



JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 101
2023-2024

Yo, Terilyn Sastre Fuente, secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria celebrada el 25 de enero de 2024, luego de haber considerado las recomendaciones del Comité de Apelaciones, Ley y Reglamento, y acordó:

POR CUANTO: El 1 de octubre de 2021, mediante la Certificación 32 (2021-2022), la Junta de Gobierno propuso la aprobación de un *Reglamento de Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico*, con el propósito de establecer las normas y controles de la propiedad mueble a seguir en la Universidad, incluyendo los procesos de adquisición, entrega, posesión, uso, disfrute, disposición y otras transacciones que se realicen con la propiedad mueble de acuerdo con la leyes y normas aplicables al Gobierno de Puerto Rico, entre otros asuntos.

POR CUANTO: De conformidad con la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la “*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*”, la Junta publicó el 8 de octubre de 2021 un aviso en *Internet* y en un periódico de circulación general de Puerto Rico sobre la acción propuesta. Se dio oportunidad por un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio, para someter comentarios por escrito o solicitud fundamentada de vista pública;

POR CUANTO: La Junta de Gobierno, antes de hacer una determinación definitiva sobre la adopción del referido Reglamento propuesto, recibió comentarios con distintas sugerencias, que fueron analizadas con la asistencia de funcionarios de la Administración Central de la UPR;

POR CUANTO: La Junta de Gobierno, evaluó los comentarios recibidos y determinó no incorporar la mayoría de los mismos por entender que las recomendaciones están atendidas en el reglamento propuesto. Se incorporó una recomendación para establecer la responsabilidad y el procedimiento para el equipo o material cuyo manejo requiera personal

especializado. La Junta, además, utilizó su experiencia, competencia técnica, conocimiento especializado, discreción y juicio, al hacer su determinación respecto a las disposiciones definitivas del reglamento; y

POR TANTO: En virtud de lo expresado anteriormente, la Junta de Gobierno resolvió:

1. Aprobar un nuevo *Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico*, con el propósito de establecer las normas y controles de la propiedad mueble a seguir en la Universidad, incluyendo los procesos de adquisición, entrega, posesión, uso, disfrute, disposición y otras transacciones que se realicen con la propiedad mueble de acuerdo con la leyes y normas aplicables al Gobierno de Puerto Rico, entre otros asuntos.
2. Derogar la Certificación Núm. 062 (1994-1995), Certificación Núm. 20 (1999-2000) de la entonces Junta de Síndicos y la Certificación Núm. 167 (2014-2015) de la Junta de Gobierno. Así como, cualquier circular, certificación, reglamento interno o comunicación anterior en la Universidad de Puerto Rico en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.
3. Determinar que este nuevo *Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico*, se presente para su radicación en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, de conformidad con la referida Ley Núm. 38, *supra*;
4. Disponer que este nuevo Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 2 de febrero de 2024.




Lcda. Terilyn Sastre Fuente
Secretaria

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE
LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**CERTIFICACIÓN 101 (2023-2024)
25 DE ENERO DE 2024**

CONTENIDO

		Página
ARTÍCULO I	TÍTULO	4
ARTÍCULO II	RESUMEN EJECUTIVO	4
ARTÍCULO III	BASE LEGAL	4
ARTÍCULO IV	PROPÓSITO Y APLICACIÓN	4
ARTÍCULO V	ALCANCE	4
ARTÍCULO VI	DEFINICIONES	5
ARTÍCULO VII	CLASIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD MUEBLE	6
ARTÍCULO VIII	RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS	6
ARTÍCULO IX	RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL O ENCARGADO DE LA PROPIEDAD	8
ARTÍCULO X	DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO ENLACE	9
ARTÍCULO XI	RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS A LOS QUE SE LE ASIGNE PROPIEDAD MUEBLE	9
ARTÍCULO XII	RESPONSABILIDADES DE LAS OFICINAS O DIVISIONES DE COMPRAS	10
ARTÍCULO XIII	RESPONSABILIDADES DE LAS OFICINAS DE SEGUROS	11
ARTÍCULO XIV	CONTROL Y CONTABILIDAD	11
ARTÍCULO XV	INVENTARIOS FÍSICOS	12
ARTÍCULO XVI	VEHÍCULOS DE MOTOR	12
ARTÍCULO XVII	PROPIEDAD MUEBLE EXCEDENTE O INSERVIBLE	13
ARTÍCULO XVIII	ADQUIISICIÓN DE PROPIEDAD	14
ARTÍCULO XIX	PROPIEDAD MUEBLE ADQUIRIDA CON FONDOS FEDERALES	14

ARTÍCULO XX	USO DE PROPIEDAD	15
ARTÍCULO XXI	PÉRDIDA, HURTO O DESAPARICIÓN DE LA PROPIEDAD	15
ARTÍCULO XXII	CESE DE FUNCIONARIOS	17
ARTÍCULO XXIII	SEPARABILIDAD	17
ARTÍCULO XXIV	INTERPRETACIÓN	17
ARTÍCULO XXV	ENMIENDAS Y DEROGACIÓN	17
ARTÍCULO XXVI	VIGENCIA	18

(Todo término utilizado para referirse a una persona puesto,
se refiere a ambos géneros: femenino y masculino)

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este documento se conocerá como el “Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico”.

ARTÍCULO II – RESUMEN EJECUTIVO

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas y controles de la propiedad mueble a seguir en la Universidad de Puerto Rico (en adelante, Universidad). El mismo aplicará a todos los procesos que rigen la adquisición y que se relacionan con la entrega, posesión, uso, disfrute, cesión, transferencia, disposición y otras transacciones que se realicen en relación con la propiedad mueble de la Universidad, de acuerdo con las leyes, órdenes y normas aplicables al Gobierno de Puerto Rico.

ARTÍCULO III – BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, mejor conocida como “Ley de la Universidad de Puerto Rico”; la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como “*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*”, (en adelante, LPAU); la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como “*Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental*”; y la Certificación 160 (2014-2015), “*Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*”.

ARTÍCULO IV – PROPÓSITO Y APLICACIÓN

- A. Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas y controles para la disposición y administración de la propiedad mueble universitaria y establecer medios eficientes para su utilización.
- B. El Reglamento aplicará a la propiedad mueble adquirida por la Junta de Gobierno, Administración Central y todos los recintos, unidades institucionales y dependencias de la Universidad.

ARTÍCULO V – ALCANCE

- A. Las disposiciones de este Reglamento cobijan todas las operaciones posteriores a la adquisición y que se relacionan con la entrega, posesión, uso, disfrute, cesión, transferencia, y otras transacciones que se realicen en relación con la propiedad mueble universitaria.

- B. Respecto a las donaciones o contratos en los cuales se establezcan condiciones específicas para el uso y administración, la Universidad procederá conforme a la normativa vigente, siempre que la misma no sea contraria a la ley, la moral o el orden público.

ARTÍCULO VI – DEFINICIONES

Para fines de interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos aquí utilizados tendrán el siguiente significado:

- A. **Director de la Unidad de Inventario** – el secretario ejecutivo de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, el presidente de la Universidad y el rector o el funcionario que a esos efectos se designe en cada unidad de inventario.
- B. **Junta de Gobierno** – cuerpo rector dedicado, exclusivamente, a gobernar y administrar la Universidad, con facultad o deberes definidos en la Ley de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada.
- C. **Oficial o Encargado de la Propiedad** – funcionario designado por el director de la unidad de inventario, el cual será responsable de la contabilidad, control y custodia de la propiedad mueble perteneciente a su unidad.
- D. **Oficina o División de Propiedad** – oficina encargada de ejercer y garantizar el control efectivo de la propiedad mueble adscrita a los recintos, unidades institucionales y unidades administrativas de la Universidad.
- E. **Empleado Enlace** – empleado designado como enlace entre su oficina y el oficial o encargado de la propiedad, responsable del control y archivo de la documentación respecto a la propiedad mueble asignada a su oficina.
- F. **Equipo** – comprende todos los bienes muebles no fungibles, que tienen una vida útil normal de por lo menos dos (2) años y que pueden utilizarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse.
- G. **Propiedad Mueble** – activo utilizado, para llevar a cabo las actividades de la Universidad, de relativa permanencia y valor y que se puede transportar de un punto a otro sin causar daño al bien inmueble al que estuviera unido y que puede ser utilizado sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto. Ejemplo de ello es: equipo de oficina, equipo de laboratorio, maquinaria, aires acondicionados, equipo electrónico, equipo de mantenimiento, entre otros.
- H. **Propiedad Mueble Universitaria** – todos los bienes muebles pertenecientes a la Universidad adquiridos mediante compra, donación, permuta, traspaso o por cualquier otro medio.

- I. **Reglamento** – Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico.
- J. **Unidad Institucional** – cada uno de los recintos, unidades institucionales del sistema universitario y sus dependencias, la Administración Central, las que, en un futuro, se establezcan por ley o por determinación de la Junta de Gobierno y cualquier otra dependencia universitaria que esté o pueda estar bajo la supervisión directa del presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- K. **Unidad de Inventario** – la Junta de Gobierno, la Administración Central, cada uno de los recintos, unidades institucionales y dependencias que el presidente de la Universidad determine que deba considerarse como una unidad independiente para los propósitos de control y contabilidad de la propiedad mueble universitaria.
- L. **Universidad** – la Universidad de Puerto Rico con todos sus recintos, unidades institucionales y dependencias universitarias.

ARTÍCULO VII – CLASIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD MUEBLE

Toda aquella propiedad mueble que, debido a su costo considerable o por la naturaleza y uso de la misma, amerite clasificarse como equipo, conllevará un efectivo control en los libros de contabilidad. Se registrará, además, en los subsidiarios que mantiene el oficial o encargado de la propiedad. Esto facilitará la reconciliación con los inventarios físicos. El oficial o encargado de la propiedad será responsable en la determinación de la clasificación de la propiedad mueble universitaria. Al seleccionar la propiedad mueble que ha de clasificarse como equipo, se considerará el valor monetario de la propiedad, cuyo costo de adquisición sea de cinco mil dólares (\$5,000) o más. Además del valor monetario, el costo de la propiedad incluye fletes, costo de entrega, instalación, transportación, seguros y el valor asignado a cualquier unidad dada en “trade in”, entre otros. No obstante, se dispone que para el caso específico de las microcomputadoras el costo para determinar clasificarlas como equipo será de mil dólares (\$1,000) o más.

ARTÍCULO VIII – RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

- A. Los directores de las unidades de inventario podrán establecer internamente las subunidades de inventario que sean necesarias por razón del volumen de la propiedad mueble, dispersión geográfica, equipo o material cuyo manejo requiera de personal especializado y otros factores que tengan relación con el control de esta.
- B. Los decanos de Administración, Académicos y de Estudiantes, así como los directores u oficial de Finanzas y/o los funcionarios equivalentes, serán responsables, ante los directores de las unidades de inventario, de proponer todas aquellas medidas necesarias para conservar y utilizar adecuadamente toda la propiedad mueble sujeta a su jurisdicción. También serán responsables de coordinar el acceso, a los empleados que realizan los inventarios, a las

oficinas, laboratorios, departamentos, así como cualquier otra instalación universitaria bajo su jurisdicción.

- C. Los directores de las unidades de inventario o los funcionarios que estos designen serán los custodios de la propiedad mueble universitaria sujeta a su jurisdicción. Al igual, serán responsables de tomar la acción de rigor con respecto a cualquier daño o pérdida ocasionada a la propiedad debido a negligencia o falta de cuidado por el funcionario 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.

- D. En caso de proximidad de una tormenta, incendio, inundación u otro desastre, los directores de las unidades de inventario o sus representantes autorizados deben impartir a sus funcionarios las instrucciones pertinentes para evitar, en todo lo posible, la pérdida de propiedad mueble universitaria bajo su custodia. Además, y con suficiente tiempo de anticipación, deben solicitar a las autoridades correspondientes los medios necesarios para salvaguardar la propiedad.
- E. 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 o se repare a la mayor brevedad.
- F. Los directores o supervisores de departamentos, oficinas y divisiones notificarán a tiempo a los oficiales o encargados de la propiedad sobre la compra, transferencia y disposición de propiedad mueble bajo su jurisdicción. Además, establecerán mecanismos internos para mantener el control de uso de la propiedad.
- G. En proyectos de mejoras permanentes donde, además de la remodelación física, se incluye la adquisición de equipo modular, sillas, escritorios, archivos, entre otros, se clasificarán como parte de la propiedad mueble de la Universidad. Para ser clasificada como parte del inventario de propiedad mueble, se considerará el Artículo VII de este Reglamento.
- H. Cuando la propiedad ha de ser transferida a otra oficina, división o persona, se procederá con la previa autorización de los directores relacionados con la transferencia. La misma será notificada al oficial o encargado de la propiedad para el cambio de custodio en forma oficial y el registro de la misma en los expedientes de la propiedad.

ARTÍCULO IX – RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL O ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

- A. El director de la unidad de inventario designará un oficial o encargado de la propiedad en su unidad institucional.
- B. El oficial o encargado de la propiedad estará autorizado a transferir la propiedad mueble, conforme lo dispuesto en el Artículo XVII, inciso A de este Reglamento, previa autorización del director de la unidad de inventario.
- C. Las responsabilidades del oficial o encargado de la propiedad serán:
 - 1. Mantener al día en forma ordenada y actualizada todos los expedientes de propiedad mueble, ya estén bajo su posesión o la de otros funcionarios o fuera de los límites jurisdiccionales de la unidad de inventario. Esta responsabilidad comienza en el instante en que oficialmente asuma la custodia sobre la propiedad mueble universitaria.
 - 2. Numerará físicamente el activo y lo registrará en los expedientes. Expedirá el recibo de propiedad en uso al momento de recibir y entregar la misma al usuario que será el custodio. El recibo deberá contener el número de seguro social, ubicación y puesto que ocupa el usuario, edificio, departamento, oficina, división o sección donde está localizado el bien mueble. Mantendrá bajo su control los expedientes correspondientes.
 - 3. 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 mueble sujeta a su jurisdicción. Asimismo, será responsable de que se cumpla fielmente las normas establecidas en este Reglamento.
- D. Cuando el oficial o encargado de la propiedad cese sus funciones, cumplirá con las siguientes disposiciones:
 - 1. El director de la unidad de inventario o el funcionario que este designe realizará un inventario de la propiedad mueble universitaria bajo su jurisdicción previo a aceptar la renuncia del oficial o encargado de la propiedad.
 - 2. En caso de propiedad mueble inservible, el oficial o encargado de la propiedad deberá gestionar la autorización del director de la unidad de inventario o su representante autorizado para destruirla y darla de baja según se indica en el Artículo XVII, inciso D de este Reglamento.

3. En los casos en que la propiedad mueble que está pendiente a ser transferida a otra unidad de inventario, el oficial o encargado de la propiedad gestionará para que la transferencia sea formalmente efectuada.
4. El director de la unidad de inventario designará inmediatamente el funcionario que se hará cargo de la propiedad mueble universitaria, tanto en renuncia como ausencia prolongada del oficial o encargado de la propiedad.

ARTÍCULO X – DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO ENLACE

- A. El director o supervisor de cada oficina, división o unidad operacional designará un empleado bajo su supervisión que será el empleado enlace entre su unidad y el oficial o encargado de la propiedad para el control y archivo de la documentación relativo a la propiedad mueble asignada. El nombre del empleado enlace se informará por escrito al oficial o encargado de propiedad para ofrecerle orientación y entregar el informe de inventario físico de la propiedad.
- B. El empleado enlace, para el control de la propiedad mueble en la unidad operacional correspondiente, llevará el inventario que a esos efectos se requiera bajo la supervisión del oficial o encargado de la propiedad.
- C. Informará al oficial o encargado de la propiedad el nombre del empleado al cual se le asignó el uso de cada equipo recibido o bajo el control de la oficina, departamento, división o laboratorio bajo su cargo.
- D. Velará porque la propiedad asignada al personal de su división se mantenga en buenas condiciones, en el lugar apropiado y bajo la custodia del funcionario o empleado al cual se le asignó la misma.
- E. Orientará a los funcionarios y empleados que vayan a cesar en sus funciones para que efectúen los trámites correspondientes con el encargado de la propiedad, para así relevarse de la responsabilidad de la propiedad que tengan bajo su custodia.
- F. Notificará a su director y al encargado de la propiedad sobre la propiedad defectuosa, sustituida o que haya desaparecido.
- G. Enviará al encargado de la propiedad un inventario sobre la propiedad asignada a sus respectivas oficinas o áreas designadas.

ARTÍCULO XI – RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS A LOS QUE SE LE ASIGNE PROPIEDAD MUEBLE

- A. Cuidar la propiedad que se le ha asignado y responder por la misma en caso de pérdida, daño ocasionado por negligencia o intencional, falta de cuidado en el desempeño de sus funciones, mal uso o violación a las normas de uso, entre otras.
- B. Usar la propiedad asignada para fines estrictamente oficiales.
- C. Notificar al encargado de la propiedad sobre toda la propiedad bajo su custodia al momento de cualquier acción que dé por concluida la relación patrono-empleado tales como renuncia o cesantía del funcionario o empleado.
- D. Notificar al empleado de enlace al cualquier daño, deterioro, desperfecto o desaparición de la propiedad asignada.
- E. Si el empleado custodio necesita sacar la propiedad universitaria fuera de los predios universitarios para uso oficial, obtendrá autorización escrita de su supervisor y se indicará el propósito. El empleado enlace enviará copia de la autorización al oficial o encargado de propiedad.

ARTÍCULO XII – RESPONSABILIDADES DE LAS OFICINAS O DIVISIONES DE COMPRAS

- A. Responsabilidad de las Unidades u Oficinas
 - 1. Será responsable de solicitar los contratos de servicios para brindar el mantenimiento necesario durante la vida útil de la propiedad adquirida por la unidad u oficina y remitirá una Requisición a la Oficina de Compras, utilizando los medios electrónicos establecidos para este propósito.
 - 2. Será responsable de procesar las solicitudes de reparaciones de la propiedad dañada bajo su custodia y estar pendiente de que el equipo pueda beneficiarse del tiempo de garantía, si aplica.

- B. Responsabilidad de las Oficinas de Compras

Será responsable de verificar las solicitudes de mantenimiento de propiedad que le remitan las unidades u oficinas a base de los contratos vigentes. Emitirá la orden de compra, recibidas de las unidades u oficinas.

ARTÍCULO XIII – RESPONSABILIDADES DE LAS OFICINAS DE SEGUROS

- A. Efectuar los trámites para gestionar las diferentes pólizas de seguros conforme a la normativa aplicable vigente, con el fin de cubrir las exposiciones a pérdidas a las que están expuestas la propiedad de la Universidad.
- B. Realizar y presentar las reclamaciones correspondientes a las compañías aseguradoras cuando ocurra una pérdida de propiedad dentro de las condiciones establecidas en el contrato.

ARTÍCULO XIV – CONTROL Y CONTABILIDAD

- A. El director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central determinará la forma de depreciación de equipos y emitirá instrucciones a esos efectos al sistema universitario.
- B. Con la implantación del Sistema de Contabilidad Financiera Computarizado, la contabilidad de la propiedad mueble queda descentralizada en las unidades institucionales, por lo cual los inventarios, informes y ajustes deberán tramitarse a las respectivas oficinas de finanzas.
- C. Todo equipo de computadora comprado por la Oficina de Sistemas de Información (OSI) de la Administración Central, para las unidades del sistema universitario, será recibido en la Sección de Recibo y Entrega de los recintos, unidades institucionales y dependencias. El oficial o encargado de la propiedad en coordinación con la OSI del recinto, unidad institucional y dependencia será responsable del control, transferencia y archivo de la documentación relacionada a estos equipos, tales como: recibos de propiedad en uso y lista de inventario.
- D. Como norma general, todo equipo adquirido se recibirá en la Sección de Recibo y Entrega u oficina equivalente en el recinto, unidad institucional y dependencia. 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 persona designada para el control de la propiedad en la unidad operacional o al oficial o encargado de la propiedad según corresponda.
- E. Cuando se realicen transferencias o préstamos de equipo que no exceda el valor de cinco mil dólares (\$5,000.00) con alguna agencia o entidad del gobierno local o extranjero y entre unidades del sistema universitario, se requerirá la previa autorización del oficial o encargado de la propiedad de la unidad institucional a la cual pertenece el equipo. En aquellos casos en que el equipo a ser transferido o prestado a otra agencia o entidad del gobierno local o extranjero, o del sistema universitario exceda el valor de cinco mil dólares (\$5,000.00), se requerirá la autorización previa del director de la

unidad de inventario a la cual pertenece el equipo. Será requisito la prestación de fianza en el caso de la agencia o entidad del extranjero a la que sea transferido o prestado un equipo para la garantía del mismo.

ARTÍCULO XV – INVENTARIOS FÍSICOS

- A. Los directores de unidades de inventario o el funcionario que estos designen, ordenarán la toma de inventarios físicos por lo menos cada dos (2) años de toda la propiedad mueble sujeta a su jurisdicción con un valor igual o mayor de cinco mil dólares (\$5,000.00).
- B. Queda a discreción de los directores de unidades de inventario o al empleado que estos designen ordenar en distintas fechas dentro de los dos (2) años fiscales, la toma de inventarios cuando por motivo del volumen de la propiedad mueble sea imposible completarlos de manera consolidada. En la toma de inventario físico el empleado a cargo registrará el lugar exacto del equipo y nombre del custodio. Se anotará el lugar de ubicación que incluye la dependencia, oficina, división, departamento o sección donde está el equipo y el nombre del custodio (director de la unidad) o del personal a quién está asignado el equipo.
- C. La toma de inventario se llevará a cabo por el empleado enlace. El inventario será objeto de verificación por la Oficina o División de Propiedad de cada recinto, unidad institucional o unidad administrativa mediante muestreo 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. En situaciones particulares tales como inventarios en laboratorios se seleccionará un empleado del laboratorio que tenga conocimiento de los riesgos dentro de su área de trabajo para realizar el inventario.
- D. El director de la unidad de inventario notificará al director de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) cuando los inventarios se vayan a realizar. El director de la OAI podrá ordenar la inspección, supervisión y/o participación directa de los funcionarios de su oficina cuando se realicen inventarios.
- E. Cada unidad institucional tendrá a su discreción la decisión de llevar a cabo inventarios sobre propiedad mueble valorada en menos de cinco mil dólares (\$5,000.00). Los directores de unidades de inventario o el empleado que estos designen, establecerán los métodos para llevar a cabo los mismos.

ARTÍCULO XVI – VEHÍCULOS DE MOTOR

Las medidas de control que se establecen en este Reglamento son aplicables a los vehículos de motor adquiridos por la Universidad. Los directores de unidades de inventario o el funcionario que estos designen podrán emitir los procedimientos internos e instrucciones necesarias 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 la Certificación 35, (2014-2015), “Reglamento para Vehículos y Otros Medios de Transportación Propiedad de la Universidad de Puerto Rico”.

ARTÍCULO XVII – PROPIEDAD MUEBLE EXCEDENTE O INSERVIBLE

- A. Cualquier dependencia u oficina universitaria que tenga bajo su jurisdicción propiedad mueble que no le sea útil o necesaria (excedente o inservible) para su funcionamiento, la transferirá al oficial o encargado de la propiedad de su unidad, quien asumirá toda la responsabilidad por la propiedad transferida. Previa aprobación del director de la unidad de inventario o el funcionario que éste designe, el oficial transferirá dicha propiedad a cualquier otra dependencia de la Universidad o del Gobierno de Puerto Rico o a cualquier institución sin fines de lucro debidamente registrada en el Departamento de Estado de Puerto Rico que brinde servicios gratuitos a personas desventajadas que la necesite para su uso oficial o podrá venderla o arrendarla cuando resulte en beneficio al sistema universitario.
- B. Las transferencias o préstamos de equipo entre las diversas oficinas serán notificadas por estos al oficial o encargado de la propiedad mediante el formulario de uso general correspondiente. Los recintos o unidades institucionales podrán implantar un formulario que indique al menos: número de propiedad del equipo, nombre de la oficina que transfiere el equipo, nombre del custodio anterior y el nuevo custodio, entre otra información que se determine necesaria.
- C. En los casos de venta o arrendamiento de propiedad mueble, debe obtenerse la previa autorización del director de la unidad de inventario de la unidad institucional a que corresponda la misma. La venta se realizará por medio de subastas públicas, a través de la Junta de Subastas de la unidad, excepto cuando en atención a los mejores intereses de la Universidad, por el gasto que conlleva retener la propiedad o por el riesgo de que se deteriore o se pierda, convenga preterir el proceso. En dicho caso, el director de la unidad deberá solicitar a la Junta de Subastas la correspondiente autorización. La justificación y autorización para obviar la subasta se incluirá como parte del expediente de la venta. Para realizar ventas se tratará de obtener el valor estimado en el mercado de dicha propiedad. El director de la unidad de inventario preparará un procedimiento interno para la venta de bien mueble inservible o excedente de conformidad con las disposiciones y normativa aquí establecidas.
- D. El oficial o encargado de la propiedad preparará una solicitud para la destrucción del equipo bajo su custodia que considere inservible, utilizando el formulario fiscal de uso general para dicho propósito. La solicitud será aprobada por el director de la unidad operacional o su representante autorizado a tenor con las instrucciones emitidas al respecto. Tanto el oficial o encargado de la propiedad como el funcionario designado para aprobar la destrucción de propiedad mueble inservible se cerciorarán antes de destruir la misma, de que ésta sea considerada inservible y no se pueda reparar o no tenga uso para otra 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 destruida.

ARTÍCULO XVIII – ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD

- A. La Universidad puede adquirir propiedad mueble por compra, permuta, herencia, donación, transferencia o en cualquier otra forma legal.
- B. La adquisición por compra de propiedad mueble estará regulada por el Reglamento sobre Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico, o su sucesor, y por las limitaciones establecidas en el presupuesto universitario.
- C. Las donaciones de propiedad mueble serán aceptadas por los rectores, directores y decanos de las unidades institucionales y estarán reguladas por la normativa vigente sobre la solicitud, aceptación y administración de donaciones aprobada por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO XIX – PROPIEDAD MUEBLE ADQUIRIDA CON FONDOS FEDERALES

- A. La propiedad mueble suministrada o adquirida con fondos provenientes del gobierno federal será para uso de los proyectos o programas subvencionados con fondos federales para los cuales se haya adquirido.
- B. Cada unidad institucional velará porque toda la propiedad mueble adquirida con fondos federales sea administrada y controlada siguiendo las normas establecidas por el gobierno o entidad federal donante o contratante y este Reglamento.
- C. La propiedad mueble que se adquiriera con fondos provenientes de subvenciones o contratos federales será propiedad de la Universidad, excepto cuando la agencia federal auspiciadora estipule que los derechos de la misma serán retenidos por el gobierno federal.
- D. Toda la propiedad mueble que se clasifique como equipo adquirido con fondos provenientes del gobierno federal se identificará con la inscripción “federal”, además del número correspondiente que se le asigne.
- E. Cuando la propiedad mueble no sea necesaria o útil para el proyecto o programa federal para el cual fue adquirida, la misma se pondrá a la disposición y uso de otros programas o actividades universitarias patrocinadas con fondos federales, aunque estos sean distintos al que aportó los fondos para la adquisición del equipo.

- F. 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 para el cual se adquirió la misma en su origen.
- G. 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.
- H. Se establecerá un sistema de inventario perpetuo, por separado, de toda la propiedad mueble federal en la que se anotará entre otras cosas, la descripción, número asignado, serie y modelo, la forma de adquisición, fecha y costo, el por ciento de participación del gobierno federal en los costos del proyecto para la cual se adquirió, uso, condiciones físicas y el número de cuenta contra la cual se registró la compra. Cuando la propiedad se haya dado de baja, se indicará la fecha de baja. Si la baja fue por venta se indicará el precio de ésta. Cuando la propiedad ha sido retenida por la Universidad y la institución ha de resarcir al gobierno federal por su por ciento de participación en el costo, se indicará el método utilizado para determinar el valor en el mercado. La propiedad retenida por la Universidad se registrará en los expedientes de la institución y se dará de baja del inventario del equipo federal.

ARTÍCULO XX – USO DE PROPIEDAD

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

ARTÍCULO XXI – PÉRDIDA, HURTO O DESAPARICIÓN DE LA PROPIEDAD

- A. Cuando se realice una auditoría y como resultado se determine que la Universidad ha sufrido pérdida ocasionada por el uso impropio o no autorizado, desaparición en cualquier forma, deterioro irrazonable o no justificado u otros daños ocasionados a la propiedad debido a la negligencia o falta de cuidado, custodia, protección, conservación y uso, el director de la unidad institucional o el funcionario autorizado podrá tomar acción disciplinaria contra el funcionario bajo cuya custodia se encontraba la propiedad. Las acciones y sanciones que se

tomen contra los funcionarios responsables de la irregularidad procederán de acuerdo a las disposiciones del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y las Normas para Reglamentar los Procedimientos Disciplinarios que afecten al Personal Universitario o su sucesor.

- B. Cuando se determine pérdida o hurto de la propiedad mueble, el director de la unidad de inventario o el funcionario que este designe iniciará una investigación con el propósito de determinar las causas y circunstancias en 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 ese propósito podrá solicitarse la colaboración de la Oficina de Auditoría Interna.
- C. La pérdida o hurto de la propiedad mueble será notificada inmediatamente al Negociado de la Policía de Puerto Rico y a la compañía aseguradora para establecer la reclamación correspondiente. La reclamación se hará a la Oficina de Seguros de la Administración Central por conducto de la Oficina de Finanzas de la unidad institucional.
- D. Se notificará con prontitud a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, utilizando el formulario designado para esos efectos, acompañado con los documentos de la investigación realizada y a la Oficina de Auditoría Interna de la Junta de Gobierno todo asunto relacionado con el mal manejo administrativo, inadecuado, utilización o disposición no autorizada, destrucción, pérdida o hurto de propiedad mueble universitaria. Se notificará al Departamento de Justicia cuando el valor de la propiedad exceda la cantidad de cinco mil dólares (\$5,000.00) y que la investigación de los hechos conocidos tienda a establecer la comisión de un acto ilegal.
- E. Las notificaciones al Contralor de Puerto Rico, a la Oficina de Auditoría Interna de la Junta de Gobierno y al Departamento de Justicia, cuando procedan, se harán, aunque la propiedad haya sido, sea o pueda ser restituida.
- F. En aquellos casos en que se requiera notificar al Departamento de Justicia, deberá siempre acompañarse la notificación de un informe que señale las circunstancias en que se llevó a cabo la irregularidad o la pérdida de propiedad mueble. Deberá incluirse en dicho informe lo siguiente:
 - 1. Descripción y valor de la propiedad envueltos.
 - 2. Fecha del hecho investigado.
 - 3. Fecha en que se descubrió la irregularidad.
 - 4. Nombre del funcionario responsable y/o custodio de la propiedad envuelta.
 - 5. Nombre del supervisor inmediato del referido funcionario.

6. Copia de informes del Negociado de la Policía de Puerto Rico referente al hecho investigado.
 7. Copia de los informes rendidos por el funcionario responsable, así como por el supervisor.
 8. Informe de la investigación realizada por la Oficina de Auditoría Interna o funcionario que realizó la investigación.
 9. Copia de cartas u otros documentos indicativos de las acciones administrativas tomadas por el director de la unidad de inventario.
- G. Los recintos, unidades institucionales y dependencias universitarias crearán una cuenta especial sin año económico determinado, adscrita a la Oficina del Decano de Administración u oficina equivalente, a los fines de ingresar en ella el dinero recibido de compañías aseguradoras por concepto de indemnización por propiedad hurtada, perdida o desaparecida. El dinero ingresado se utilizará exclusivamente para cubrir, total o parcialmente el costo de nueva propiedad mueble adquirida para reponer todas o algunas de las propiedades perdidas. Las determinaciones particulares de uso de dinero y conveniencia universitaria serán responsabilidad de la administración del recinto, unidad institucional y dependencia a la que corresponda la indemnización.
- H. En caso de desastres o causas fortuitas según se menciona en el Artículo VIII, inciso D de este Reglamento, todo el personal universitario se guiará por las instrucciones o plan operacional de emergencia emitidos por los directores de unidades de inventario o sus representantes autorizados del sistema universitario.

ARTÍCULO XXII – CESE DE FUNCIONARIOS

- A. Los directores de unidades de inventario establecerán los controles necesarios para que los funcionarios que cesan en sus cargos entreguen la propiedad mueble universitaria que tuviese bajo su custodia directa.
- B. La aceptación de renuncia de un funcionario no se hará efectiva hasta que se determine que la propiedad mueble esté completa y que no se han violado las disposiciones de este Reglamento relativas al cuidado y protección de la misma.

ARTÍCULO XXIII – SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos, secciones o incisos no afectarán a otras que puedan ser aplicadas, independientemente de las declaradas nulas.

ARTÍCULO XXIV – INTERPRETACIÓN

Corresponderá al presidente de la Universidad interpretar cualquier controversia en relación con el contenido de este Reglamento o con situaciones no previstas en el mismo.

ARTÍCULO XXV – ENMIENDAS Y DEROGACIÓN

- A. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado únicamente por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, motu proprio, o por recomendación del presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- B. Este Reglamento deroga las Certificaciones 062, (1994-1995) y Núm. 20, (1999-2000) de la entonces Junta de Síndicos y la Certificación Núm. 167, (2014-2015) de la Junta de Gobierno.
- C. El presidente de la Universidad podrá emitir, enmendar o derogar las normas y procedimientos necesarios para implantar las disposiciones contenidas en este Reglamento.

ARTÍCULO XXVI – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de conformidad con la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la “*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*”.