



LA IUPI  
UPRRP

# **LEY 96, DEL 26 DE JUNIO DE 1964, ENMENDADA.**

## **PERDIDA DE PROPIEDAD Y FONDOS PÚBLICOS**

- CAMBIOS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE BIENES O FONDOS PÚBLICOS A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO
- REVISADO, 4 MAYO/2015
- Se establece este procedimiento para atender los requerimientos de la Ley 96, el Reglamento 41 y la Certificación 62.



# CONTENIDO

- LEY NÚM. 96 DEL 26 DE JUNIO DE 1964, ENMENDADA, REGLAMENTO 41 OCPR, CERTIFICACIÓN NÚM. 62, CARTA CIRCULAR NÚM. 22, AÑO 2014-2015
- CAMBIOS PRINCIPALES
- FORMULARIO 252
- FLUJOGRAMAS
- PREGUNTAS FRECUENTES



# PROPÓSITO

- LEY NÚM. 96, OCPR

*Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos:* Obliga 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

- REGLAMENTO 41, OCPR

*Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico:* Establece las normas a seguir en cuanto a la investigación, determinación de responsabilidad y notificación de las pérdidas o irregularidades.

- CERTIFICACIÓN NÚM. 62, UPR-RP

*Control de la Propiedad Mueble:* establece que las unidades deben tomar medidas para conservar y utilizar la propiedad mueble y tomar acción con respecto a cualquier daño o pérdida que surja debido a la negligencia o falta de cuidado de los funcionarios a su cargo.



# Circular Núm. 22, Año 2014-2015, Carlos E. Severino Valdez, Rector

- **PROPÓSITO:** Detallar los pasos a seguir para la notificación e investigación de irregularidades en el manejo de bienes o fondos públicos en el Recinto de Río Piedras
- **ALCANCE:** Empleados, Custodios, Directores, Encargados o Auxiliares de la Propiedad
- **INCIDENTES:** Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropiada, Incendios, Inundaciones, Explosiones, Daños a la Planta Física (OCIU y OPDF)
- **RESPONSABILIDADES:** Custodio de la Propiedad, Conductor de Vehículo, Director/Decano, Empleados, Auxiliar de la Propiedad, Director DSMR, Investigaciones Especiales, Oficina de Propiedad, Decanato de Administración, Oficina de Finanzas, Oficina de Seguros y Fianzas, Oficina de Cobros y Reclamaciones, Oficina de Asesoramiento Jurídico, Rector



# Circular Núm. 22, Año 2014-2015, Carlos E. Severino Valdez, Rector



4 de mayo de 2015

CIRCULAR NÚM. 22, AÑO 2014-2015

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Carlos E. Severino Valdez, Ph.D.  
Rector

## APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS E IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE LOS BIENES O FONDOS PÚBLICOS EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

La Oficina de Políticas, Sistemas y Auditorías (OPSA), presentó a nuestra consideración el borrador del **Procedimiento para la Notificación de Pérdidas e Irregularidades en el Manejo de los Bienes o Fondos Públicos en el Recinto de Río Piedras**. El propósito de este procedimiento es detallar los pasos a seguir por los funcionarios en el desempeño de sus responsabilidades asociadas con la notificación e investigación de las irregularidades relacionadas con el manejo de los bienes y fondos públicos en el Recinto de Río Piedras. Esto, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 96, del 26 de junio de 1964, según enmendada, Ley de Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos y el Reglamento Número 41, "Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos emitido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

El procedimiento es aplicable a todos los empleados, custodios, directores, encargados y auxiliares de la propiedad y otro personal de las unidades concernidas. Con la aprobación del mismo se deroga el *Procedimiento para Notificar, Investigar y Tomar Acción sobre Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropriada del Recinto de Río Piedras*, emitido mediante la Circular Núm. 03, 2012-2013. A continuación un resumen de los cambios que incluye el nuevo procedimiento:

1. Se añadió una sección de responsabilidades;
2. Se enmendó el formulario Notificación de Propiedad damnificada, no localizada o ilegalmente apropiada", Modelo 252, para ser completado por el Custodio, el Encargado o Auxiliar de la Propiedad y el Oficial Enlace;
3. Se incorporó información relacionada con las reclamaciones a los seguros, así como una instrucción para atender la notificación de pérdidas ocurridas a consecuencia de eventos mayores, tales como, incendios, inundaciones, explosiones;
4. Se añadió una sección para atender las irregularidades relacionadas con los fondos públicos y se asignó al Director de Finanzas la investigación de estos incidentes;

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
Recinto de Río Piedras  
Rectoría

PO Box 23300  
San Juan, PR 00931-3300  
Tels. 787-763-3530  
787-764-0000, Ext. 83000  
Fax 787-764-8799

OPSA 6MAY15 2:37PM

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



LA IUPI  
UPRRP

# CONT. CIRCULAR NÚM. 22, 2014-2015

CIRCULAR NÚM. 22, AÑO 2014-2015

Página 2

4 de mayo de 2015

5. La DSMR someterá el informe de Investigación directamente a la Decana de Administración, en vez de tramitarlo a través de la Oficina de Propiedad;
  6. La notificación a la OCPR se hará una vez el Decano de Administración haya efectuado su determinación sobre la pérdida y la responsabilidad de la persona implicada; y
  7. Se incorporan instrucciones para el registro de los casos de pérdidas e irregularidades en el manejo de bienes y fondos públicos en la Plataforma Digital de la OPPR.
- El personal podrá acceder este procedimiento a través de la página Web de OPSA: <http://opsa.uprrp.edu/>.
- Exhorto a todos al fiel cumplimiento de esta normativa.



# Cambios Principales

1. Se enmendó el Formulario Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropiada Modelo 252.
2. Se añadió una sección para atender las irregularidades relacionadas con los fondos públicos y se asignó al Director de Finanzas la investigación de estos incidentes. Se incorporó información relacionada con las reclamaciones a los seguros
3. La Notificación a la OCPR se hará una vez el Decano de Administración haya efectuado su determinación sobre la pérdida y la responsabilidad de la persona implicada



# Cont. Cambios Principales

4. Se incorporó información relacionada con las reclamaciones a los seguros
5. Instrucciones para atender la notificación de pérdidas ocurridas a consecuencia de eventos mayores, tales como, Incendios, inundaciones, explosiones
6. La DSMR someterá el informe de investigación directamente a la Decana de Administración, en vez de tramitarlo a través de la Oficina de Propiedad.



# Cont. Cambios Principales

7. El registro de los informes en la plataforma digital de la OCPR se realizará en o antes de los próximos diez (10) días laborables contados a partir de la fecha de la determinación del caso por parte de la Decana de Administración.
8. Se Añadió la sección de responsabilidades



# Formulario 252

## 1. CUSTODIO Y AUXILIAR DE LA PROPIEDAD:

- a. Advienen en conocimiento del incidente
- b. Completarán la parte correspondiente del Formulario 252 y lo harán firmar del Decano o Director.

## 2. CUSTODIO

- a. La copia cumplimentada del Formulario 252 la entregará al Oficial de Seguridad para radicar la querrela en la DSMR y Policía de Puerto Rico. La misma se debe radicar durante las primeras 24 horas, si es un incidente de vehículo durante las primeras 3 horas.



# Cont. Formulario 252

## 3. AUXILIAR DE LA PROPIEDAD

- a. Enviará el original del Formulario 252 a la Oficina de Propiedad
- b. Si es un incidente mayor como INCENDIOS, INUNDACIONES O EXPLOSIONES notificará al Oficial de Seguros y Fianzas quien solicitará una visita de la Compañía de Seguros.
- c. En caso de daños a la planta física solicitará un estimado de daños a OCIU Y OPDF y lo notificará al Oficial de Investigaciones



# Para tomar en cuenta

- Si por alguna razón el Custodio no puede efectuar la querrela el Auxiliar de la Propiedad asumirá la responsabilidad
- Si la pérdidas ocurren fuera del Recinto, la querrela se radicará en el cuartel de la Policía más cercano, durante las primeras 24 horas.
- Si la pérdida está relacionada con diferentes custodios, cada custodio llenará la parte correspondiente del Formulario 252 y la entregará al Auxiliar de la Propiedad quien radicará una querrela global del incidente en la DSMR.









# CONT. FORMULARIO 252

Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente  
Página 4

INSTRUCCIONES PARA COMPLEMENTAR EL MODELO NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD  
DAMNIFICADA, DESAPARECIDA O ILEGALMENTE APROPIADA  
(MODELO NUM. 252, Rev. Octubre/2015)

INSTRUCCIONES GENERALES:

Este Modelo será preparado por el Custodio y el Encargado o Auxiliar de la Propiedad del Inventario afectado en las primeras 24 horas, para notificar a la Oficina de Propiedad la propiedad damnificada, desaparecida o ilegalmente apropiada en el Recinto. Además, será examinado y completado por la Oficina de Propiedad y servirá de justificante cuando se requiera ajustar el inventario en los libros de Contabilidad.

Este será completado previo a la radicación de las querellas en la DSMR y la Policía de Puerto Rico, en las primeras 24 horas luego de detectarse el incidente.

- El custodio completará la Sección I con su información personal y aquella relacionada con la propiedad afectada.
- La Sección II será completada por el Encargado o Auxiliar de la Propiedad a cargo del inventario afectado.
- El Director de la unidad, firmará en la Sección III para evidenciar su conocimiento sobre el incidente.
- El personal de la Oficina de Propiedad completará la Sección IV.



# PREGUNTAS FRECUENTES

- Tengo que radicar una Querrela Enla DSMR y otra en la Policía de Puerto Rico?
- Sí. Tiene que radicar ambas querellas, no importa el tipo de incidente, en las primeras 24 horas de ocurrir el incidente y tres (3) horas en los casos de accidentes de vehículo.
- ¿En caso que el custodio o usuario del equipo o propiedad no radique la querrela de la DSMR y la Policía, 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.



# PREGUNTAS FRECUENTES

- Qué debo hacer si la Policía no se presenta al Recinto para tomar la querrella?
- Debe acudir en las primeras 24 horas (3 horas en caso de accidente) al Cuartel de la Policía correspondiente y radicar la querrella.
- ¿Cómo se informan las pérdidas relacionadas con disturbios atmosféricos?
- Cuando se trate de un disturbio atmosférico (tormentas y huracanes) la notificación se realizará conforme al Plan Operacional para Situaciones de Emergencia causados por Tormentas o Huracanes.



# PREGUNTAS FRECUENTES

- Qué tengo que hacer en caso que surja un incendio, inundación o explosión que afecte propiedad del Recinto?
- El Encargado o Auxiliar de la Propiedad notificará al Oficial de Seguros y Fianzas para determinar si procede una visita de la Compañía de Seguros, y radicará las correspondientes querellas en la DSMR y la Policía de Puerto Rico.
- ¿Quién realiza los estimados de daños de la **Propiedad Inmueble**?
- La Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias o la Oficina de Desarrollo y Planificación física.



# PREGUNTAS FRECUENTES

- ¿Quién realiza los estimados de daños de la Propiedad Inmueble?
- La Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias o la Oficina de Desarrollo y Planificación física.
- ¿Debo preparar el Modelo 252 si la propiedad afectada fue donada o transferida a este Recinto?
- Sí, tiene que preparar el Modelo 252 si la propiedad afectada fue donada o transferida al Recinto.



# PREGUNTAS FRECUENTES

- ¿Debo preparar el Modelo 252 si los equipos no tienen número de propiedad?
- Sí, se debe preparar el Modelo 252 si el equipo no tiene número de propiedad.
- ¿Debo preparar el Modelo 252 cuando hay daños a la propiedad inmueble (pisos, paredes, techos, etc)?
- Sí, tiene que preparar el Modelo 252 cuando hay daños a la propiedad inmueble.



# PREGUNTAS FRECUENTES

- ¿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.
- ¿Quién es responsable de completar el Modelo 252 si el Custodio y Encargado o Auxiliar de la Propiedad no está disponible?
- El Decano, Director o Representante Autorizado



# DIAGRAMA DE LA NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD PÚBLICA

## Procedimiento Notificación de Incidentes relacionados con Propiedad Pública

