

OFICINA DE PROPIEDAD RECINTO DE RIO PIEDRAS



16-17 DE SEPTIEMBRE 2013

**PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR,
INVESTIGAR Y TOMAR ACCIÓN
SOBRE PROPIEDAD DAMNIFICADA,
DESAPARECIDA O ILEGALMENTE
APROPIADA DEL RECINTO DE RÍO
PIEDRAS DEL 1 DE MARZO DE 2013**

INTRODUCCIÓN

- **Como Entidad Gubernamental, la Universidad está regulada por Certificaciones, Reglamento General, Convenios Colectivos y sus Recursos Laborales.**

...INTRODUCCIÓN

- La Universidad de Puerto Rico, por imposición de la Ley 96 del 26 de junio de 1964 según enmendada, está obligada a informar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico cualquier violación de ley o irregularidad relacionada con el uso indebido de la propiedad y los fondos públicos.

NORMATIVA LEGAL Y/O INSTITUCIONAL APLICABLE

- Ley Núm. 96, del 24 de junio de 1964, según enmendada, “Ley de Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos”.
- Reglamento Núm. 41, del 20 de junio de 2008, “Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico”.

...NORMATIVA

- Certificación 062, 1994-95, Junta de Síndicos “Reglamento para el Control de la Propiedad de la Universidad de Puerto Rico”.

QUÉ ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO

- que los custodios, Encargados y Auxiliares de la Propiedad y el Director o Decano, ante cualquier situación que represente propiedad damnificada, desaparecida o ilegalmente apropiada, notifiquen la irregularidad a la Oficina de Propiedad en un período de 48 horas;
- llevar a cabo una investigación que logre fijar las causas y las circunstancias en las que se produjo la pérdida; y



CONT. QUÉ ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO

- determinar las medidas administrativas necesarias para corregir las deficiencias identificadas, además de establecer y ordenar las sanciones o acciones contra los funcionarios o empleados responsables de los hechos.

ALCANCE

- Este procedimiento es aplicable para todas la unidades de inventario del Recinto
- LOS CUSTODIOS Y ENCARGADOS O AUXILIARES DE LA PROPIEDAD
- Oficina de Propiedad, la Oficina de Finanzas, el Decanato de Administración, el Oficial de Seguros y Fianzas, el Oficial de Cobros y Reclamaciones, la División de Seguridad y Manejo de Riesgos y el personal de la Sección de Investigaciones Especiales

DEFINICIONES

- **CUSTODIO DE LA PROPIEDAD** (Quien tiene a su cargo alguna propiedad del Recinto)

- **ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD.** Empleado que, por función o designación, tiene bajo su jurisdicción un inventario o sub inventario de propiedades del Recinto

- **DIRECTOR Y DECANO**

RESPONSABILIDADES

CUSTODIO:

- 1. Notificará al Encargado o Auxiliar tan pronto advenga en conocimiento del incidente.**
- 2. Radicará una Querrela en la DSMR y otra en la Policía de Puerto Rico en las primeras 24 horas de ocurrido el incidente.**
- 3. Conseguirá cotizaciones si es un accidente de vehículo o propiedad inmueble.**

RESPONSABILIDADES

ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD

- 1. Solicitará al custodio que radique una Querrela en la DSMR y la Policía de Puerto Rico.**
- 2. Completará el Formulario 252 durante las primeras 48 horas haberse detectado el incidente.**

CONT. RESPONSABILIDADES

ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD

3. Conseguirá la cotización de los daños (accidente de vehículo, equipo sin número de propiedad, propiedad inmueble).

Si es propiedad inmueble, en las siguientes oficinas le ayudarán con los estimados de daños:

- A) OCIU (Ofic. Cons. Inst. Univ.)
- B) OPDF (Ofic. Planif y Desarrollo Físico)

CONT. RESPONSABILIDADES

ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD

4. Enviará la Notificación (Formulario 252) a la Oficina de Propiedad en un plazo de 48 horas de ocurrido el incidente.

PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Tengo que radicar una querrela en la DSMR y otra en la Policía de Puerto Rico?
Si. Tiene que radicar ambas querellas, no importa el tipo de incidente.
2. En caso que el custodio o usuario del equipo o propiedad no radique la querrela de la DSMR y la Policia, ¿quién es responsable del trámite?
La persona responsable es el Encargado o Auxiliar de la Propiedad de la Unidad a la que pertenece el equipo o propiedad.
3. ¿Qué debo hacer si la Policía no se presenta al Recinto para tomar la querrela?
El deber del querellante (custodio o usuario) y del Encargado o Auxiliar de la Propiedad es completar el trámite en las primeras 24 horas (4 horas en caso de accidente) aunque tenga que trasladarse al Cuartel de la Policía correspondiente.

PREGUNTAS FRECUENTES

4. ¿Debo preparar el Modelo 252 si la propiedad afectada fue donada o transferida a este Recinto?

Si, tiene que preparar el Modelo 252 aunque la propiedad afectada fue donada o transferida a este Recinto.

5. ¿Debo preparar el Modelo 252 si los equipos no tienen número de propiedad?

Si, se debe preparar el Modelo 252 en todos los casos, no importa el costo.

6. ¿Debo preparar el Modelo 252 cuando hay daños a la Propiedad Inmueble (pisos, paredes, techos, etc.)?

Si, tiene que preparar el Modelo 252 cuando hay daños a la Propiedad Inmueble.

PREGUNTAS....

7. ¿Debo preparar el Modelo 252 si la propiedad no está en el inventario de mi unidad?

No. Es responsabilidad del Encargado o Auxiliar de propiedad de la unidad que tiene asignada la propiedad.

8. ¿Quién es responsable de completar el Modelo 252 si el Encargado o Auxiliar de la Propiedad no está disponible?

El Decano, Director o Representante Autorizado.

9. ¿Quién realiza los estimados de daños de la Propiedad Inmueble?

La Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias, o la Oficina de Planificación y Desarrollo Físico son responsables de realizar estimados de daños a la propiedad inmueble.

10. ¿Es necesario completar el Apartado 16 (explicación detallada del incidente) del modelo 252?

Si. Debe proveer una explicación detallada del incidente siempre.

Es responsabilidad de cada Auxiliar o Encargado de la Propiedad utilizar el nuevo procedimiento. Para acceder al mismo ir:

<http://opsa.uprrp.edu/index.php/Procedimiento-para-Notificar-Investigar-y-Tomar-Accion-sobre-Propiedad-Damnificada-Desaparecida-o-Illegalmente-Apropiada-del-Recinto-de-Rio-Piedras.html>

ANEJOS

FORMULARIO 252

 Modulo 252 Rev. mayo 2013	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO RÍO PIEDRAS	1 Núm. Caso (Contralor)
	OFICINA DE PROPIEDAD	2 Fecha recibido
		Uso Oficina Propiedad

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD DAMNIFICADA, DESAPARECIDA O APROPIADA ILEGALMENTE

3	Número Querrela DSMR	_____	Fecha de Solicitud	_____	
4	Número Querrela Policía PR	_____	Fecha de Solicitud	_____	
5	Tipo de incidente	<input checked="" type="radio"/> Propiedad Dañificada	<input type="radio"/> Propiedad Desaparecida	<input type="radio"/> Propiedad ilegalmente Apropiada	<input type="radio"/> Accidente Vehículo
6	Lugar donde ocurrió	_____			
7	Fecha	_____	Hora	<input type="radio"/> a.m. <input checked="" type="radio"/> p.m.	
8	Departamento/ Oficina	_____	Facultad/ Decanato	_____	
9	Nombre del Encargado o Auxiliar de la Propiedad	_____			
10	Puesto	_____	Oficina	_____	
11	Correo Electrónico	_____	Teléfono/ Extensión	_____	
12	Nombre Decano o Director	_____	Puesto	_____	
13	Descripción unidad de Propiedad ¹	_____			
14	Número de Propiedad	_____	Costo de adquisición o estimado ²	\$ _____	
15	Provea la siguiente información de la(s) persona(s) que:				
		Nombre	Puesto		
a	Tiene la propiedad asignada	_____	_____		
	Tiene(n) llave(s) del local o	_____	_____		
b	propiedad	_____	_____		
c	Descubrió los hechos	_____	_____		
d	Último(s) en salir del área previo al hecho	_____	_____		
e	Supervisor del área	_____	_____		
f	Conducía el vehículo accidentado	_____	_____		

¹ Llene el anejo si va a notificar más de un equipo

² Provea una cotización que sustente el costo estimado.

INSTRUCCIONES

Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente
Página 5

**INSTRUCCIONES PARA COMPLEMENTAR EL MODELO NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD
DAMNIFICADA, DESAPARECIDA O ILEGALMENTE APROPIADA
(MODELO NÚM. 252, Rev. febrero/2013)**

INSTRUCCIONES GENERALES:

Los Encargados o Auxiliares de la Propiedad responsables de los Inventarios del Recinto requerirán de cada empleado o funcionario que tenga propiedad bajo su custodia que les notifiquen la propiedad que por alguna razón sea damnificada, desaparecida o ilegalmente apropiada para proceder con la acción correspondiente.

Este Modelo será preparado por el Encargado o Auxiliar de la Propiedad del Inventario afectado para notificar a la Oficina de Propiedad la propiedad damnificada, desaparecida o ilegalmente apropiada en el Recinto.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

Éste será completado en las primeras 48 horas luego de detectarse el incidente.

Liénesse de la siguiente forma:

1. Número de Control – asignado por la Oficina de Propiedad
2. Fecha recibo – en la Oficina de Propiedad
3. Número de querrela DSMR/Fecha solicitud – número asignado por la DSMR y fecha en que se radicó la misma.
4. Número de querrela Policía PR/Fecha solicitud – número asignado por la policía y fecha en que se radicó la misma.
5. Tipo incidente – para clasificar el tipo de incidente ocurrido.
6. Lugar donde ocurrió – el incidente reportado
7. Fecha/Hora – cuando sucedió el incidente
8. Departamento/Oficina/ Facultad/ Decanato – correspondiente al inventario afectado
9. Nombre Encargado o Auxiliar de la Propiedad – se explica por sí sola
10. Puesto/Oficina – de la persona identificada en el apartado 9.
11. Correo Electrónico/Teléfono – de la persona identificada en el apartado 9.
12. Decano o Director/Puesto - se explica por sí sola.
13. Descripción de la Propiedad - según aparecen en la lista de Inventario Perpetuo del Recinto.
14. Número de Propiedad/ Costo en libros o estimado – de la unidad o unidades de equipo reportadas damnificadas, no localizadas o ilegalmente apropiadas.
15. Complete según solicitado.
16. Explicación detallada del Incidente – indicar si aparecieron puertas y/o ventanas abiertas, rotas o con cerraduras violentadas y cualquier otro detalle que pueda contribuir al esclarecimiento del caso.

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

Oficina de Propiedad

Primer Piso Oficina de Compras y Suministros

Extensiones 5355 (Francia)

3393

7923

Supervisora

Gladymir Santamaría Encarnación

