



LA IUPI
UPRRP

Nuevo Procedimiento para la Realización de Inventarios Físicos Anuales de la Propiedad Mueble en el Recinto de Río Piedras.



PROPOSITO

Impartir Instrucciones claras a los funcionarios del Recinto en atención a la toma y certificación de los inventarios físicos de la propiedad mueble, conforme al Nuevo Procedimiento Aprobado el 4 de mayo de 2015.



El Control de la Propiedad en la Universidad de Puerto Rico está regido por:

“Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de
la Universidad de Puerto Rico, Certificación Número 62
1994 – 95” .



Artículo IX

Inventarios Físicos Anuales

(Página 14 – Reglamento)



Artículo IX- Inventarios Físicos Anuales

a. Los directores de unidades de inventario o el funcionario que éstos designen ordenarán la toma de inventarios físicos anuales de toda la propiedad mueble sujeta a su jurisdicción. **Como norma general se tomarán al cierre de cada año fiscal.**



Previo al establecimiento de este nuevo procedimiento, el Protocolo de entrega de Inventario era el siguiente:



17 de julio de 2012

CIRCULAR NÚM. 03, 2012-2013

DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS A CARGO DEL CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE DEL RECINTO

Haydee Seijo, Ph.D.
Rectora Interina

PROTOCOLO ENTREGA INVENTARIO FÍSICO DE LA PROPIEDAD MUEBLE EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

La Oficina de Propiedad tiene la responsabilidad de ejercer y garantizar el control adecuado de la propiedad mueble que posee el Recinto en cumplimiento con las disposiciones reglamentarias vigentes. El Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble establece que al finalizar cada año fiscal se debe efectuar una revisión del inventario mediante la cual se certifica el lugar, custodia y cualquier condición relacionada con la propiedad. Esta tarea recae en los funcionarios designados como encargados de la propiedad en las unidades académicas y administrativas del Recinto.

Se incluye protocolo para establecer la calendarización del proceso de revisión física del inventario y la responsabilidad de cada funcionario y oficina en el cumplimiento de la reglamentación vigente. Además, se limita el término para la radicación anual del inventario físico, recomendando el inicio de acciones disciplinarias contra los funcionarios que incumplan el desempeño de dicha tarea.

rmp

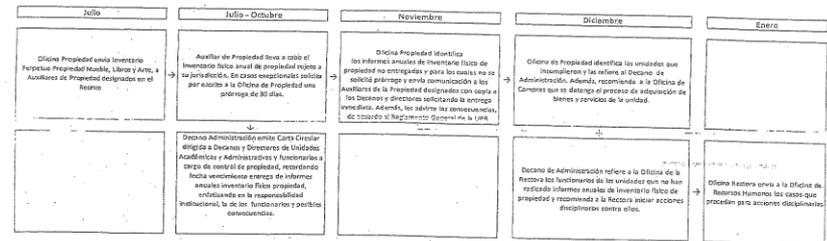
Anejo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Oficina de la Rectora

PO Box 23300
San Juan, PR 00931-3300
Tels. 787-765-3617
787-764-0000, Ext. 2424, 3240
Fax 787-764-8799

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras

PROTOCOLO ENTREGA DE INVENTARIO FÍSICO DE LA PROPIEDAD MUEBLE



REGlamento PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, Artículo 11 - Inventario Físico Anual
A los directores de unidades de investigación e instructivas que ellos designen en virtud de la Ley de Inventario Físico Anual
de toda la propiedad mueble suya a su jurisdicción. Como norma general se aplicará al cierre de cada año fiscal.



El cambio



4 de mayo de 2015

CIRCULAR NÚM. 21, AÑO 2014-2015

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Carlos E. Severino Valdez, Ph.D.
Rector

APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS ANUALES DE LA PROPIEDAD MUEBLE EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

La Oficina de Propiedad y la Oficina de Políticas, Sistemas y Auditorías (OPSA), presentaron a nuestra consideración el borrador del Procedimiento para la Realización de Inventarios Físicos de la Propiedad Mueble en el Recinto de Río Piedras. Éste tiene como propósito, establecer e impartir instrucciones claras a los funcionarios y empleados del Recinto sobre la revisión, actualización y certificación de los inventarios físicos de la propiedad mueble.

Este procedimiento es de aplicación a todas las unidades del Recinto, sus Custodios, Directores, Encargados y Auxiliares de la Propiedad y al personal de la Oficina de Propiedad, en el descargo de sus deberes relacionados con el control, revisión y certificación del inventario anual de la propiedad mueble.

Con la aprobación de éste, se deroga el Protocolo Entrega de Inventario Físico de la Propiedad Mueble en el Recinto de Río Piedras, emitido mediante la Circular Núm. 03, 2012-2013. Entre los principales cambios efectuados al proceso de toma de inventario, se encuentran los siguientes:

1. El Inventario se efectuará en el mes de marzo de cada año fiscal;
2. Se reduce a sólo un mes, el tiempo que disponen los Encargados y Auxiliares para la revisión y certificación del inventario;
3. Se eliminan las prórrogas; y
4. Se incorporan medidas para propiciar el cumplimiento de las unidades:
 - a. Detención de procesos de disposición de equipos inservibles y
 - b. Detención procesos de compra.

El personal autorizado podrá acceder procedimiento a través de la página Web de OPSA en: <http://opsa.uprrp.edu/wfd>.

Exhorto a todos al fiel cumplimiento de esta normativa.

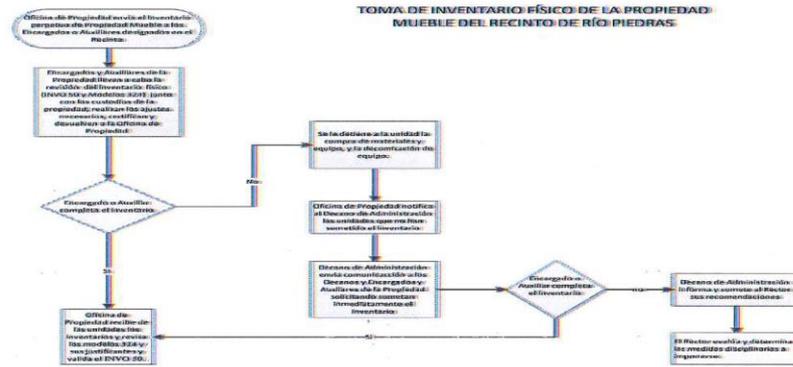
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Rectoría

PO Box 23300
San Juan, PR 00931-3300
Tels. 787-763-3930
787-764-0000, Ext. 83000
Fax 787-764-8799

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



Apéndice 4, Flujoograma Proceso



DEROGACIÓN DE LA CIRCULAR NÚMERO 3, 2012-2013

El 4 de mayo de 2015 se aprobó la
Circular Número 21, 2014-2015.

La misma deroga la Circular Número 3, 2012-2013.

Esta nueva circular establece lo siguiente:



El inventario se efectuará en el mes de marzo de cada año fiscal.

Se reduce a sólo un mes el tiempo que disponen los Encargados y Auxiliares para la revisión y certificación del inventario.



Se eliminan las prórrogas.

Se incorporan medidas para propiciar el cumplimiento.



Incumplimiento

- El Oficial de la Propiedad notificará al Decano de Administración las unidades que no hayan cumplido con la entrega del inventario de la propiedad mueble en el tiempo establecido, y éste emitirá cartas dirigidas a Decanos, a Encargados y/o Auxiliares, notificándoles las consecuencias que puede acarrear, dicha acción, incluyendo, la imposición de sanciones disciplinarias.
- De la unidad continuar el incumplimiento, se tomarán las siguientes medidas, hasta que se complete el procedimiento:
 - Detención de compras y materiales a la unidad.
 - Detención del proceso de decomisar a la unidad.
- El Decano de Administración referirá al Rector una lista de los Encargados y Auxiliares de la Propiedad que pese a las gestiones anteriores, no hayan completado el Inventario de la Propiedad Mueble, acompañada de sus recomendaciones.



Incumplimiento...

- El Rector podrá considerar la imposición de medidas disciplinarias contra aquellos empleados responsables de las diferentes etapas de este proceso, por el incumplimiento de los deberes de su cargo o puesto, en virtud de la Sección 35.2 sobre Conducta Sujeta a Acciones Disciplinarias del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Certificación número 90 (2001-02), según enmendado de la Junta de Síndicos (ahora Junta de Gobierno).



Preguntas



REFERENCIAS

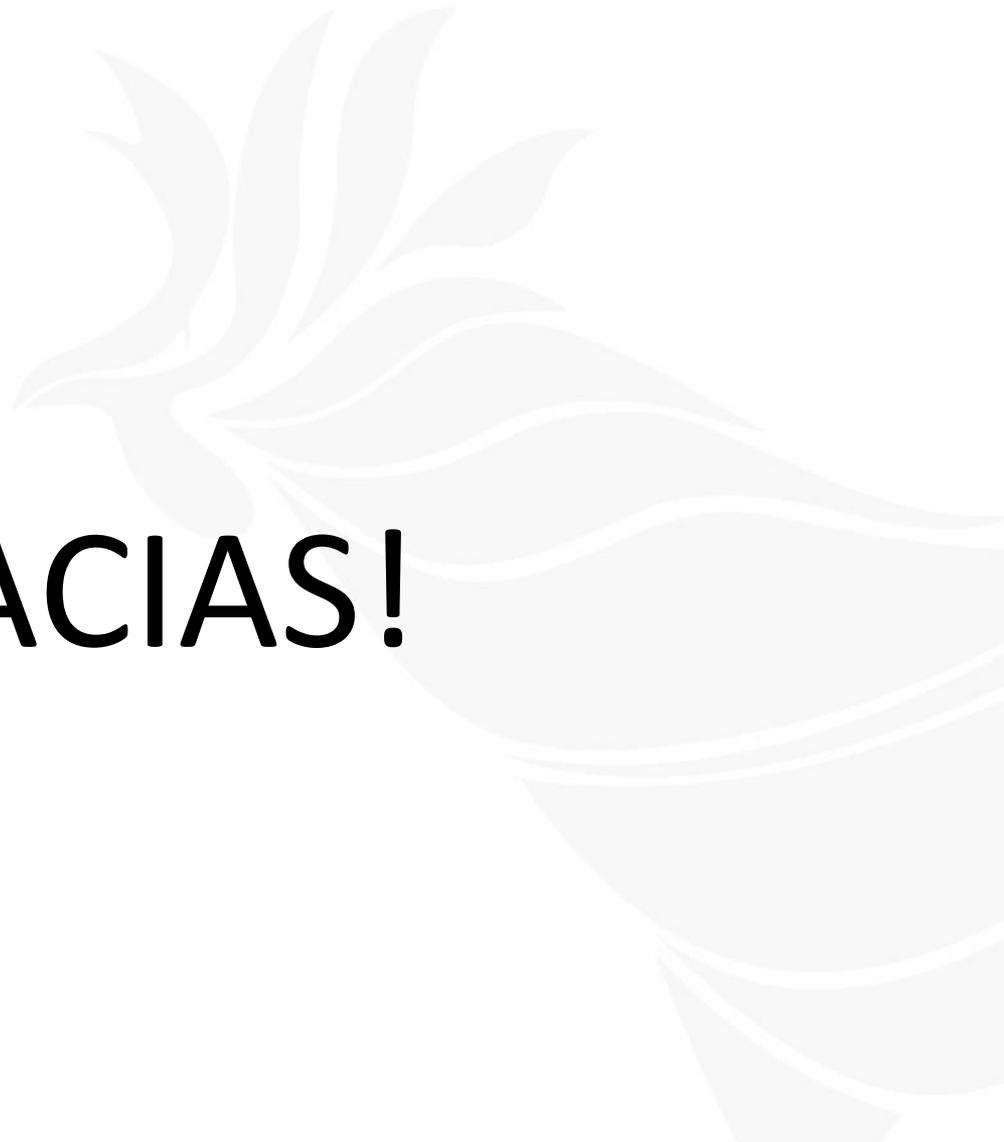
- Para atender cualquier duda, puede comunicarse con este servidor a través de la extensión 84239, 84222
- Pueden acceder la Circular Número 21, 2014-2015 a través de www.uprrp.edu
 - . Decanato de Administración
 - . División de Propiedad
 - . Formularios



Anuncios

- Implantación de nuevo sistema de propiedad.
- Pre-inventario enero 2016





GRACIAS!

