, deberá solicitar la renovación en la Oficina de Propiedad o de lo contrario el usuario será considerado como deudor. La Oficina de Propiedad estará a cargo de la cancelación del permiso de uso, en o antes de la fecha de vencimiento.

ARTICULO VI - PÉRDIDA, HURTO O DESAPARICIÓN DE PROPIEDAD

La pérdida, desaparición o hurto de propiedad mueble deberá ser notificada inmediatamente a la Policía de Puerto Rico y a la Oficina de Seguridad, para que se realice la investigación pertinente y notifiquen a la Oficina del Asesor Legal, donde el Oficial de Seguros notificará la reclamación a la Oficina de Seguros de la Administración Central, así mismo a las demás entidades gubernamentales pertinentes.

Si debido a negligencia o falta de cuidado del usuario bajo cuya custodia se encuentre el equipo, se ocasione daño o pérdida, éste deberá reponer el valor en daño o pérdida del equipo. El valor lo determinará el Director u oficial de Finanzas o funcionario equivalente. El valor 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, y sea aceptado por el Recinto.

ARTICULO VII - CESE DE FUNCIONARIOS

Los funcionarios con equipo prestado que cesan en sus funciones deberán gestionar la cancelación del permiso ante la Oficina de Propiedad; la persona autorizada inspeccionará el bien mueble. Esta gestión se realiza previa a las firmas del formulario de "Relevo de Responsabilidad de Empleados del Recinto de Ciencias Médicas". De determinar que el bien mueble está en buen estado, se firmará, electrónicamente, el formulario de "Relevo de Responsabilidad", de determinar que el bien mueble no está en buen estado, no se firmará el formulario de "Relevo de Responsabilidad" hasta tanto se tomen las medidas correctivas.

ARTICULO VIII - DECOMISACIÓN DE EQUIPO

Para decomisar la propiedad mueble, deberá estar presente el Director de la Oficina de Propiedad. Además, un oficial de la Oficina de Seguridad quien certificará la acción realizada. Este proceso solamente podrá ser llevado a cabo por el Director la Oficina de Propiedad, en coordinación con la Oficina de Seguridad.

ARTICULO IX - RESPONSABILIDAD DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

Los directores de las unidades o los funcionarios que éstos designen serán los custodios de la propiedad mueble universitaria sujeta a su jurisdicción.

De ocurrir daño o pérdida de la propiedad, ocasionado a la propiedad debido a negligencia o falta de cuidado por el funcionario bajo cuya custodia se encontraba la misma, el director de la unidad o el funcionario designado, será responsable de notificar por escrito a la Oficina de Seguridad para solicitar se realice una investigación.

ARTICULO X - RESPONSABILIDAD USUARIO

1. Será responsabilidad del usuario la protección, cuidado, conservación y uso adecuado de la propiedad bajo su posesión. Responderá, además, por la pérdida, robo, uso indebido o no autorizado, deterioro irrazonable o no justificado o cualesquiera otros daños ocasionados a la propiedad causados por la negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

2. De ocurrir pérdida o robo, deberá presentar querrela ante la Policía Estatal (antes de 24 horas y en el precinto donde ocurren los hechos).
 - El usuario deberá anotar la siguiente información:
 - Número de querrela.
 - Nombre y número de placa del oficial de la Policía que atendió el caso.
3. De ocurrir pérdida o robo, el usuario deberá presentar ante la Oficina de Seguridad del Recinto, la querrela para cumplimentar el "Formulario de Notificación de Querrela", en un término no mayor de 24 horas.

ARTICULO XI - RESPONSABILIDAD DIRECTOR DE PROPIEDAD

El Director de Propiedad, al requerírsele la transferencia o préstamo de un bien mueble, tendrá la responsabilidad de:

1. Generar un permiso de uso externo por tiempo limitado, para toda propiedad mueble a ser transferida o prestada para ser utilizada fuera de los predios de la Institución, el cual no excederá el Año Fiscal vigente. Este documento podrá renovarse de ser necesario. La reglamentación vigente establece que se tome el inventario físico al cierre de cada Año Fiscal. En el caso de aquellos equipos portátiles como lo son las computadoras (*laptop, notebook, etc.*), el Director de la Unidad de Inventario podrá ordenar la toma de inventario de estas unidades, debido a la naturaleza de la misma, con una frecuencia menor.

2. La Oficina de Propiedad estará a cargo de la cancelación del permiso de uso, en o antes de la fecha de vencimiento. Estos a su vez inspeccionarán el equipo para determinar que se devuelve en buen estado.

ARTICULO XII - RESPONSABILIDAD DIRECTOR DE SEGURIDAD

El Director de Seguridad, de ocurrir pérdida o robo de la propiedad mueble, tendrá la responsabilidad de:

1. Suministrar el "Formulario de Notificación de Querella".
2. Realizar una investigación para determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida del bien mueble.
3. Tomar las medidas necesarias para corregir las deficiencias que propiciaron la pérdida.
4. Remitir el formulario OC-06-04 "Notificación de Irregularidades en el manejo de los Fondos y Bienes Públicos" a la Oficina de Asesores Legales, no más tardar de cinco (5) días de notificada la pérdida.

ARTICULO XIII - RESPONSABILIDAD OFICINA DE ASESORES LEGALES

La persona a cargo en la Oficina de Asesores Legales, de ocurrir pérdida o robo de propiedad mueble, tendrá la responsabilidad de:

1. Notificar la pérdida a la Oficina de Fianzas y Seguros de la Administración Central.

2. Evaluar los documentos recibidos de la Oficina de Seguridad, para atemperarlos al formulario OC-06-04, conforme el Reglamento Núm. 41 de la Oficina del Contralor.
3. Notificar la pérdida a la Oficina del Contralor y de sobrepasar los \$5,000.00, notificar al Departamento de Justicia, para dar cumplimiento a la Ley 96, supra.
4. Realizar las gestiones necesarias para que se efectúe la reposición, si se determina que hubo negligencia o falta de cuidado del funcionario bajo cuya custodia se encontraba la propiedad mueble del Recinto.

ARTICULO XIV - DEFINICIONES

Negligencia – Descuido, omisión.

Propiedad mueble – Activo fijo utilizado para llevar a cabo las actividades de la Universidad de relativa permanencia y valor que se puede transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que esté unida y que puede ser usada sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto, como el equipo de oficina, de sistemas de información, de laboratorio, maquinaria, muebles, animales para la investigación, libros, películas y discos, entre otros.

Usuario – Que usa ordinariamente una cosa; quien tiene derecho de usar el equipo o propiedad mueble del Recinto de Ciencias Médicas.

ARTICULO XV – EFECTIVIDAD

Esta Política Interna será de aplicación inmediata después de su aprobación y firma por el Rector del Recinto de Ciencias Médicas, Universidad de Puerto Rico.

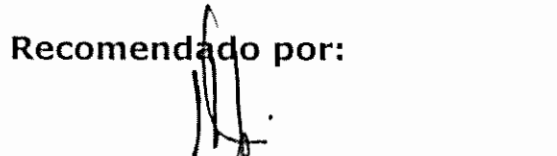
Aprobado por:



José R. Carlo Izquierdo, MD
Rector

Fecha: 1^{ro} de diciembre de 2007

Recomendado por:


Sr. Irving A. Jiménez Narvárez
Decano de Administración

:mcm