Articulo 1.0 **Disposición General y Base Legal**

Esta política se adopta al amparo de la Ley Número 230 del 26 de agosto de 2004, que crea el Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico (CCCUPR) y Enmiendas al Código de Seguros.

Articulo2.0 **Propósito**

Esta política se adopta con el propósito de establecer las normas que regirán los procedimientos del manejo y la disposición de propiedad mueble e inmueble en el CCCUPR.

Articulo 3.0 **Definiciones**

Para propósitos de esta política, los términos enumerados tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1. **Autoridad** – es el Director Ejecutivo del CCCUPR o la persona del CCCUPR en quien el mismo delegue responsabilidad(es).
2. **Custodio** – es la persona o el empleado que recibe una propiedad/equipo (Anejo #2) y es responsable del uso adecuado, la seguridad, el mantenimiento y manejo de dicha propiedad. Puede delegar algunas de sus responsabilidades de uso y manejo de la propiedad/equipo a su cargo, pero esto no lo exonera de las responsabilidades como custodio ni adjudica responsabilidad al Usuario de Propiedad.
3. **Director Ejecutivo** – Director Ejecutivo del CCCUPR.
4. **Encargado de la Propiedad** – es la persona que es responsable de la propiedad, su recibo, distribución, inventario, registro, decomiso, entre otros.
5. **Junta de Directores** – La Junta de Directores del CCCUPR o su Comité Ejecutivo.
6. **Propiedades Tipo A** – Bienes muebles, inmuebles e intangibles de relativa permanencia adquiridos por la Autoridad mediante compra o donación para la operación de sus negocios.
7. **Propiedades Tipo B** – Propiedades tales como bienes muebles e inmuebles, valores e intangibles adquiridas durante un proceso de ejecución legal.
8. **Transferencia Interna** – Movimiento de unidades de propiedad/equipo, entre las dependencias del CCCUPR mediante documento oficial autorizando la transacción (Anejo #4).
9. **Transferencia Externa** – movimiento de unidades de propiedad, entre dependencias externas dígase oficinas, corporaciones u otras agencias gubernamentales a los previos del CCCUPR o viceversa. Estas transferencias se pueden efectuar siempre y cuando medie un acuerdo entre las partes y cuyo propósito sea parte integral de los objetivos del CCCUPR (Anejo #4).

10. **Transferencia Temporera** – dígase a aquella transferencia cuyo tiempo no es mas de un año (Anejo #4).
11. **Transferencia Permanente** – dígase a aquella transferencia cuyo tiempo es indefinido o de manera determinada para el bien que desea obtener (Anejo #4).
12. **Usuario de Propiedad/Equipo**– es la persona bajo la supervisión del custodio de una propiedad. Esta persona no es responsable de la propiedad/equipo pero si es responsable del uso, manejo y seguridad de la propiedad/equipo según fomentado por el custodio de la propiedad.

Articulo 4.0 **Administración**

La administración de esta política será responsabilidad del Director de Finanzas. No obstante, este podrá delegar dicha responsabilidad en todo o en parte a quien delegue dicha responsabilidad.

Articulo 5.0 **Elementos a Considerar para determinar lo que constituye Propiedad:**

Sección 5.1 **Características:**

A. La Autoridad tiene título de propiedad o posesión legal sobre el bien;

B. El costo o valor en el mercado es de $500.00 o más, y

C. La vida útil es de dos años o más

La determinación en cuanto a los artículos que deban clasificarse como propiedad, cuando haya dudas referentes a su clasificación, la hará el Encargado de la Propiedad en coordinación con el Director de Finanzas.

Sección 5.2 **Para determinar la vida útil de la propiedad/equipo se utilizaran las siguientes clasificaciones:**

1. Edificios – 40 años.
2. Mejoras al terreno – 10 años, incluye mejoras directas al terreno las cuales son depreciables.
3. Mueble y Equipo no Electrónicos – 7 a 10 años (teniendo en consideración la descripción y uso), incluye todo el mobiliario, accesorios y equipo que no está traspasado al edificio, por ejemplo: Escritorios, archivos, cajas fuertes, entre otros.
4. Vehículos de Motor – 5 años
5. Equipo de entrar información, electrónicos y otros –5 años, incluye computadoras, fotocopiadoras, facsímiles, televisores, monitores, proyectores, videograbadoras, equipos de música, entre otros.
6. Sistema de Información – 3 años, incluye máquina de escribir y equipo periférico, por ejemplo: marcador de tarjetas, cintas

magnetofónicas y aparato copiador de velocidad ligera u otros artículos cuyo costo sea mayor de $500 y se utilice para fines relacionados a sistemas de información.

Articulo 6.0 **Adquisición y Registro de Propiedad**

Sección 6.1 **Adquisición por Compra**

A. Para registrar la adquisición de propiedad/equipo se utilizarán los procedimientos establecido para recibo y entrega, del departamento de compras y bajo la administración del Oficial de Compras.

B. El Encargado de la Propiedad registrará el número de propiedad en el inventario de la Autoridad y en el Anejo #2 – "Recibo de la Propiedad/Equipo en Uso" al momento de entregar la propiedad/equipo al custodio. El número de la propiedad registrado en el inventario será el que luego se fijará en cada propiedad/equipo y que en adelante la identificará en el inventario de la Autoridad.

Sección 6.2 **Adquisición por Donación**

1. Se podrá adquirir propiedad/equipo por donación o cesión, según el artículo 5, Inciso (O) de la Ley Núm. 230 del 26 de agosto de 2004.

2. Se preparará un memorando, para la firma del Director Ejecutivo y de la persona o institución donante, con la siguiente información:

   a. Fecha en que se recibe la propiedad

   b. Nombre y Dirección de la persona o institución donante

   c. Descripción completa de la propiedad, incluyendo su valor estimado al tiempo de adquirirse por el donante.

   d. Cualquier otra información pertinente, incluyendo condiciones, si alguna, bajo las cuales se realiza la donación o el legado.

   e. En la parte inferior del memorando se proveerán espacios separados para la firma de la persona o institución donante y del Director Ejecutivo o su representante autorizado aceptando la donación o legado.

   f. El original del memorando se entregará a la persona o institución donante, el Encargado de la Propiedad retendrá una copia para los registros de la Administración y enviara una copia a la División de Contraloría y Contabilidad.

2. La propiedad/equipo adquirido por donación o legado se tasará al tiempo en que es adquirido por el CCCUPR y se registrará por su valor estimado.

Articulo 7.0 **Responsabilidad por el Control de la Propiedad**

Sección 7.1 **Encargado de la Propiedad**

1. Recibirá toda la propiedad/equipo adquirido o donado y será responsable del control de la propiedad/equipo (inventario, registro, número de propiedad, decomiso, transferencia, entre otros).
2. Esta responsabilidad comienza desde el momento en que se recibe determinada propiedad/equipo en el CCCUPR, según notificado por el personal de Recibo. La responsabilidad no cesará hasta que formalmente se le dé baja de los libros contables por haberse dispuesto del mismo ya sea por venta, transferencia, decomiso, desaparición, robo o destrucción, según reglamentación aplicable.
3. Tendrá la obligación de mantener al día todos los expedientes e inventario de propiedad, aún cuando está se encuentre bajo la custodia de otros funcionarios o empleados de la Autoridad.
4. Será responsable de entregar la propiedad/equipo y los documentos de ésta (nombre del distribuidor o vendedor y las garantías) a cada funcionario o empleado custodio de la propiedad.
5. Será responsable de conservar bajo su custodia el original del Anejo #2 que firma cada funcionario o empleado (custodio) al momento en que se le asigna propiedad.
6. Tendrá la responsabilidad de asignar el número de propiedad a cada propiedad/equipo adquirido por la Autoridad que su costo sea $500.00 o más.
   a. La asignación del número de la propiedad se hará en orden ascendente.
   b. El número de la propiedad tiene que ser legible y se fijará en un sitio visible que facilite la identificación, además en propiedades iguales se fijará en el mismo lugar.
   c. Será registrado en el inventario de propiedad.

2. Recibirá y examinará toda la propiedad/equipo que le entreguen los funcionarios o empleados al momento de entregar la propiedad/equipo por la razón que fuera y determinar si está completa o si se han violado disposiciones relativas al cuidado y protección de éstas.
3. Notificará cualquier hallazgo sobre la propiedad/equipo para que se tramite la póliza de seguro correspondiente y de ser necesario realizará una investigación. Si se determina que se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes del Departamento de Recursos Humanos, tales medidas

disciplinarias deben ser notificados con anticipación y con la investigación cumplimentada en su totalidad.

4. En caso de robo, apropiación ilegal o desaparición de la propiedad/equipo, quien identifique tal evento le notificará al Encargado de la Propiedad. Este le informara a las distintas áreas pertinentes de administración y al Director Ejecutivo para que se tome la acción correspondiente, según dispuestas en este Reglamento.

5. Asegurar que el custodio de la propiedad/equipo cumplimente en conjunto al Encargado de la Propiedad el Anejo # 5 – "Certificación de la Desaparición de Propiedad", el cual requiere ser evaluado antes de ser firmado por el custodio y su supervisor. Este documento es parte del proceso de la investigación que debe completar el Encargado de la Propiedad.

6. Completará para la firma del Director Ejecutivo, en coordinación con el Director de Contabilidad, el Anejo #5 – "Certificación de Desaparición de la Propiedad".

7. Será responsable de disponer de toda la propiedad/equipo de la Autoridad, pero antes de hacerlo notificará al Director de Finanzas. El Encargado de la Propiedad cumplimentara el Anejo #10 (A y B) el cual debe ser firmado y aprobado por el Encargado de la Propiedad y el Director de Finanzas.

8. El Encargado de la Propiedad solicitará a cada Director o Supervisor un informe semestral de la propiedad mueble/equipo localizada en las respectivas áreas.

9. Será responsable de hacer inventarios y en coordinación con los directores o encargados de cada área, hará inventarios de la propiedad/equipo de sus áreas.

10. Es la persona encargada de realizar la investigación de cualquier situación que se suscite con respecto a la propiedad/equipo adquirida en el CCCUPR. Esta investigación debe estar acompañada por la colaboración de las distintas áreas que permitirán determinar la causa y la magnitud del evento (costo, personal involucrada, atrasos, gastos incurridos, entre otros).

Sección 7.2 **Directores de Oficina o División**

1. Será responsable de recibir por parte del Encargado de la Propiedad toda la propiedad/equipo asignada al personal de su oficina División.

2. El director del departamento donde trabaja el custodio de la propiedad/equipo o su supervisor debe certificar que el equipo esta inservible y dar las razones por el cual se determina que

la propiedad/equipo es inservible. En el caso de equipos pertenecientes al sistema de información, debe solicitarle un diagnóstico y certificación al Director de Sistemas de Información. Otros equipos deben ser certificados por un especialista del equipo (técnico de servicios externos) y un informe de la condición de la propiedad.

3. Será responsable ante el Director Ejecutivo de tomar o proponer todas aquellas medidas necesarias para conservar y usar toda la propiedad/equipo sujeta a su jurisdicción.
4. Será responsable, en primera instancia, del valor monetario de cualquier pérdida que pueda sufrir la Autoridad, ocasionada por el uso impropio o no autorizado, sustracción, deterioro irrazonable o no justificado, pérdida de la propiedad/equipo o cualquier otro daño ocasionados a la misma por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.
5. En el evento de actos de la naturaleza u otros siniestros, transmitirá instrucciones a los subalternos para la protección adecuada de la propiedad.
6. Notificará inmediatamente al Encargado de la Propiedad cuando la propiedad/equipo esté defectuosa, se haya destruido total o parcialmente, haya desaparecido, lo hayan robado o haya ocurrido una apropiación ilegal (Anejo #5).
7. Los directores o encargados de las áreas enviarán un informe semestral al Encargado de la Propiedad sobre la propiedad/equipo localizada en las respectivas áreas.
8. Será responsable de hacer los inventarios físicos parciales de toda la propiedad/equipo asignada al personal bajo su supervisión y entregar al Encargado de la Propiedad el inventario certificado.
9. Solicitará el traslado, transferencia, préstamo o intercambio de la propiedad/equipo entre empleados, divisiones u oficinas y notificará inmediatamente el Encargado de la Propiedad. Para ello completará los Anejos #4 y #6

Sección 7.3 **Funcionarios y Empleados a quienes se les asigna propiedad/Custodio de Propiedad**

1. En aquellos casos de funcionarios que tengan bajo su custodia propiedad/equipo costosa susceptible a pérdida por su tamaño, uso y riesgo, el Director Ejecutivo, cuando lo estime conveniente para la mayor protección de la Autoridad, gestionará poner bajo fianza a dicho funcionario.
2. Cuidará y protegerá toda la propiedad/equipo pública bajo su custodia por la cual ha firmado recibo (Anejo #2).

3. Será responsable del costo económico de la propiedad/equipo por la cual ha firmado recibo, en caso de pérdida o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.
4. Notificará a su supervisor inmediato cualquier rotura, deterioro o falla que note en la propiedad/equipo para que éste tome las medidas correctivas correspondientes.
5. Hará los trámites con el distribuidor o vendedor del equipo para que se honren las garantías cuando así sea necesario.
6. No podrá trasladar, transferir, prestar, intercambiar o de otro modo disponer de propiedad/equipo público sin la autorización previa de su supervisor inmediato y del Encargado de la Propiedad.
7. Cuando un funcionario o empleado deje de prestar servicios a la Autoridad, por cualquier motivo, notificará y entregará al Encargado de la Propiedad toda la propiedad/equipo que tenga bajo su custodia hasta la fecha de terminación.
8. Notificará inmediatamente al Encargado de la Propiedad en caso de desaparición, robo o apropiación ilegal de la propiedad (Anejo #5).
9. Radicará una querella en la Policía en caso de desaparición, robo o apropiación ilegal.

Sección 7.4 **División de Finanzas**

1. Retendrá, no tramitará la nómina de pago final o no desembolsará pago alguno del funcionario, empleado o a sus beneficiarios hasta que el Encargado de la Propiedad cumplimente el Anejo #6, donde se indica que el funcionario o empleado no adeuda propiedad/equipo alguna a la Autoridad.
2. Dará de baja en los libros contables la propiedad/equipo decomisado, robado, subastado, donado o desaparecido.
3. Facturará para cobrar al custodio el costo de la propiedad/equipo robado o perdido cuando se determine negligencia por la desaparición de la propiedad.
4. Velará porque la disposición de la propiedad/equipo excedente cumpla con las disposiciones contenidas en este reglamento y bajo las regulaciones pertinentes.
5. Enviará un informe mensual al Encargado de la Propiedad sobre la propiedad mueble adquirida, y éste a su vez la cotejará con la información que recibirá del director de las respectivas áreas.
6. Fiscalizará la disposición de la propiedad/equipo mediante observación al momento de la disposición o de decomisar.

7. Se asegurará que toda la propiedad/equipo destinado a ser decomisado sea decomisado según lo aprobado en el Anejo #10 y cumplimentara junto con el Encargado de la Propiedad el Anejo #11.

Sección 7.5 **La Autoridad**

1. Hará todos los trámites para gestionar las diferentes cubiertas de las pólizas de seguros de la propiedad/equipo de la Autoridad.
2. Hará las reclamaciones correspondientes a la compañía de seguros cuando ocurra una desaparición, robo o apropiación ilegal de la propiedad.

Sección 7.6 **Recibo**

1. Notificará al Encargado de la Propiedad del recibo de propiedad para que se complete el tramite correspondiente de asignación de numero de propiedad, colocar el sello del número de propiedad y la actualización del inventario.

Sección 7.7 **Planta Física**

1. El Director de Planta Física tiene que presenciar la disposición o el decomiso.
2. Proveerá asistencia en el recibo de propiedad/equipo que requiere de más de una persona y según solicitado por personal de recibo y entrega.

Articulo 8.0 **<u>Movimiento de Propiedad</u>**

Sección 8.1 **Entrega de Propiedad/Equipo a Funcionarios y Empleados**

1. El Encargado de la Propiedad cumplimentara el Anejo #2 – "Recibo de la Propiedad/Equipo en Uso".
2. El Encargado de la Propiedad entregará la propiedad/equipo al funcionario o empleado y le requerirá que firme el Anejo #2.
3. El Encargado de la Propiedad retendrá el original del Anejo #2 que archivará en el expediente de la oficina, división o sección correspondiente y entregará copia al custodio.

Sección 8.2 **Transferencia de Propiedad**

1. El director de oficina o división solicitará al Encargado de la Propiedad la transferencia de un equipo.
2. El Encargado de la Propiedad cumplimentara el Anejo #4 – "Transferencia de Propiedad/Equipo" y entregará la propiedad/equipo al nuevo custodio y le requerirá que firme el Anejo # 2 después de haber cancelado la custodia del custodio anterior.

3. El Encargado de la Propiedad retendrá el original del Anejo #2 que archivará en el expediente de la oficina, división o sección correspondiente y entregará copia al custodio.

4. El Encargado de la Propiedad devolverá cancelada el anejo #2, al custodio que tenía la custodia de la propiedad/equipo en transferencia. En caso de prestación de la propiedad, el custodio al igual que quien solicita prestado son igualmente responsables por la propiedad/equipo prestada.

5. Si un equipo necesita ser transferido para servicio fuera del CCCUPR, entonces se debe completar los Anejos #7 y #3. Estos deben ser cumplimentados y luego copia del mismo debe ser entregado al Guardia de Seguridad en turno quien notificara al Director de Seguridad y Planta Física. Se debe llevar un registro de propiedad/equipo saliente del CCCUPR y debe haber evidencia para cada propiedad/equipo registrada.

6. El equipo sacado del CCCUPR, al regresar al CCCUPR debe pasar por recibo y entrega, quienes verificaran que la propiedad/equipo está en condiciones igual o mejor que al momento de salir de las facilidades del CCUPR. Dicha verificación será documentada en el "Acuse de Recibo de Mercancía" del procedimiento de "Recibo y Entrega" y debe ser entregada al Director de Compras. Este último notificara al Encargado de la Propiedad para que este cumplimente la documentación (Anejo 3 o 7) y para la entrega al custodio.

Sección 8.3 **Disposición de la Propiedad/Equipo Excedente**

1. La propiedad/equipo considerada como excedente para un departamento debe ser notificado al Encargado de Propiedad. La misma será ofrecida en transferencia entre los distintos departamentos. De no haber necesidad de transferencia entre departamentos, se determinara si dicha propiedad/equipo debe ponerse en venta o si debe disponerse del mismo.

2. El Director de Sistemas de Información será responsable de borrar el disco rígido ("hard drive") y debe certificar que el proceso de borrado o destrucción física del disco ha sido completado, según aplique. Para esto se provee espacio en los Anejos #4 (Transferencia), #10 (Decomiso) y #11(Excedente).

3. El Encargado de la Propiedad velará porque el Anejo #11 incluya la siguiente información:

   a. Certificación a los efectos de que se circuló comunicación escrita a todas las oficinas y divisiones de la Autoridad sobre los bienes excedentes, por lo menos cinco (5) días laborables antes de disponer de éstos.

b. Nombre de la Autoridad.

c. Número de propiedad en su inventario interno.

d. Descripción breve y localización de la propiedad, incluyendo dirección física exacta.

e. Número de serie, si aplica. (Ejemplo: Número de motor de un vehículo, número de serie de una computadora).

f. Modelo, si aplica: (Ejemplo: Modelo de un vehículo, modelo de un escritorio).

g. Condición o estado de la propiedad, la cual puede ser, entre otras, una de las siguientes: Nueva, Servible,
g. Servible con reparaciones, Inservible y sin valor, Inservible para el uso original al que fue destinado, pero posible uso para otros fines, o cualquier otra condición específica de la propiedad.

4. También debe documentarse la siguiente información:

   a. Fecha en que se adquirió originalmente.

   b. Cantidad de unidades dadas de baja.

   c. Costo unitario y costo total.

   d. Valor en los libros, de adquisición en el mercado

   e. Razón para darla de baja.

5. Para la aprobación de la disposición, se debe colectar todas las siguientes firmas: Encargado de la Propiedad, Director de Planta Física, Director de Contabilidad, Principal Oficial Financiero y el Director Ejecutivo.

6. Se podrán atender solicitudes hechas por terceras personas para adquirir propiedad/equipo excedente de la Autoridad. Estas solicitudes tendrán que justificar la necesidad específica de la propiedad/equipo solicitada y el uso al cual se destinará ésta.

7. La Autoridad procederá a determinar la acción a seguir para la propiedad/equipo declarada excedente según el Director determine su venta a una de las siguientes:

   a. Agencias, departamentos, instrumentalidades, organismos gubernamentales o municipios – se podrá vender por un valor nominal, más los gastos incurridos en la custodia, mantenimiento, reparación y habilitación de la propiedad.

   b. Instituciones Bona Fide sin fines de lucro que acompañen su solicitud refrendada por el organismo gubernamental que regula su actividad – se le venderá por un valor nominal, más los gastos de mantenimiento, almacenaje y

reparación; si no pudiere presentar la certificación de la organización del organismo gubernamental que regula su actividad la venta se hará al valor en el mercado.

c. Se hará la determinación de a quién venderle por un precio nominal tomando como guía los siguientes criterios:

- Programa, personal y equipo existente y proyectado en la agencia, organismo o entidad.
- Presupuesto que tiene disponible el peticionario, para la compra de materiales, equipo y bienes muebles.
- Costo de la transportación de la propiedad/equipo excedente desde donde se encuentra hasta el nuevo destino y disponibilidad del peticionario de cubrir el transporte de los bienes.
- Capacidad y necesidad de utilizar al máximo la propiedad.
- De encontrarse en igualdad de condiciones, a base de la fecha en que se radicó la solicitud.

8. Una vez vendida la propiedad/equipo excedente, incluyendo las ventas por precio nominal, la entidad compradora deberá recoger la misma dentro del plazo acordado, en el lugar y de acuerdo a términos que se hayan fijado.
9. El Encargado de la Propiedad mantendrá registro de todas las transacciones realizadas para el examen de la Oficina de Auditoria Interna, la Oficina del Contralor de Puerto Rico o cualquier otro funcionario autorizado.

Sección 8.4 **Propiedad/Equipo Robada o Perdida**

1. La desaparición de propiedad, por cualquier causa, será notificada inmediatamente al Encargado de la Propiedad quién luego del corroborar la desaparición notificará inmediatamente al Director Ejecutivo, al Director de Contabilidad, al Director de Planta Física y luego iniciara la investigación del evento.
2. El Encargado de la Propiedad realizará una investigación y notificará el resultado al Director Ejecutivo, al Director de Contabilidad y al Director de Planta Física mediante un reporte final de la investigación y el Anejo #5.
3. El Encargado de la Propiedad notificará a Finanzas para dar de baja de los libros contables la propiedad/equipo desaparecido y al Director Ejecutivo para que haga las reclamaciones correspondientes a la Compañía de Seguros.

4. La investigación del robo o de la perdida de propiedad/equipo será realizada por el Encargado de la Propiedad. De dicha investigación se emitirá un reporte para la firma del Director Ejecutivo. Este reporte final firmado será enviado al Contralor de Puerto Rico y anejará la "Certificación de desaparición de Propiedad/Equipo del CCCUPR" (Anejo #5) y cualquier otra evidencia que complemente la investigación. Mediante éste se notifica a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada.

Sección 8.5 **Investigación**

1. Si ocurriera algún accidente, incidente, robo o apropiación ilegal de alguna propiedad/equipo, el Encargado de la Propiedad será responsable de realizar una investigación.
2. La investigación debe incluir el más mínimo detalle que encuentre durante la investigación, incluyendo personas involucradas, descripción del incidente, número de querella, número de placa, nombre del agente que tomo la querella, hora de la querella, lugar de la querella, nombre del querellante, descripción del evento, si hay grabaciones del sistema de seguridad, registro de lugar, fecha y hora de cada evento y paso de investigación ("timeline") entre otros hallazgos.
3. Luego de tener una raíz causa, se deben implementar acciones preventivas y correctivas para situaciones similares y de ser necesario se proveerá re-adiestramiento al personal que así lo requiera según la investigación.
4. Durante la investigación, cada departamento debe facilitar la información requerida para completar la investigación de forma que no quede ningún detalle sin cubrir.
5. La investigación debe realizarse de forma que no se divulgue información y se proteja la privacidad de las personas involucradas en el mismo.
6. No se implementara medidas disciplinarias hasta que la investigación así lo determine necesario.
7. El reporte de investigación debe ser entregado al Director Ejecutivo para su evaluación.
8. Si la investigación es aprobada, las acciones correctivas y preventivas deben tomarse en prioridad y deben ser completadas en la mayor brevedad posible.
9. De ser aprobada por el Director Ejecutivo y si la investigación determina la necesidad de pasar factura, entonces la factura debe prepararse en no más de 3 días laborables después de

la aprobación por el Director Ejecutivo y debe hacerse llegar al destinatario no más de 5 días laborables luego de la aprobación.

10. El valor que se asigna a la propiedad/equipo nunca deberá ser menor que el costo de reponer el equipo por otro de igual categoría, calidad y condiciones o menor que el valor depreciado del equipo a la fecha de su desaparición, según fuere el caso.

Sección 8.6 **Normas a seguir para la toma de Inventarios por el Encargado de la Propiedad**

1. El Encargado de la Propiedad hará inventario de la propiedad/equipo de cada división u oficina.
2. El Encargado de la Propiedad en coordinación con el Director de Contabilidad determinarán la fecha de comienzo del inventario físico anual de la propiedad mueble de la Autoridad.
3. Se notificará a los funcionarios o empleados correspondientes la fecha de inicio del inventario.
4. Los inventarios se harán una vez al año; no obstante, el Encargado de la Propiedad realizará inventarios parciales tantas veces como sea necesario para verificar que se están observando las disposiciones de esta Política Institucional.
5. Mantener expedientes que evidencien la toma del inventario anual realizado.
6. El Encargado de la Propiedad será responsable de investigar y determinar los cambios que correspondan sobre las diferencias encontradas como resultado del inventario, si alguno. En caso de encontrar diferencias, el Encargado de la Propiedad cotejará si las mismas fueron por transferencias de propiedad, disposición, venta o por propiedad/equipo perdida o robada.
7. Someterá al Director de Planta Física y al Director de Contabilidad un informe con el resultado del inventario y sus recomendaciones.

Sección 8.7 **Propiedad/Equipo a Inventariar**

1. Toda la propiedad/equipo mueble con un costo de $500.00 o más
2. Toda la propiedad/equipo que se compre por lotes y cuyo costo sea menor de $500.00 por unidad, tales como Archivos,
2. Sillas, Teléfonos Celulares, "Beepers", Calculadoras, entre otros.

Articulo 9.0 **<u>Seguros de la Propiedad</u>**

Sección 9.1 **Responsabilidad por el Trámite de seguros para la Propiedad**

1. El Director Ejecutivo o su persona autorizada será responsable de hacer todos los trámites para gestionar las diferentes cubiertas de las pólizas de seguros de la propiedad/equipo de la Autoridad que así lo refiera el Encargado de la Propiedad.
2. El Encargado de la Propiedad notificará inmediatamente a la Oficina de Administración cuando registre la propiedad/equipo para que se trámite la póliza de seguro correspondiente.
3. En el caso de los automóviles éstos no podrán ser utilizados hasta que la Oficina de Administración notifique al Encargado de la Propiedad que el automóvil ha sido incluido en la cubierta de la póliza correspondiente.

Sección 9.2 **Datos a notificar a la Oficina de Administración para las cubiertas de las Pólizas de Seguros.**

1. **Automóviles**: Fecha de compra, Modelo y año, Marca,
1. Número del motor (VIN), Número de la tablilla, Costo por unidad.
2. **Otros Equipos**: Fecha de compra, Número de serie, Costo por unidad, Descripción del equipo.

Articulo 10.0 **Garantías de la Propiedad**

El custodio del equipo notificará al distribuidor o vendedor sobre cualquier garantía o contrato de servicios para que honre la garantía de éste. Si el distribuidor o vendedor requiere transferencia del equipo, debe cumplimentarse el Anejo #4 y # 7.

Articulo 11.0 **Lista de Anejos**

1. Solicitud de Custodia de Propiedad, Equipo y Servicios
2. Recibo de Propiedad/Equipo en Uso
3. Autorización para el Uso de la Propiedad Dentro o Fuera del CCCUPR
4. Transferencia de Propiedad/Equipo
5. Certificación de Desaparición de la Propiedad
6. Relevo del Custodio de Propiedad
7. Autorización para Diagnostico o Reparación de Propiedad/Equipo Fuera del CCCUPR
8. Solicitud y Autorización de Reemplazo de Propiedad/Equipo
9. Reclamación a Seguro
10. Solicitud, Autorización y Certificación sobre Destrucción de Propiedad/Equipo Inservible (10-A y 10-B)

11. Declaración de Propiedad Excedente

Articulo 12.0 **Revisión y Aprobación**

Grendaliz Vélez / Originador **Directora de Finanzas** **Centro Comprensivo de Cáncer – UPR**	09/24/2012 **Fecha**
Jorge de Jesús / Revisión **Sub-Director Ejecutivo/Administrador** **Centro Comprensivo de Cáncer – UPR**	9/24/2012 **Fecha**
Reynold López/Aprobación **Director Ejecutivo** **Centro Comprensivo de Cáncer – UPR**	9/24/2012 **Fecha**

NOTA: Este documento deroga todas las versiones previas del mismo.

ANEJOS

CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER universidad de puerto rico	Título: **SOLICITUD DE CUSTODIA DE PROPIEDAD, EQUIPO Y SERVICIOS**	PI - 12 - 00 Fecha de efectividad: 9/24/12 Anejo 1

NOTA: PARA SER FACILITADO POR PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y CUMPLIMENTADO POR EL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DURANTE EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Nombre del Supervisor(a) solicitante:			
Departamento:		Área de Trabajo:	
Nombre del Empleado (custodio) para el que se solicita Propiedad/Equipo:		Puesto	

Servicios, Propiedad, Equipo Solicitado:

Nota: Indique la Marca, el Modelo, Núm. Serie, Núm. Propiedad y otros detalles pertinentes a lo solicitado.

☐ Llaves ☐ Computadora ☐ Impresora ☐ Programa(s) de Computadora/"Software"	Especifique detalles y otros requerimientos específicos en este espacio:

Firma del Solicitante y del Custodio

En caso de pérdida o hurto tiene que notificar por escrito al Encargado de la Propiedad **dentro de un periodo no mayor de dos (2) días laborables siguientes de haber hecho la observación** de la desaparición. El custodio Debe cuidar de la propiedad descrita en este documento y devolver la misma cuando el empleado anteriormente mencionado cese funciones en el Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico o que cese de ser custodio de la propiedad/equipo.

Firma del Solicitante:		Fecha:	
Firma del Custodio:		Fecha:	

CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER universidad de puerto rico	Título: **RECIBO DE PROPIEDAD/EQUIPO EN USO**	PI - 12 - 00 Fecha de efectividad: 9/24/12 Anejo 2

Localización de la Propiedad/Equipo					
Edificio:		Cuarto:		Núm. Propiedad	CCCUPR-

Información de la compra de Propiedad/Equipo			
☐ Contrato	☐ Arrendamiento	☐ Fondo Ley 130	☐ Línea de Crédito BGF
☐ Orden de Compra: _____		☐ Donación: _____	

☐ Federal:	Nombre del Fondo	
	"Numero de Propuesta:	
	Agencia Auspiciador:	
Fecha de recibo de la Propiedad/Equipo:	(mm/dd/aaaa)	

Información de la Propiedad/Equipo			
Manufacturero:		Modelo:	
Número de Serie:			
Descripción de la Propiedad/Equipo:			
Costo de la Unidad:			
Tiene garantía:	☐ No	☐ Si, explique y adjunte evidencia:	

Custodio o Personal Responsable de la Propiedad/Equipo		
Nombre del Custodio:	Firma del Custodio:	Fecha: (mm/dd/yyyy)

Encargado de la Propiedad			
Fecha de Registro en Sistema:		Núm. Propiedad	CCCUPR-
Nombre del Encargado de Propiedad:	Firma del Encargado de Propiedad:	Fecha: (mm/dd/yyyy)	

Instrucciones: (1) Toda persona que recibe propiedad/equipo debe cumplimentar las primeras 4 secciones no más de un día laborable después de haber recibido la propiedad/equipo. El mismo debe ser entregado al encargado de la Propiedad. (2) El Encargado de la propiedad cumplimentara la última sección y registrara en sistema no menos de tres días de haber recibido este documento por parte del custodio.

CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER universidad de puerto rico	Título: **AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA PROPIEDAD DENTRO O FUERA DEL CCCUPR**	PI - 12 - 00 Fecha de efectividad: 9/24/12 Anejo 3

Solicitud para Servicio fuera del CCCUPR a la Propiedad/Equipo			
Nombre del Solicitante:		Fecha:	
Oficina/Lab.:		Correo Electrónico:	
Núm. Propiedad:	**CCCUPR–**	Marca	
Núm. Serie:		Modelo:	
Descripción de la Propiedad:			
Localización Actual:			
Localización Propuesta:			
Servicio Propuesto: (incluya detalles de la compañía, método de pago, detalles del servicio, entre otros)			

Autorización			
Se autoriza a _____a trasladar el equipo para prestar servicios a la propiedad/equipo previamente descrito desde la fecha del _____.			
Firma del Autorizado:		Fecha:	
Firma del Director de Finanzas:		Fecha:	
Firma del Director Ejecutivo:		Fecha:	
Firma del Oficial de Seguridad:		Fecha:	

Devolución de la Propiedad/Equipo al Encargado de la Propiedad o Recibo y Entrega			
Fecha de Devolución:		Hora:	
Firma del Oficial de Seguridad:			
Condición al momento de devolución:			
Entregado a:			
Firma de Recibido por:		Fecha:	

CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER universidad de puerto rico	Título: **TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD/EQUIPO**	PI - 12 - 00 Fecha de efectividad: 9/24/12 Anejo 4

Informe de Transferencia o Uso Externa o Interna de Propiedad Mueble				
Nombre de la Persona Solicitando (letra molde)			Fecha de la Solicitud	
Tipo de Transferencia/Uso	☐ Interna	☐ Externa	Fecha de Transferencia/Uso	
Periodo de Transferencia/Uso	☐ Temporera	☐ Permanente	Fecha de Devolución	

Explicación del Propósito de la Transferencia o Uso

NOTA: Si es necesario, puede adjuntar documentos que apoyan la justificación para la solicitud del movimiento, transferencia o prestación de la propiedad/equipo.

Propiedad a Transferirse o a Tomarse Prestado

Núm. Propiedad	Nombre del Custodio	Ubicación actual de la Propiedad	Ubicación a Transferir o Tomar Prestado	Nombre del Usuario Receptor de la Transferencia	Firma del Receptor al recibir la Propiedad

Firma del Solicitante:	Fecha:

Autorizaciones Requeridas

Supervisor del Receptor de la Propiedad a Transferirse		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Encargado de la Propiedad del CCCUPR		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Director de Finanzas del CCCUPR		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Sub-Director Ejecutivo del CCCUPR		
Nombre:	Firma:	Fecha:

Fecha que la Propiedad fue devuelta:		Recibido por:	
Firma reconociendo que la propiedad listado arriba fue recibida:			

Director de Sistema de información (Cuando Aplique)

NOTA: El Director de Sistema de Información debe generar una certificación de destrucción de información antes de completar la transferencia de computadoras (disco duro, "hard drive"). Tal certificación debe ser dirigida al Encargado de propiedad.

Nombre:	Firma:	Fecha:

CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER universidad de puerto rico	Título: **CERTIFICACIÓN DE DESAPARICIÓN DE LA PROPIEDAD**	PI - 12 - 00 Fecha de efectividad: 9/24/12 Anejo 5

Nombre de la persona que hizo la observación de la desaparición:		Núm. Empleado	

Propiedad Desaparecida

Núm. Propiedad	Descripción de la Propiedad	Fecha de Adquisición	Costo

Describa en detalles como se percató de la desaparición de la propiedad:

Información del Custodio de la Propiedad

Nombre:		Departamento:	
Fecha de comienzo de Custodio:		Valor Aproximado:	$
Firma del Empleado:		Fecha:	
Firma del Supervisor:		Fecha:	
Firma Director Ejecutivo		Fecha:	

CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER universidad de puerto rico	Título: **RELEVO DEL CUSTODIO DE PROPIEDAD**	PI - 12 - 00 Fecha de efectividad: 9/24/12 Anejo 6

Nombre del empleado a relevar de custodio:			
Núm. De Empleado:		Departamento:	
Título del Puesto:			

Propiedad a Relevar la Custodia

Núm. Propiedad	Descripción de la Propiedad	Fecha de Adquisición	Costo

Razón de relevo de custodia:

Departamento de Nomina

¿La persona adeuda dinero al CCCUPR?	☐ No	☐ Si, la suma de:_____

Departamento de Recursos Humanos

¿Se autoriza la entrega de cheque(s) de pagos al referido empleado?	☐ Si	☐ No, porque _____

Firma:		Fecha:	

Título: **AUTORIZACIÓN PARA DIAGNOSTICO O REPARACIÓN DE PROPIEDAD/EQUIPO FUERA DEL CCCUPR**	PI - 12 - 00	
	Fecha de efectividad: 9/24/12	
	Anejo 7	

Descripción de la Propiedad/el Equipo				
Núm. Propiedad	Descripción	Marca	Modelo	Núm. de Serie

Información Reparación			
Nombre del Custodio del Equipo:			
☐ Diagnostico		☐ Reparación	
Compañía:		Teléfono:	
Representante:		E-mail:	
☐ Recogido en el CCCUPR	☐ Método de Envío: (describa y especifique)		
Persona que recogió el Equipo:		Costo por Envío:	
Fecha del Recogido:		Costo Total en Propiedad/Equipo:	
Hora del Recogido:		**Total:**	
Firma del Custodio:		Fecha:	

Autorización Reparación/Diagnostico			
Director del Departamento:		Fecha:	
Director de Finanzas:		Fecha:	
Sub-Director Ejecutivo:		Fecha:	
Oficial de Seguridad:		Fecha:	

Devolución de la Propiedad/Equipo *(Notifique al Encargado de la Propiedad)*					
Nombre de quien Recibe:		Fecha Recibido		Hora:	
Condición de la Propiedad/Equipo:		☐ Reparado ☐ No tiene Reparación			
Comentarios Observaciones:					
Firma de quien Recibe:		Fecha:			

Centro Comprensivo de Cáncer, Universidad de Puerto Rico	Título: **Solicitud y Autorización de Reemplazo de Propiedad/Equipo**	PI - 12 - 00 Fecha de efectividad: 9/24/12 Anejo 8

Descripción de la Propiedad/Equipo que requiere Reemplazo

Núm. Propiedad	Descripción (incluya marca, modelo, número de serie, garantías entre otra información según aplique)	Fecha de Adquisición	Costo	Razón Reemplazo

Certificación del Encargado de Propiedad

☐ No hay propiedad/equipo sustituto	☐ Hay propiedad/equipo sustituto	☐ Propiedad descrita es inservible y no se puede reparar

Nombre del Encargado de la Propiedad		Firma:		Fecha:	

Aprobaciones

Director de Finanzas		Fecha	
Director Ejecutivo:		Fecha	

CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER universidad de puerto rico	Título: **RECLAMACIÓN A SEGURO**	PI - 12 - 00 Fecha de efectividad: 9/24/12 Anejo 9

Nombre de la Compañía de Seguros:			
Descripción de la irregularidad cometida o de las circunstancias que indican pérdida de la propiedad o fondos públicos.			
Cantidad envuelta, aproximadamente:	$	Adjunte a este formulario evidencia del proceso de compra (requisición, cotización, etc.). ¿Adjuntado? ☐Si _____pgs. ☐No	
Fecha en que se cometió: (mm/dd/aaaa)	/ /		
Fecha en que fue descubierto: (mm/dd/aaaa)	/ /		
Deberá indicar cualquier irregularidad en que dicho funcionario o empleado hubiese incurrido anteriormente y la acción que se tomó en dicha ocasión.			
Nombre de la persona Custodio al momento de cometerse la irregularidad:			
Puesto que ocupa:			
Funciones del puesto:			
Fecha de inicio de empleo: (mm/dd/aaaa)		Fecha en que cesó su empleo, si aplica. (mm/dd/aaaa)	
Razón por la cual cesó su empleo, solo si aplicase.			
Nombre de quien investiga la irregularidad:			
Nombre de Policía notificado:		Número de Placa:	
Cuartel Notificado:			
Numero de Querella:		Fecha de la Querella:	
Nombre del Querellante:		Título:	

La Notificación al Secretario de Justicia y el Formulario "Certificación de desaparición de propiedad del CCCUPR" de la Oficina del Contralor deberán estar acompañados de los siguientes informes: **(a.)** Informe del Delito (Informe Policíaco) – Si la irregularidad hubiese sido notificada a la policía, deberá someter copia del Informe Policíaco final; si no hubiese sido notificada, deberán hacerlo constar al rendir los demás informes. **(b.)** Informe de Incendio del Servicio de Bomberos de Puerto Rico, en caso de que la irregularidad sea causada por fuego. **(c.)** Informes Administrativos que surjan de las investigaciones que realice la Autoridad y la Compañía de Seguros, la persona encargada de la investigación y la acción administrativa que se tomó, si alguna. **(d.)** Si la cuantía de los bienes públicos no excede de cinco mil dólares ($5,000.00) o si la investigación de la Autoridad no establece la comisión de un acto ilegal, bastará con la notificación mediante el Formulario de "Certificación de desaparición de propiedad del CCCUPR" y el informe de desaparición de la propiedad (de la oficina del Contralor), cuando proceda y se hará aunque los fondos o los bienes hayan sido restituidos. **(e.)** En las investigaciones que se realicen se deberán determinar preliminarmente si al cometerse la irregularidad intervino alguna causa o circunstancia fortuita o ajena a la voluntad del funcionario o empleado.

INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN SOBRE DESTRUCCIÓN DE PROPIEDAD/EQUIPO INSERVIBLE

Instrucciones Generales: (antes de proceder a completar este documento)

Si el equipo que se desea decomisar es electrónico (computadoras, baterías, etc.), la oficina de origen (depto. u oficina.) debe consultar con la Oficina de Sistemas de Información (OSI) antes de solicitar la destrucción del mismo. Por otro lado, si el equipo está en buenas condiciones y puede ser útil en otro departamento u oficina, favor de enviar un comunicado mediante correo electrónico a todos los usuarios antes de llenar este documento. Si algún usuario le interesa, deberá llenar el documento **"Solicitud de Préstamo o Transferencia de Propiedad Mueble".** Este documento está accesible en el portal de CCCUPR de manera electrónica y en la Oficina de Propiedad. En caso de que el equipo no sea solicitado por algún departamento u oficina, la oficina de origen debe completar el formulario **"Solicitud, Autorización Transferencia o Donación de Equipo a Instituciones Sin Fines de Lucro".** Este documento está accesible en el portal de CCCUPR de manera electrónica y en la Oficina de Propiedad. Si luego de evaluar el equipo, concluyó que el equipo está inservible, entonces la oficina de origen debe completar el formulario **"Solicitud, Autorización y Certificación sobre Destrucción de Equipo Inservible".**

Instrucciones específicas: (una vez esté listo para completar el formulario)

1. Incluya una descripción del equipo que se desea decomisar (tipo de equipo, color, modelo, núm. de serie, etc.).
2. Debe indicar el núm. de propiedad, si el equipo no posee la etiqueta con el núm., debe llamar a la Oficina de Propiedad para la identificación del mismo.
3. Debe especificar la ubicación del equipo (salón, oficina, departamento, etc.)
4. ***Indique la razón por la cual va a decomisar el mismo.***
5. Esta solicitud debe estar firmada por el/la director(a) de la Oficina o Departamento que lo origina.
6. Luego de cumplimentar este formulario, debe entregarse en la Oficina de Propiedad para el trámite correspondiente.
7. La Oficina de Propiedad se comunicará con la Oficina de Origen para recoger los equipos correspondientes cuando haya terminado el proceso, y coordinar el día de recogido de los mismos.

CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER universidad de puerto rico	Título: **SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN SOBRE DESTRUCCIÓN DE PROPIEDAD/EQUIPO INSERVIBLE**	PI - 12 - 00 Fecha de efectividad: 9/21/12 Anejo 10–B

Solicitud, Autorización y Certificación Sobre Destrucción de Propiedad/Equipo Inservible

Núm. Propiedad	Descripción	Marca	Modelo	Núm. de Serie	Fecha de Adquisición	Costo

Explicación de Propiedad Inservible

Explique cómo y porque la Propiedad/Equipo es inservible:

Firmas Certificando la Propiedad como Inservible

Custodio		Fecha:	
Director de Departamento del Custodio		Fecha:	
Encargado de la Propiedad		Fecha:	
Director de Finanzas		Fecha:	

Par uso Interno de la Oficina de Propiedad

Núm. Registro:		Fecha Verificado en el Sistema:		Iniciales de quien lo proceso:	

Certificación de destrucción de información potencialmente contenida en propiedad electrónica

Método de destrucción de información: (Explique en detalles)

Nombre del Director de Sistema de Información:		Firma:		Fecha:	

NTRO
PRENSIVO
ANCER
versidad de puerto rico

Título:	PI - 12 - 00
DECLARACIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE	Fecha de efectividad: 9/24/12
	Anejo 11

Descripción de la propiedad excedente

Tipo de Propiedad		Marca de la Propiedad	Modelo de la Propiedad	Núm. Propiedad CCCUPR	Núm. Serie	Costo y Fecha de Adquisición		Estimado del Valor Actual	Localización de la Propiedad	Condición de la Propiedad						Razón para darla de Baja	Observaciones / Comentarios
	Inmueble					Costo	Fecha			Nueva	Servible	Servible con Reparación	Inservible y sin valor	para uso destinado, servible para otro fin	Otra Condición: (especifique)		
					Total		Total										

Certificación de destrucción de información potencialmente contenida en propiedad electrónica.

r de Sistema de Información:			Método de destrucción de información: (Explique en detalles)
		Fecha:	

interno del CCCUPR y no sustituye la hoja de Declaración de Propiedad Excedente de la Oficina del Contralor (Formulario 787) el cual debe ser cumplimentada concurrentemente.