

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COLEGIO UNIVERSITARIO DE JUSTICIA CRIMINAL

REGLAMENTO DE PROPIEDAD  
DEL  
COLEGIO UNIVERSITARIO  
DE JUSTICIA CRIMINAL



## I. INTRODUCCIÓN

El Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico invierte de sus fondos en la adquisición de propiedad para que sus funcionarios y empleados ejerzan sus labores oficiales. Este Reglamento cubre todas las operaciones relacionadas con la adquisición, entrega, identificación, posesión, uso, disfrute, cesión, transferencia, disposición o cualesquiera transacciones que se efectúen con la propiedad.

Este Reglamento se denominará "Reglamento para Uso y Control de la Propiedad del Colegio Universitario de Justicia Criminal," en adelante Reglamento de Propiedad.

## II - BASE LEGAL

Este Reglamento de Propiedad se promulga en virtud de las disposiciones de la ley Número 155 del 17 de julio de 1999, según enmendada.

## III - PROPOSITOS

Los propósitos esenciales de este Reglamento de Propiedad son los siguientes:

1. Establecer la reglamentación pertinente para la contabilidad, custodia, uso, control y disposición de toda la propiedad.
2. Registrar, identificar, o marcar toda la propiedad que adquiera el Colegio Universitario de Justicia Criminal por compra, donación, traspaso, construcción, arrendamiento o cualquier otra forma de adquirir propiedad.
3. Establecer el procedimiento adecuado en caso de hurto, deterioro, desaparición o cualquier otra contingencia de la propiedad.
4. Efectuar inventarios físicos anuales y conciliar los mismos con el Registro Computarizado de Control de Propiedad.

## IV. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Los términos siguientes tendrán las definiciones que a continuación se expresan:

**Control** - Las normas para el cuidado, protección, custodia, registro, e identificación y uso de la propiedad.

**Uso de la propiedad** - La propiedad será usada estrictamente para fines públicos únicamente en el desempeño de las funciones del puesto que ocupa.

**Custodio de la Propiedad**- Son los empleados o funcionarios a los cuales se les asigna la propiedad.

**Encargado de la Propiedad** - Responsable de recibir los bienes adquiridos por compra, donación y cualquier otro medio lícito. Es el custodio de la propiedad del Colegio. Es el funcionario que en el Colegio Universitario de Justicia Criminal tiene la responsabilidad de que se cumpla cabalmente con las normas establecidas en este Reglamento.

**Colegio** - Se refiere al Colegio Universitario de Justicia Criminal, que es una institución de educación superior que otorga grados universitarios.

**Mayor Control de Propiedad**- Es el libro en el cual se lleva el control del equipo que tiene el Colegio Universitario de Justicia Criminal y que se lleva en secuencia numérica

**Propiedad Inmueble**- Significa todos los bienes de naturaleza permanente adquiridos por el Colegio Universitario de Justicia Criminal que puedan adquirirse en el futuro por donación o por empleo de los recursos corrientes de sus fondos, que incluyen pero sin limitarse a lo adquirible por compra, donación, traspaso, cesión, o por otros medios, tales como" obras de arte e instrumentos musicales. Comprende terrenos, edificios, y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo de una manera fija, que no pueda separarse sin quebrantamiento de la materia u objeto.

**Propiedad Mueble**- Comprende mobiliario, equipo, maquinaria, vehículo o cualquier otro objeto de naturaleza permanente, que pueda ser movido o trasladado de un sitio a otro sin quebrantar la materia de la propiedad inmueble a que estuviera unido. Puede ser usada sin menoscabo o deterioro del objeto, y tiene una vida útil de por lo menos un (1) año. Quedan específicamente excluidos de esta clase de propiedad los materiales, herramientas, suministros y piezas que constituyen por sí otra clase de propiedad.

**Rector** - Rector (a) del Colegio Universitario de Justicia Criminal

## V- DESIGNACION Y RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

El Rector (a) del Colegio Universitario de Justicia Criminal designará al Encargado de la Propiedad quien será responsable del control y registro de toda la propiedad perteneciente al Colegio Universitario de Justicia Criminal. Esta responsabilidad conlleva el mantener al día todos los expedientes de la propiedad en forma ordenada y centralizada aunque las diferentes unidades y Biblioteca lleven sus propios registros de la propiedad.

El encargado de la Propiedad tendrá la responsabilidad de:

- A. Registrar, identificar, numerar y marcar la propiedad mueble que se adquiera por compra, donación o fabricación interna.
- B. Mantener registros actualizados de la propiedad por unidad de trabajo, localización física y custodio.
- C. Tomar inventarios físicos periódicos con el fin de constatar la exactitud de los registros de propiedad, identificar discrepancias, investigar el porqué de las mismas y actualizar los registros.
- D. Mantener un control efectivo de las transferencias y bajas de la propiedad, de manera que reflejen de inmediato los cambios en los registros pertinentes.
- E. Mantener un inventario de propiedad utilizable no asignada y disponible para ser distribuida según las necesidades operacionales del Colegio.
- F. Evaluar la propiedad fuera de uso, excedente o inservible para el Colegio, así como de iniciar los trámites necesarios para su disposición. Una vez concluido el proceso de disposición, le envía al área de contabilidad los documentos necesarios para la actualización de los registros de propiedad mueble.
- G. Conducir investigaciones dirigidas a establecer responsabilidad en cuando a uso indebido de propiedad, desaparición, hurto o pérdida.
- H. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y procedimientos establecidos para el control, identificación, cuidado, mantenimiento, localización y disposición de la propiedad mueble.

A su vez, el encargado de la Propiedad para controlar adecuadamente la propiedad, llevará los siguientes registros:

1. Registro Computarizado de Control de Propiedad.
2. Los Formularios "Recibo de Propiedad en Uso" como un registro permanente.
3. Listado de la propiedad en forma mecanizada.
4. Registro de manera permanente de los formularios relativos de la propiedad.

El encargado de la Propiedad preparará el formulario identificado como "Recibo por Propiedad en Uso" para mantener un control de la propiedad asignada a cada funcionario público y le entregará una copia al empleado.

#### **VI - RESPONSABILIDAD DE LOS CUSTODIOS DE LA PROPIEDAD**

Las responsabilidades de los Custodios de la Propiedad serán las siguientes:

- a. Mantendrá copia de los recibos de propiedad de cada empleado o funcionario adscrito a su unidad de trabajo. Se asegurará de que los recibos estén firmados por cada empleado.
- b. Notificará al Encargado de la Propiedad sobre el recibo de propiedad nueva con el propósito de que la misma se registre oficialmente, si no se ha hecho, y se le asigne número.
- c. Anotará la propiedad nueva en la copia del recibo de propiedad del empleado a quien se le asigna hasta tanto el Encargado de la Propiedad produzca un recibo actualizado.
- d. Se encargará de tramitar a través del Encargado de la Propiedad toda transferencia de propiedad.
- e. Acompañará al Encargado de la Propiedad en la toma de inventarios físicos.
- f. Notificará al Director de la Unidad de Trabajo a la que pertenece y al Encargado de la Propiedad de cualquier pérdida o desaparición de la propiedad asignada.

- g. Al recibir propiedad nueva, inspeccionará y verificará que el equipo reúna las especificaciones necesarias.
- h. Hará cumplir, dentro de su unidad, los reglamentos y procedimientos establecidos para el control, identificación, cuidado, mantenimiento, localización y disposición de la propiedad.
- i. Conducirá investigaciones dirigidas a aclarar lo sucedido en cuanto a uso indebido de la propiedad, desaparición, hurto o pérdida en su área de trabajo.
- j. Notificará a la Policía de Puerto Rico en caso de robo, hurto o escalamiento.
- k. Tomar o proponer todas aquellas medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su control.
- l. Responderán del valor monetario de cualquier pérdida que pueda sufrir el Colegio Universitario de Justicia Criminal por el uso impropio o no autorizado, sustracción, deterioro, o cualesquiera otros daños ocasionados, que fueran causados por el desempeño negligente de sus deberes.
- m. En el caso de proximidad de una tormenta, incendio, inundación u otros siniestros tomarán las medidas pertinentes con el fin de evitar en todo lo posible la pérdida de la propiedad bajo su custodia.
1. Los Custodios de la Propiedad serán responsables por la propiedad del Colegio, en las circunstancias antes descritas, excepto en caso de:
- a. Transferencia de la propiedad a otro funcionario.
  - b. Propiedad excedente, hasta que la propiedad se transfiera al almacén para venderse en subasta o se disponga de la propiedad mediante otra forma.
  - c. Renuncia, traslado, separación o abandono de sus deberes hasta que haya hecho entrega formal al encargado de la Propiedad de todas las propiedades a su cargo, y éste le hubiera relevado oficialmente de toda responsabilidad.

## VII.- REGISTRO, NUMERACIÓN Y MARCA DE LA PROPIEDAD

a. Toda propiedad adquirida será registrada en el Archivo de Propiedad. Se le asignará un número correlativo en orden ascendente; se ubicará por unidad de trabajo y se describirá en términos generales.

b. El número de propiedad asignado se fijará de la manera mas adecuada considerando la naturaleza del equipo. Al fijarse el número a la unidad se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Que la calcomanía, sello o placa metálica sea adherida en un sitio visible que facilite su identificación y que no afecte la buena apariencia del equipo.
2. Que la marca sea permanente y no desaparezca con el uso frecuente del equipo.
3. El número deberá ser colocado sobre aquella parte del equipo que no se preste a ser removida.
4. El número deberá ser colocado en el lugar que esté menos sujeto a daños, uso o futura ocultación.
5. La colocación de los números deberá ser uniforme para el mismo tipo de equipo para facilitar la toma del inventario físico.
6. El sitio donde se coloque el número no deberá impedir el libre uso o reparación del equipo.
7. Ningún número deberá ser colocado en un lugar en el que haya contacto frecuente con las manos o cuerpos de personas que usen el equipo.
8. El número deberá ser legible.

c. Después de asignar el número de unidad a la propiedad adquirida y de asentar dicho número en el documento de compra correspondiente, el encargado de la propiedad procederá a abrir una tarjeta para cada unidad de propiedad adquirida en la que insertará toda la información requerida en el mismo. Archivará estas tarjetas en orden numérico.

d. Se registrará el precio de compra de la propiedad si fuera adquirida a través del proceso de compra, el precio en que se avaluó si fue adquirida mediante donación o el precio de construcción si fue fabricado

internamente, calculado a base del costo de los materiales, la mano de obra y el tiempo invertido.

- e. Se marcará la propiedad con un sello, calcomanía o placa metálica que tendrá preimpreso la identificación del Colegio y el número que se le asignará a cada unidad de propiedad mueble.

## VIII. INFORME SOBRE CAMBIO EN INVENTARIO DE PROPIEDAD

El encargado de la Propiedad utilizará el formulario denominado "Informe de Cambio en Inventario de Propiedad" para anotar en los registros computarizados toda adquisición, transferencia, venta, baja o cualquier otra transacción que se haga con la propiedad perteneciente al Colegio Universitario de Justicia Criminal.

## IX.- INVENTARIOS FISICOS ANUALES

El adecuado control de la propiedad requiere que se tome un inventario físico anual. Los funcionarios o empleados quienes tengan alguna propiedad bajo su encargo y estén próximo a cesar en sus puestos deberán tomar un inventario de dicha propiedad.

El procedimiento a usarse en la toma de inventario consistirá en inspeccionar cada unidad de propiedad y hacer una marca de cotejo contra la descripción de la unidad en el listado de inventario preparado a esos efectos.

El inventario físico será levantado por el Encargado de Propiedad. El encargado de propiedad preparará dentro de un término de cinco (5) días laborables justificaciones por las diferencias encontradas. En los casos de diferencias por errores, preparará los documentos necesarios para corregir dichos errores. Cuando surja diferencias el Rector (a) del Colegio Universitario de Justicia Criminal, procederá a instruir a los funcionarios que corresponda para dilucidar discrepancias. Se realizará un inventario anual que comenzará el 1ro. de mayo y deberá estar listo el 30 de junio de cada año.

## X. TRANSFERENCIAS Y BAJAS DE PROPIEDAD

### A. Bajas

1. Cuando se determine que cierta propiedad no es de utilidad para el Colegio, se solicitará la baja de la misma del inventario de la referida dependencia. El Encargado de la

- Propiedad tomará la custodia de ésta. Dicha baja se tramitará a través de un formulario.
2. Se habilitará un espacio de almacén en el que se ubicará toda la propiedad dada de baja.
  3. Se determinará si la propiedad puede tener uso para otra oficina, área o departamento del Colegio o para la Policía de Puerto Rico. No se aprobarán solicitudes para nuevo equipo cuando en el Colegio haya equipo similar que pueda ser usado. El Agente Comprador en Compras remitirá la requisición al Encargado de la Propiedad, quien gestionará las asignaciones del equipo excedente a la unidad que originó la requisición.
  4. El Encargado de la Propiedad verá que se le dé uso a la propiedad excedente que esté en condiciones de usarse.

#### B. Transferencias de Equipo

1. Cuando en una unidad de trabajo se tenga propiedad que no esté en uso y alguna otra dependencia del Colegio de la Policía necesite la misma, podrá efectuarse la transferencia de ésta previa autorización del Encargado de la Propiedad. Para ello se utilizará un formulario.
2. El Encargado de la Propiedad efectuará los ajustes necesarios en el archivo, de manera que éste se mantenga actualizado.
3. El Encargado de la Propiedad elaborará un informe periódico de la propiedad existente en el almacén y lo circulará por las diferentes unidades de trabajo, con el propósito de que éstas puedan solicitar la asignación de aquella propiedad que necesiten; de esta manera se evitará la compra innecesaria de equipo.
4. Las transferencias de propiedad entre empleados del Colegio, se efectuarán siguiendo las normas que se establecen a continuación:
  - a. El Encargado de la Propiedad preparará (para la oficina o unidad de custodia que cede equipo) un formulario en original y tres (3) copias, el cual enviará junto con la propiedad a la oficina receptora.

- b. El Custodio de la Propiedad en la oficina receptora examinará el equipo y si el mismo corresponde a la transferencia en cuanto a número y descripción, la firmará. Enviará el original al Encargado de la Propiedad.
  - c. El Encargado de la Propiedad hará los cambios en los inventarios correspondientes a las oficinas afectadas y devolverá una copia de la transferencia aprobada al Custodio de la Propiedad de dichas oficinas.
  - d. El Custodio de la Propiedad obtendrá una copia de la certificación de entrega y recibo de la propiedad.
5. Ningún funcionario o empleado del Colegio podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de la propiedad pública sin la previa autorización de la Sección de Propiedad o de la división designada por el Rector del Colegio, a tales efectos.

C. Informe

El Encargado de la Propiedad preparará un informe trimestral sobre transferencias y bajas. Enviará copia del mismo al Departamento de Servicios Generales.

## XI. - DISPOSICION DE PROPIEDAD EXCEDENTE, INSERVIBLE U OBSOLETA

### Normas Generales

1. Se considerará propiedad inservible, obsoleta, o excedente toda propiedad mueble que por la condición física de deterioro, al desaparecer el propósito de su uso, obsolescencia técnica y el alto costo de reparaciones continuas y costosas, no amerite la inversión de fondos para mejorar su condición ni mantenerla en almacén ocupando espacio sin propósito alguno.
2. El Encargado de la Propiedad tendrá a su cargo el análisis y estudio para recomendar al Rector (a) del Colegio Universitario de Justicia Criminal, la acción a seguir con la propiedad en condiciones de deterioro físico o en calidad de excedente.

3. La disposición de la propiedad se hará mediante las siguientes formas:
  - a. Traspaso a otras agencias afines o dependencias que pudieran derivar alguna utilidad.
  - b. Donación a entidades o instituciones de fines no pecuniarios que también pudiere derivar alguna utilidad.
  - c. Venta mediante subasta formal o informal. Cuando resultare beneficioso para el Colegio Universitario de Justicia Criminal o no fuere factible realizar la subasta formal o informal, la venta podrá realizarse mediante el arreglo de un precio convenido, velando por los mejores intereses del Colegio Universitario de Justicia Criminal y las normas de sana administración pública.
  - d. Destrucción si la propiedad estuviere inservible y no fuere viable ninguna de las alternativas anteriores.
4. Ningún funcionario o empleado del Colegio Universitario de Justicia Criminal, o familiares de éste, podrá adquirir mediante donación o compra, propiedad que se haya determinado disponer de ella.
5. La venta podrá ser formal o informal. Se celebrará subasta informal si el valor estimado de la propiedad es la cantidad de quinientos dólares (\$500.00) o menos. En exceso de un valor estimado de quinientos dólares (\$500.00) se celebrará una subasta formal.
6. La subasta formal estará bajo la jurisdicción de la Junta de Subastas y se seguirá las normas y procedimientos en el Reglamento de Subasta del Colegio Universitario de Justicia Criminal. La subasta informal será supervisada por el Decano de Administración, o su Representante Autorizado.

### Propiedad Excedente

1. Cuando el Director o Supervisor de alguna unidad o de la Biblioteca determine que tiene algún equipo sin uso o que por su condición física u obsolescencia lo hace impráctico mantenerlo, notificará el hecho, por escrito, a la persona asignada para evaluar el equipo. Dicho funcionario, o su representante autorizado, en conjunto con el Encargado de la Propiedad inspeccionará la propiedad para evaluar su condición física y posteriormente recomendar la forma de disponer de la misma al Rector (a) del Colegio Universitario de Justicia Criminal.

2. Una vez el Rector (a) del Colegio Universitario de Justicia Criminal decida dar de baja dicha propiedad el Encargado de la Propiedad procederá a cumplimentar el formulario denominado "Informe sobre Cambio en Inventario de Propiedad", y se procederá a dar de baja el equipo o propiedad y archivar el expediente en un registro computarizado de "Propiedad Excedente Dada de Baja".

### Propiedad Inservible

1. Cuando la propiedad esté inservible el Encargado de la Propiedad, a solicitud del custodio de la misma, practicará una investigación y someterá un informe con sus recomendaciones al Rector (a) del Colegio Universitario de Justicia Criminal.
2. Si el Rector (a) del Colegio Universitario de Justicia Criminal determinase que la propiedad se debe donar a una institución caritativa de fines no pecuniarios o dar de baja la propiedad que se determine que es inservible, excedente u obsoleta, entonces se procederá a cumplimentar el formulario denominado "Informe sobre Cambio en Inventario de Propiedad".
3. La propiedad donada o dada de baja por destrucción se dará de baja de los libros de contabilidad y registros computarizados de la propiedad utilizando el "Informe sobre Cambios en Inventario de Propiedad", y finalmente, el Encargado de la Propiedad archivará el expediente en un Registro computarizado de "Propiedad Inservible Dada de Baja".

## XII. REPARACIÓN DE PROPIEDAD

- A. Cualquier unidad de trabajo del Colegio que requiera la reparación de un equipo averiado preparará un formulario.
- B. El Encargado de la Propiedad recibirá el formulario y de ser necesario se llevará a cabo una inspección del equipo que se va a reparar, tomando en consideración la fecha de adquisición, el costo y la vida útil del equipo. Se procederá de la siguiente manera:
  1. Si el equipo está deteriorado, se devolverá el formulario a la unidad solicitante indicando en el mismo la razón para no proceder con la solicitud de reparación.
  2. Se completará un formulario en aquellos casos en que se determine:

- a. La necesidad de reparación.
  - b. Que la reparación prolonga la vida útil del equipo.
  - c. Que el costo de la reparación en términos proporcionales es menor que el costo de la vida útil que se añade.
- A. De darse las tres condiciones anteriores, se procederá a reparar la propiedad y se devolverá a la unidad de trabajo a que pertenece.
- B. Cuando el equipo objeto de posible reparación fuese uno de informática, el Director de Sistemas de Información o la persona asignada por el Rector, será la persona responsable de tomar la decisión de repararlo o no.

### XIII.- PROPIEDAD HURTADA O DESAPARECIDA

1. Cuando un empleado note el hurto o desaparición de alguna propiedad lo notificará de inmediato a su supervisor para que determine si procede llamar a las autoridades policíacas. El Encargado de la Propiedad realizará una investigación sobre el particular y le rendirá un informe al Oficial de Programas Administrativos que incluirá lo siguiente:
- a. Descripción de la propiedad.
  - b. Fecha de adquisición de la propiedad.
  - c. Costo y valor depreciado de la propiedad.
  - d. Fecha de desaparición de la propiedad.
  - e. Nombre y título del puesto de la persona bajo cuya custodia se encontraba la propiedad.
  - f. Circunstancias en que ocurrió la pérdida de la propiedad.
  - g. Número de la querrela de la Policía, si aplica.
  - h. Conclusiones o recomendaciones

2. El Rector (a) del Colegio Universitario de Justicia Criminal preparará cartas dirigidas al Contralor de Puerto Rico, Secretario de Justicia y formalizará una querrela en el cuartel de la Policía haciendo debida notificación de la propiedad hurtada o desaparecida.
3. También se determinará si en la pérdida o desaparición de la propiedad medió negligencia de algún funcionario o empleado del Colegio. En cualquier caso, el Encargado de Propiedad procederá a dar de baja la propiedad de los registros computarizados a su cargo y archivará el expediente en un registro computarizado de "Propiedad Desaparecida.(o) Dada de Baja".
4. En la situación que se fijen responsabilidades a algún funcionario público se procederá de la siguiente manera:
  - a. Se le exigirá el pago del importe de la propiedad perdida. De no ser posible dicho reembolso se emitirá una factura al cobro para reclamar del funcionario el importe de la propiedad perdida y se realizará un plan de pago que se ajuste a su situación económica.

#### XIV- ADQUISICION DE LA PROPIEDAD POR DONACION.

La Ley Número 155 del 17 de julio de 1999, en su Artículo 3 Inciso (g) indica que el Colegio Universitario de Justicia Criminal tiene la facultad legal para aceptar donaciones. El Rector (a) del Colegio Universitario de Justicia Criminal podrá recibir propiedad donada para fines públicos exclusivamente. En el caso de la oferta y aceptación de la donación, la misma se regirá por el procedimiento establecido para esos fines.

#### XV – DISPOSICIONES GENERALES

- A. El Departamento de Recursos Humanos no tramitará el pago final a ningún funcionario que cese en sus servicios (o a sus beneficiarios) hasta tanto el Encargado de la Propiedad certifique que dicho funcionario no adeuda propiedad alguna al Colegio.

Quando el funcionario o empleado hubiese sido indebidamente incluido en nómina, el Departamento de Recursos Humanos retendrá el cheque hasta que el empleado devuelva la propiedad y así lo informe el Encargado de la Propiedad.

- B. El Director de Finanzas o el funcionario asignado por el Rector del Colegio, mantendrá las cuentas de propiedad que sean necesarias y aplicables al Colegio, según el Manual de Contabilidad vigente.
- C. Antes de cesar en su puesto o al empezar a disfrutar de licencia, todo funcionario o empleado del Colegio deberá hacer entrega a su supervisor inmediato, mediante recibo, de todo el equipo no fungible que tuviese bajo su custodia directa. Este lo examinará para determinar si está completo o si se ha violado la disposición relacionada al cuidado y protección del equipo.
- D. Todo documento requerido en este Reglamento podrá ser sustituido por un equivalente en los sistemas de informática que adopte el Colegio.

**XVI - ENMIENDA**

Las enmiendas a este reglamento deberán ser aprobadas por la Junta de Directores del Colegio Universitario de Justicia Criminal, y por el Presidente del Colegio, el Superintendente de la Policía de Puerto Rico.

**XVII - VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y a partir de esa fecha quedará sin efecto cualesquiera otras políticas o normas sobre propiedad que puedan existir o estar en vigor en el Colegio, que estén en contravención con lo dispuesto en esta política.

Aprobado en Gurabo Puerto Rico, el 15 de Noviembre de 2006.

<p>_____ Presidente del Colegio</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i> Presidente Junta de Directores</p>	<p>_____ Secretario Junta de Directores</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i> Secretario Junta de Directores</p>
--	--