

**Procedimiento para la Notificación de Pérdidas e Irregularidades
en el Manejo de los Bienes o Fondos Públicos
en el Campus principal del Recinto Universitario de Mayagüez,
el Centro de Investigación y Desarrollo (CID) e Isla Magueyes**

cnm

Certificación Número 24-25-088 Enmendada
19 de diciembre de 2024

Tabla de Contenido

I. INTRODUCCIÓN	3
II. PROPÓSITO.....	4
III. INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES	4
IV. APLICABILIDAD	6
V. RESPONSABILIDADES.....	6
Unidad	6
Departamento de Tránsito y Vigilancia (DTV).....	8
Oficina de Propiedad.....	10
Departamento de Finanzas	11
Seguros y Fianzas.....	12
Oficina de Cobros y Reclamaciones.....	12
Decanato de Administración.....	12
Oficina de Asuntos Legales.....	13
Rectoría.....	14
VI. PROCEDIMIENTO.....	14
A. Incidentes relacionados con Propiedad Pública.....	14
B. Incidentes relacionados con irregularidades en el manejo de fondos públicos.....	18
C. Designación o Cambio del Funcionario Enlace Principal y Sustituto.....	20
D. Certificación Anual de Notificación de Irregularidades Relacionadas con la Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos.....	20
VII. NORMATIVA LEGAL Y/O INSTITUCIONAL APLICABLE	21
VIII. APÉNDICES, FORMULARIOS Y ENLACES.....	22

cm

I. INTRODUCCIÓN

La Certificación 101 (2023-2024), *Reglamento de Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico*, de la Junta de Gobierno establece que las unidades institucionales deben tomar medidas para conservar y utilizar adecuadamente 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 que la tienen a su cargo. La responsabilidad de notificar cualquier daño, deterioro, desperfecto o desaparición de la propiedad asignada recae en los funcionarios, empleados, estudiantes o suplidores a los que se le asigne la propiedad mueble.

De otro parte, la Ley Núm. 96, del 26 de junio de 1964, según enmendada, *Ley de Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos*, (en adelante, la "Ley 96") les impone a las agencias gubernamentales la obligación de informar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (en adelante, "OCPR") toda pérdida e irregularidad relacionada no tan solo con la propiedad mueble, sino también con el manejo de otros bienes y de los fondos públicos. Además, requiere notificar al Departamento de Justicia de toda pérdida que resulte en un delito, sea mayor de \$5,000, o el incumplimiento de la parte declarada responsable con las acciones o las sanciones impuestas. Para cumplir con lo anterior, la OCPR emitió el Reglamento Número 41, *"Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico"*, (en adelante, "Reglamento 41"), mediante el cual se establecen las normas a seguir en cuanto a la investigación, determinación de responsabilidad y notificación de las pérdidas e irregularidades.

Se establece este procedimiento para atender los requerimientos de la Ley 96, el Reglamento 41 y la Certificación 101 (2023-2024) de la Junta de Gobierno.

Unidades Responsables de la Implementación:

- Oficina de Propiedad del RUM
- Departamento de Tránsito y Vigilancia (DTV)
- Departamento de Finanzas
- Decanato de Administración
- Oficina del Rector

Otras unidades concernidas:

- Todas las unidades del campus principal (RUM, CID e Isla Magueyes) del Recinto Universitario de Mayagüez

CRM

II. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de detallar los pasos a seguir y las responsabilidades de los funcionarios en cuanto a la notificación e investigación de las irregularidades relacionadas con el manejo de los bienes y fondos públicos del Recinto.

III. INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES

Para efectos de este procedimiento, todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros; el tiempo presente también incluye el futuro. Las palabras y frases empleadas en este procedimiento serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y según han sido definidas para efectos de este. En el caso de aquellas palabras o frases no definidas, éstas tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente. Corresponderá, en primera instancia, al Rector interpretar este procedimiento para resolver cualquier controversia en relación con sus disposiciones o con situaciones no previstas en el mismo.

Bienes Públicos – Propiedad pública, materiales y mercancía bajo el dominio, control o custodia del Recinto; esté codificada o sin codificar.

CRM

Campus principal - se refiere a la sede central de una universidad o institución educativa. Es el área donde se encuentran las instalaciones primordiales, como la administración, la mayoría de las facultades, las bibliotecas principales y otras infraestructuras claves. El campus principal del RUM está ubicado en el 259 Boulevard Alfonso Valdés Cobián en el Municipio de Mayagüez. Este incluye las áreas donde ubican la Finca Laboratorio Alzamora, el Complejo de Ingeniería, el Edificio de Biología y el Centro de Investigación y Desarrollo (CID).

Custodio – Cualquier persona, entiéndase funcionario, empleado, estudiante o suplidor que tiene asignada a su cargo propiedad del Recinto.

Delito – Acto cometido u omitido en violación de alguna ley que lo prohíbe u ordena, que dispone, al ser probado, alguna pena o medida de seguridad.

Determinación de Pérdida o Irregularidad – Cuando, luego de realizada una investigación y analizada la prueba, se concluye que existe prueba suficiente para determinar que un funcionario o empleado está al descubierto en sus cuentas, no ha rendido cuenta cabal, ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley o que un funcionario, empleado o persona particular sin autorización legal, ha usado, destruido, dispuesto o se ha beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia del Recinto.

DTV –Departamento de Tránsito y Vigilancia del Recinto Universitario de Mayagüez. Unidad responsable de atender las querellas relacionadas con las pérdidas de propiedad y otras posibles irregularidades que acontezcan en el Recinto.

Enlace de la Propiedad – Empleado designado como enlace entre su oficina y el oficial o encargado de la propiedad, responsable del control y archivo de la documentación respecto a la propiedad mueble asignada a su oficina.

Fondos Públicos – Dinero en efectivo, cheques, transferencias electrónicas, sellos u otros valores similares, como tarjetas de crédito, bajo el dominio, control o custodia del Recinto.

Funcionario - Aquellas personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que están investidos de parte de la soberanía del Estado, por lo que intervienen en la formulación e implantación de la política pública.

Isla Magueyes – Isla ubicada en el Municipio de Lajas que alberga varios laboratorios del Departamento de Ciencias Marinas, del Colegio de Artes y Ciencias, del Recinto Universitario de Mayagüez.

Modelo 142.A – *Informe de Cambio en Inventario de Propiedad*. Documento mediante el cual se da de baja de los registros, la propiedad del Recinto y las unidades afectadas.

cnm

Modelo 252 – *Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente*. Este documento constituye un mecanismo de control interno mediante el cual las unidades del Recinto documentan e informan las pérdidas e irregularidades relacionadas con el manejo inadecuado de bienes públicos. Además, la Oficina de Propiedad lo utilizará como justificante en el proceso de dar de baja la propiedad mueble de los libros de contabilidad y el DTV en el proceso de radicación e investigación de las querellas relacionadas con los incidentes reportados. Este documento se considerará de uso interno y su uso es independiente a la presentación a la OCPR de las correspondientes notificaciones de propiedad damnificada, desaparecida o apropiada ilegalmente.

Modelo 253 – *Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropiada*. Mediante este documento el Oficial Investigador (OI) presenta al Decano de Administración los resultados de la investigación realizada en atención a la querella investigada en virtud del Modelo 252. Incluye un resumen de los hechos investigados, los hallazgos, pruebas para asignar responsabilidad y recomendaciones para evitar futuros incidentes de la misma naturaleza.

OCPR – Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Oficial o Encargado de la Propiedad – funcionario designado por el director de la unidad de inventario, el cual será responsable de la contabilidad, control y custodia de la propiedad mueble perteneciente a su unidad.

Oficina de Propiedad – oficina encargada de ejercer y garantizar el control efectivo de la propiedad mueble adscrita a los recintos, unidades institucionales y unidades administrativas de la Universidad.

OI – Oficial Investigador, es un guardia universitario u otro personal designado por el Director del Departamento de Tránsito y Vigilancia (DTV), que tiene la responsabilidad de llevar a cabo investigaciones administrativas de los incidentes que acontecen en el Recinto, con el fin de determinar las causas que contribuyen a daños, pérdidas, apropiación ilegal o robo de propiedad gubernamental y fondos públicos.

Propiedad Apropiada Ilegalmente – Propiedad usurpada sin el uso de violencia ni intimidación. Incluye malversar, defraudar, ejercer control ilegal, usar, sustraer, apoderarse, o en cualquier forma hacer propio cualquier bien o cosa que no le pertenece.

Propiedad Damnificada – Propiedad que presenta cambios o daños como consecuencia de algún evento o acción, de forma maliciosa, fortuita o por algún fenómeno natural.

Propiedad Desaparecida – Propiedad que no está localizada en el lugar que se le había designado y no se tiene conocimiento sobre su paradero.

Propiedad Pública – Todos los bienes muebles (como mobiliario, equipo de oficina, vehículos, equipo electrónico y de comunicación) e inmuebles (como edificios y terrenos) de relativa permanencia, adquiridos por el Recinto mediante compra, donación, confiscación, traspaso, cesión o por otro medio. Se pueden utilizar repetidamente sin cambiar su naturaleza.

cm

IV. APLICABILIDAD

Este procedimiento es aplicable a los empleados custodios, directores y los enlaces de la propiedad de todas las unidades de inventario del Campus Principal e Isla Magueyes, en su deber de notificar cualquier situación relacionada con una pérdida o irregularidad en el manejo de los bienes o fondos públicos del Recinto, según definidos en este procedimiento.

Por otro lado, no se aplica a los incidentes que se relacionen con daños o pérdidas a la propiedad privada o personal de cualquier individuo.

V. RESPONSABILIDADES

Unidad

Custodio de la Propiedad

1. Notificará, tan pronto advenga en conocimiento, al Enlace de la Propiedad de cualquier incidente que resulte en propiedad damnificada, desaparecida o apropiada ilegalmente.
2. Completará la correspondiente parte del formulario, *Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente*, Modelo 252, (Apéndice 2) y lo referirá a la atención del Enlace de la Propiedad.
3. Radicará, consecutivamente, una querrela en el DTV y otra en la Policía Estatal o Municipal de la jurisdicción en que ocurre el incidente **en un máximo de dos (2) días laborables (tres (3))**

horas cuando responde a un accidente de vehículo), luego de haber detectado el suceso.¹ Entregará una copia del Modelo 252 al Oficial de Seguridad a cargo de tramitar la querrela en el DTV.

4. Colaborará con el Oficial Investigador (OI) del DTV durante el proceso de investigación.

Conductor de vehículo

1. Radicará una querrela en la Policía Estatal o Municipal de la jurisdicción en que ocurre el incidente durante las primeras **tres (3) horas** luego de ocurrir el accidente y otra consecutivamente en el DTV.
2. Completará la parte que le corresponde del formulario *Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente*, Modelo 252, (Apéndice 2) y lo entregará al Enlace de la Propiedad.
3. Colaborará con el Oficial Investigador del DTV durante el proceso de investigación.
4. Gestionará en coordinación con la persona a cargo de los Seguros y Fianzas (Departamento de Finanzas), cualquier reclamación que proceda contra pólizas de seguro.
5. Instruirá a la otra parte afectada durante el accidente, a que se comunique con la persona a cargo de los Seguros y Fianzas (Departamento de Finanzas) del Recinto, para iniciar cualquier reclamación que proceda contra el seguro de la UPR.

cnm

Director/Decano

1. Asumirá en ausencia del Enlace de la Propiedad su responsabilidad por la propiedad y los procesos requeridos en este procedimiento o delegará los mismos en otro empleado o funcionario.²
2. Recibirá del Enlace de la Propiedad copia de la *Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente*, Modelo 252, (Apéndice 2) una vez completada por el Enlace de la Propiedad.
3. Tomará acción con respecto a cualquier daño o pérdida ocasionado a la propiedad debido a negligencia o falta de cuidado por el funcionario bajo cuya custodia se encuentre la misma.

¹ El DTV utiliza los siguientes formularios para el manejo de querrelas: "Notificación de Propiedad Perdida, Desaparecida o Recuperada", "Notificación de Accidente", o "Notificación de Querrela".

² El Reglamento para el Control de la Propiedad de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Número 101, 2023-2024, de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, establece en su Artículo VIII-C: "Los directores de las unidades de inventario o los funcionarios que éstos designen serán los custodios de la propiedad mueble y universitaria sujeta a su jurisdicción. Al igual, serán responsables de tomar la acción de rigor con respecto a cualquier daño o pérdida ocasionado a la propiedad debido a la negligencia o falta de cuidado por el funcionario bajo cuya custodia se encontraba la misma."

4. Atenderá cualquier deficiencia de control que le sea notificada y tomará medidas para evitar futuros incidentes.

Empleados del Recinto

1. Notificará al director de su unidad, cualquier irregularidad relacionada con el manejo de los bienes o fondos públicos del Recinto.

Enlace de la Propiedad

1. Notificará a la persona a cargo de los Seguros y Fianzas (Departamento de Finanzas) cualquier incidente mayor que ocurra en su unidad.
2. Completará la parte que le corresponde del formulario *Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente*, Modelo 252, (Apéndice 2). Presentará el original en la Oficina de Propiedad y proporcionará una copia al Decano/Director para su conocimiento y al Custodio/Conductor para que se la entregue al Oficial de Seguridad al momento de radicar la querrela administrativa.
3. Dará seguimiento a los custodios, para la radicación de las querellas en el DTV y en la Policía Estatal o Municipal de la jurisdicción en que ocurre el incidente, relacionadas con los sucesos en los que resulte propiedad damnificada, desaparecida o ilegalmente apropiada. Radicará personalmente ambas querellas cuando la propiedad afectada esté bajo su custodia o cuando por alguna razón la persona que la tenga asignada se vea imposibilitada de radicarlas.
4. Cuando la propiedad afectada sea un vehículo, confirmará con el conductor la radicación de la querrela en la Policía Estatal o Municipal de la jurisdicción en que ocurre el incidente y dará seguimiento para que radique la querrela correspondiente en el DTV y coordine con la persona a cargo de los Seguros y Fianzas (Departamento de Finanzas), cualquier reclamación que proceda al seguro.
5. Solicitará una cotización para establecer el costo estimado de sustitución de la propiedad afectada no codificada. En los casos de daños a la planta física, solicitará la intervención del Departamento de Edificios y Terrenos (DET) y la Oficina de Planificación, Investigación y Mejoramiento Institucional (OPIMI), según sea el caso.
6. Colaborará con el Oficial Investigador (OI) del DTV a cargo de la investigación.

cnm

Departamento de Tránsito y Vigilancia (DTV)

Director del DTV

1. Revisará y endosará la querrela radicada en el DTV por el Custodio o el Enlace de la Propiedad.

2. Asignará un número interno de control a cada querrella radicada.
3. Coordinará con la Policía Estatal o Municipal de la jurisdicción en que ocurre el incidente para la atención de las querellas relacionadas con los sucesos que se susciten con propiedad del Recinto.
4. Asignará la querrella a un Oficial Investigador para que lleve a cabo la investigación.
5. Notificará la querrella mediante copia (física o electrónica) a la Oficina de Propiedad y a la persona a cargo de los Seguros y Fianzas (Departamento de Finanzas).
6. Supervisará las investigaciones realizadas por los Oficiales Investigadores.
7. Evaluará el *Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropiada*, Modelo 253, (Apéndice 6) y atenderá junto con el Oficial Investigador cualquier información que deba ser revisada.
8. Endosará y tramitará al Decano de Administración el Modelo 253 **en un término menor de veinte (20) días laborables**, contados a partir de la fecha en que el Oficial de Seguridad/Retén recibió la querrella.

CRM

Oficial Investigador (OI)

1. Examinará las alegaciones contenidas en la querrella, con especial atención a la naturaleza de posibles violaciones de ley y de las normativas institucionales e iniciará la investigación requerida.
2. Visitará el área donde sucedieron los hechos y entrevistará al Custodio, el Enlace de la Propiedad o cualquier otra persona que haya sido identificada como testigo.
3. Solicitará al Enlace de la Propiedad información relacionada con el costo, número de propiedad o cualquier otro dato relevante a la investigación.
4. De ser necesario, corroborará la información ofrecida con la Oficina de Propiedad mediante visita, llamada telefónica o correo electrónico.
5. Verificará con la persona a cargo de los Seguros y Fianzas (Departamento de Finanzas) si procede una reclamación al seguro.
6. Completará el *Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropiada*, Modelo 253, (Apéndice 6), **en un término menor de veinte (20) días laborables**³, contados a partir de la fecha en que se radicó la querrella y lo presentará ante el Director del DTV.

³ Debe considerar el tiempo que requiera el Director del DTV para completar el trámite en los 20 días laborables de plazo que concede la normativa.

7. Preparará un expediente para cada caso, que incluya las notas tomadas durante la investigación y lo conservará conforme a la normativa vigente.

Oficial de Seguridad

1. Atenderá la querrela que presente el Custodio o el Enlace de la Propiedad en el DTV y le proporcionará el formulario a completar (Apéndices 3, 4 y 5).
2. Recibirá copia del formulario *Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida, o Apropriadada Ilegalmente*, Modelo 252, (Apéndice 2) y lo unirá a la querrela.
3. Comunicará el incidente al Cuartel de la Policía Estatal o Municipal de la jurisdicción en que ocurre el suceso y solicitará la presencia de un Oficial de la Policía para que atienda la querrela.

Retén

cnm

1. Notificará al supervisor inmediato y/o al director del DTV para que se asigne un Oficial de Seguridad para dar curso a la querrela y a su vez se comunicará con la Policía Estatal o Municipal de la jurisdicción en que ocurre el incidente para que investigue la querrela.
2. Notificará al custodio o reclamante cuando la Policía Estatal o Municipal arribe al Recinto, o la referirá al área correspondiente.

Oficina de Propiedad

Oficial Enlace Ley 96

1. Recibirá del Enlace de la Propiedad el formulario *Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropriadada Ilegalmente*, Modelo 252, (Apéndice 2) y lo retendrá hasta recibir el expediente del caso.
2. Recibirá del Decano de Administración el expediente del caso que incluye el informe de investigación, las cartas de determinación de pérdida y responsabilidad y otros documentos relacionados.
3. Registrará cada caso en la aplicación *Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos* de la OCPR. Este trámite lo completará en o antes de los próximos **diez (10) días laborables**, contados a partir de la fecha de la determinación del caso por parte del Decano.
4. Archivará la notificación que produce la aplicación de la OCPR en el expediente.
5. Completará la sección correspondiente del Modelo 252.

6. Preparará el *Informe de cambio en Inventario de Propiedad*, Modelo 142.A, (Apéndice 7), para informar la propiedad a dar de baja de los libros de contabilidad y lo enviará para la firma del Oficial de la Propiedad. Incluirá copia del Modelo 252 como justificante.
7. Preparará y mantendrá un registro interno (por año fiscal) de los casos, por el número de control asignado al registrarlos en la OCPR.
8. Archivará y conservará los documentos conforme la normativa y los tendrá disponibles para ser examinados en futuras auditorías.
9. Certificará anualmente haber cumplido con la notificación de las pérdidas o irregularidades en el manejo de los fondos y bienes públicos acaecidas en el Recinto y enviará dicha certificación al Decano de Administración.
10. Recibirá la *Certificación Anual de Notificación de Irregularidades Relacionadas con la Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos* firmada y notariada por el Rector y la remitirá a la OCPR a través de la aplicación *Certificaciones Anuales*.

CRM

Oficial de la Propiedad

1. Firmará el *Informe de Cambio en Inventario de Propiedad*, Modelo 142.A, (Apéndice 7), para informar la propiedad a dar de baja y lo enviará para la firma del Director de Finanzas.
2. Recibirá el Modelo 142.A debidamente aprobado para registrar la baja en el Módulo de Propiedad. Enviará una copia a la unidad a la que pertenece el inventario afectado.
3. Evaluará y certificará que los equipos que se presentan como reemplazo cumplen con las especificaciones requeridas.

Departamento de Finanzas

Director de Finanzas

1. Recibirá el *Informe Cambio en Inventario de Propiedad*, Modelo 142.A, (Apéndice 7), para autorizar a dar de baja de los expedientes de propiedad del Recinto, aquellas unidades de equipo, por razón de apropiación ilegal, desaparición, incendio, fenómenos atmosféricos u otras causas fortuitas.
2. Aprobará el Modelo 142.A y lo remitirá a la Oficina de Propiedad.
3. Notificará los casos relacionados con irregularidades en el manejo de fondos públicos al Decano de Administración.
4. Iniciará una investigación que deberá concluir dentro de los **veinte (20) días laborables**, contados a partir de la fecha del incidente.
5. Presentará al Decano de Administración un informe de la investigación realizada en los casos de irregularidades en el manejo de fondos públicos, que incluirá una descripción de los hechos ocurridos, los hallazgos, las deficiencias de control identificadas y recomendaciones en cuanto a la adjudicación de responsabilidad.

6. Certificará anualmente haber cumplido con la notificación de las pérdidas o irregularidades en el manejo de los fondos públicos acaecidas en el Recinto y la enviará al Decano de Administración.

Seguros y Fianzas

Persona a cargo de los Seguros y Fianzas

1. Evaluará si es necesaria la intervención de la Compañía de Seguros y notificará y coordinará su visita al Recinto.
2. Evaluará los casos que le han sido informados y determinará si procede una reclamación al seguro. Informará al respecto al Oficial Investigador y al Oficial de la Propiedad.
3. Radicará las reclamaciones que procedan conforme la póliza vigente. Cuando aplique asistirá en la radicación de reclamaciones contra otras compañías.
4. Mantendrá un registro de los casos notificados para futuras referencias.
5. Envió al Oficial de la Propiedad una copia de la reclamación efectuada al seguro y copia del pago o de la determinación final.
6. Solicitará el ingreso del dinero recibido de las compañías aseguradoras en la cuenta establecida para dicho propósito y notificará su disponibilidad, al director de la unidad afectada o al Rector.

cnm

Oficina de Cobros y Reclamaciones

Oficial de Cobros y Reclamaciones

1. A solicitud del Decano de Administración, establecerá una cuenta por cobrar al empleado, funcionario, estudiante o suplidor designado responsable de la pérdida e iniciará la gestión de cobro.
2. Notificará al Oficial de la Propiedad y a la persona a cargo de los Seguros y Fianzas el saldo de la cuenta establecida y al Decano de Administración el incumplimiento de esta.

Decanato de Administración

Decano de Administración

1. Recibirá y evaluará el *Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropriadada*, Modelo 253, (Apéndice 6), así como las recomendaciones emitidas por el Oficial Investigador o el Director de Finanzas para la determinación de pérdida y responsabilidad de la parte implicada.
2. Notificará por escrito a la parte involucrada, su determinación final en cuanto a si se le asigna o exime de responsabilidad.
3. Referirá inmediatamente los expedientes de los casos atendidos al Oficial Enlace Ley 96 para la notificación a la OCPR.
4. Evaluará las recomendaciones del Oficial Investigador relacionadas con la atención de las deficiencias de control que se

identificaron durante la investigación y notificará las mismas a la unidad afectada, al Departamento de Edificios y Terrenos (DET) y/o la Oficina de Planificación, Investigación y Mejoramiento Institucional (OPIMI) (cuando sea necesario).

5. Enviará copia de la determinación de pérdida y responsabilidad a la Oficina de Cobros y Reclamaciones y copia del expediente completo a la persona a cargo de los Seguros y Fianzas para las acciones correspondientes.
6. Notificará al Departamento de Justicia en un periodo que no exceda los diez (10) días laborables, contados a partir de la determinación del Recinto a esos efectos, cuando la pérdida es producto de un delito (no importa la cuantía envuelta), el valor de los bienes o fondos públicos excede \$5,000, o hubo incumplimiento de las acciones o sanciones que le fueron impuestas al funcionario responsable. Proveerá copia de la gestión a la Oficina de Propiedad, como parte del expediente.
7. Notificará a la Oficina de Ética Gubernamental, cuando la investigación concluya que un empleado o funcionario ha utilizado la propiedad o fondos públicos para obtener directa o indirectamente beneficios no permitidos por ley para sí, cualquier miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio o entidad. Proveerá copia a la Oficina de Propiedad, como parte del expediente.
8. Notificará al Rector cuando la investigación concluya que un empleado o funcionario pueda haber incurrido en faltas a la normativa institucional vigente que pueda culminar en un procedimiento disciplinario, para que el Rector determine si referirá el caso a la Oficina de Asuntos Legales.
9. Tramitará para la firma del Rector, la *Certificación Anual de Notificación de Irregularidades Relacionadas con la Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos* requerida por la OCPD, **antes del 31 de agosto de cada año**⁴. Certificará por su parte el cumplimiento con la requerida notificación.

cnm

Oficina de Asuntos Legales

Asesor Legal

1. Evaluará los casos de irregularidades en el manejo de bienes o fondos públicos que refiera el Rector para la posible formulación de cargos disciplinarios.
2. Estará disponible, según sea necesario, para asesorar al Decano de Administración en el proceso de evaluar el *Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropiaada*. Se dispone que dicha asesoría no será tal

⁴ Fecha límite establecida por la Oficina del Contralor. En caso de requerirse confirmar la fecha exacta se debe hacer referencia a la circular que emite anualmente dicha Oficina.

que impida a la Oficina de Asuntos Legales investigar conducta sancionable que pueda referir el Rector en su momento.

Rectoría

Rector

1. Endosará la *Solicitud de Registro de los Oficiales de Enlace Principal y Sustituto* del Recinto.
2. Firmará la *Certificación Anual de Notificación de Irregularidades Relacionadas con la Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos* requerida por la OCPR y la enviará al Oficial de Enlace.
3. Revisará las apelaciones a determinaciones de pérdida y responsabilidad efectuadas por el Decano de Administración.

VI. PROCEDIMIENTO

A. Incidentes relacionados con Propiedad Pública⁵

1. El Custodio de la propiedad notificará al Enlace de la Propiedad, tan pronto advenga en conocimiento, sobre cualquier incidente en el que la propiedad del Recinto resulte damnificada, desaparecida o sea apropiada ilegalmente.
 - a. Cuando se trate de otros incidentes mayores⁶ como: incendios, inundaciones, explosiones, etc., el Enlace de la Propiedad notificará a la persona a cargo de los Seguros y Fianzas (Departamento de Finanzas) del Recinto, para que determine si procede solicitar una visita inmediata de la Compañía de Seguros.
 - b. En caso de daños a la planta física, el Enlace de la Propiedad solicitará la intervención del DET y OPIMI, según sea el caso, para obtener un costo estimado de reemplazo, que notificará posteriormente al Oficial Investigador a cargo de la investigación. Gestionará la obtención del estimado de costos para la propiedad sin codificar.
2. El Custodio y el Enlace de la Propiedad llenarán las correspondientes partes del formulario, *Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente*, Modelo 252, (Apéndice 2). Una vez completado, el Enlace de la Propiedad, notificará de inmediato al Decano o Director de la Unidad, proveyendo copia del formulario. Enviará el original a la Oficina de Propiedad y proporcionará una copia al Custodio/Conductor para que la entregue al Oficial de Seguridad al momento de radicar la querrela administrativa.

CRM

⁵ Véase Apéndice I – Flujograma del proceso: Incidentes relacionados con Propiedad Pública.

⁶ En la reclamación al Seguro, puede considerarse el costo del equipo afectado, daños a la planta física, costos de limpieza, remoción y horas extra a empleados, entre otros.

3. El Custodio radicará, consecutivamente, una querrela⁷ en el DTV y otra en la Policía Estatal o Municipal de la jurisdicción en que ocurre el incidente, **en un máximo de dos (2) días laborables**, luego de detectar el suceso. Si por alguna razón el Custodio no pudiera efectuar la querrela, el Enlace de la Propiedad asumirá la responsabilidad. El Custodio o el Enlace de la Propiedad, entregará copia del Modelo 252 debidamente completado al Oficial de Seguridad cuando radique la querrela en el DTV.
 - a. Cuando el incidente esté relacionado con un accidente de un vehículo propiedad del Recinto, el conductor, radicará la querrela en el cuartel de la Policía más cercano, durante las próximas **tres (3) horas** luego de haber ocurrido el mismo, conforme el Reglamento para Vehículos y otros Medios de Transportación Propiedad de la Universidad de Puerto Rico, Cert. Núm. 35 (2014-2015) y posteriormente en el DTV.
4. El Oficial de Seguridad del DTV se comunicará con el Cuartel de la Policía Estatal o Municipal para informarles sobre el suceso incidente y solicitar su presencia en el Recinto para atender la querrela. De ser necesario, informará al querellante cuando el Agente de la Policía arribe al Recinto o de la situación requerirlo, lo referirá al área correspondiente. Cuando la pérdida ocurra en instalaciones fuera del Recinto, la querrela se radicará en el Cuartel de la Policía más cercano al lugar. Estas deberán efectuarse durante las **primeras 24 horas**.
5. El Director del DTV referirá la querrela radicada al Oficial Investigador (OI), para que inicie la investigación requerida y notificará mediante copia (física o electrónica) a la Oficina de Propiedad y a la persona a cargo de los Seguros y Fianzas.
6. El Oficial Investigador atenderá la querrela radicada por el Custodio o el Enlace de la Propiedad y efectuará una investigación con el fin de detectar posibles causas y emitir una recomendación sobre si procede o no la imposición de responsabilidad. Para esto, realizará una visita al área donde ocurrió el incidente y entrevistará al Custodio, al Enlace de la Propiedad y otros testigos disponibles. De ser necesario, corroborará con la Oficina de Propiedad, la información sobre la propiedad afectada. Además, verificará con la persona a cargo de los Seguros y Fianzas si procede una reclamación al seguro.
7. El Oficial Investigador preparará un informe sobre los resultados de su investigación⁸ que incluirá una descripción de la propiedad, los hechos ocurridos, las deficiencias de control identificadas y sus recomendaciones dirigidas a la adjudicación de responsabilidad. Referirá el informe para la firma del director de

CRM

⁷ Dependiendo el tipo de incidente, se completará uno de los siguientes formularios: "Notificación de Querrela", "Notificación de Propiedad Perdida, Desaparecida o Recuperada", o "Notificación de Accidente" (véase **Apéndices 3, 4 y 5**).

⁸ Utilizará el formulario: *Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropriadada*, Modelo 253 (**Apéndice 6**).

del DTV. El OI y el DTV tendrán un término de **veinte (20) días laborables** contados a partir de la fecha de radicada la querrela para completar la investigación y presentar su informe al Decano de Administración.

8. El Decano de Administración evaluará el Informe de Investigación preparado por el Oficial Investigador, así como sus recomendaciones en cuanto a la pérdida y responsabilidad del funcionario implicado y hará una determinación de responsabilidad según sea pertinente⁹.
9. El Decano de Administración notificará su decisión por escrito a la parte señalada, la cual puede estar dirigida a asignar responsabilidad por el incidente y solicitar la reposición del costo de la propiedad¹⁰, únicamente en aquellos casos en que de la investigación se desprenda que haya intervenido falta, culpa o negligencia por parte de la persona implicada en el incidente. Se podrá eximir de la responsabilidad aquellos casos en que el valor de la propiedad no exceda \$5,000 y no haya intervenido falta, culpa o negligencia por parte de la persona implicada en el incidente. Las apelaciones a las determinaciones del Decano de Administración se harán al Rector y las de éste al Presidente, en armonía con el Reglamento de Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, (Certificación 35, 2018-2019).
10. El Decano de Administración enviará copia de la determinación de pérdida y responsabilidad a la Oficina de Cobros y Reclamaciones para que se establezca la cuenta por cobrar al empleado, funcionario, estudiante o suplidor declarado responsable y a la persona a cargo de los Seguros y Fianzas para que inicie el trámite, en caso de proceder, una reclamación a la Compañía de Seguros.
11. El Decano de Administración notificará al Secretario de Justicia, las pérdidas mayores a \$5,000 y/o aquellas que resulten en un delito, sin importar su cuantía. Dicha notificación deberá efectuarse dentro de los **diez (10) días laborables** siguientes a la fecha de la determinación de pérdida y responsabilidad. Además, informará el incumplimiento de las acciones o sanciones impuestas.¹¹
12. El Decano de Administración notificará a la Oficina de Ética Gubernamental cuando la investigación concluya que un empleado o funcionario ha utilizado bienes públicos para obtener directa o indirectamente beneficios no permitidos

⁹ Las apelaciones a las determinaciones del Decano de Administración se harán al Rector en armonía con el Reglamento de Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, (Certificación 35, 2018-2019).

¹⁰ El Reglamento para el Control de la Propiedad de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Número 101, 2023-2024, de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, establece en su Artículo VIII-C: *El valor en daño o pérdida se determinará por el director u Oficial de Finanzas o funcionario equivalente de la unidad institucional correspondiente. Se tomará a base del costo de adquisición del equipo dañado o perdido, a menos que el funcionario responsable lo reponga con otro similar o sustituto en condiciones de funcionamiento iguales o mejores.*

¹¹ 3 LPRA §82a.

cnm

por ley para sí, cualquier miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio o entidad.

13. El Decano de Administración notificará al Rector cuando la investigación concluya que un empleado, funcionario o estudiante pueda haber incurrido en faltas a la normativa institucional vigente que pueda culminar en un procedimiento disciplinario, para que el Rector determine si referir el caso a la Oficina de Asuntos Legales.
14. El Decano de Administración enviará el expediente del caso a la Oficina de Propiedad (Oficial Enlace Ley 96) y copia a la persona a cargo de los Seguros y Fianzas. El expediente incluirá los siguientes documentos:
 - a. Modelo 253, *Informe de Investigación*;
 - b. Consulta legal, si alguna;
 - c. Notificación de la determinación de la pérdida y responsabilidad;
 - d. Notificación al Departamento de Justicia;
 - e. Notificación a la Oficina de Asuntos Legales;
 - f. Querellas Administrativas y de la Policía Estatal o Municipal;
 - g. Modelo 252, *Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropriadada Ilegalmente*;
 - h. Cualquier otro documento o evidencia considerada durante la investigación.
15. El Oficial Enlace de la Ley 96 notificará los casos a la Oficina del Contralor en un término **no mayor de diez (10) días laborables**, contados a partir de alcanzada la determinación por parte del Decano de Administración. La notificación se efectuará mediante el registro y transmisión de los casos utilizando la aplicación "*Notificaciones de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos*"¹² de la OCPR. Corroborará que el número de control asignado al momento de registrar el caso sea el mismo con el que se identificó el expediente y archivará la notificación que produce la aplicación de la OCPR en el expediente.
16. El Oficial Enlace de la Ley 96 archivará los expedientes por el número de caso que le fue asignado al momento de notificar a la OCPR y conservará los mismos conforme la normativa aplicable, para ser examinados en futuras auditorías. Además, preparará y mantendrá un registro interno de éstos (por año fiscal).
17. Las notificaciones a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia, que procedan, se efectuarán aun cuando los fondos sean repuestos.
18. El Oficial de Propiedad firmará el *Informe de Cambio en Inventario de Propiedad*, Modelo 142.A, **(Apéndice 7)**, para dar de baja de los registros la propiedad afectada y lo enviará para la aprobación del Director de Finanzas. Una vez

cnm

¹² Véase Carta Circular OC-14-07 de la Oficina del Contralor.

aprobado, registrará la baja en el Sistema de Propiedad y enviará una copia a la unidad de inventario afectada.

19. La parte declarada responsable podrá optar por reponer la propiedad mediante sustitución de equipo, en cuyo caso, el Oficial de Propiedad previo a la aceptación, evaluará y emitirá una certificación indicando si el reemplazo cumple o no con las especificaciones del equipo anterior. Si el mismo es aceptado, se notificará a la Oficina de Cobros y Reclamaciones para que elimine la deuda previamente establecida. Además, informará a la persona a cargo de los Seguros y Fianzas.
20. La Oficina de Cobros y Reclamaciones notificará a la Oficina de Propiedad y a la persona a cargo de los Seguros y Fianzas los casos resueltos mediante el cobro de la deuda establecida y al Decano de Administración aquellos que hayan incumplido con su responsabilidad.
21. El Decano de Administración informará al director de la unidad de inventario afectado, las deficiencias señaladas en el informe de investigación, para que se implementen las medidas de control recomendadas. Notificará al DET y/o la OPIMI de ser necesario.
22. La persona a cargo de los Seguros y Fianzas recibirá el pago de las reclamaciones atendidas por la Compañía de Seguros y solicitará su depósito en la cuenta destinada para dicho propósito. Notificará la disponibilidad de los fondos al director de la unidad de inventario o al Rector, para que sean utilizados conforme las normas de uso establecidas al crear dicha cuenta.¹³

CRM

B. Incidentes relacionados con irregularidades en el manejo de fondos públicos¹⁴

1. Cuando se identifique alguna pérdida o irregularidad relacionada con el manejo de fondos públicos, la persona que se percate de ésta, radicará las correspondientes querellas en el DTV y la Policía Estatal o Municipal de la jurisdicción en que ocurre el incidente en un **máximo de dos (2) días laborables**, luego de detectar el suceso.
2. El Director del DTV referirá copia de la querella radicada al Director de Finanzas para que inicie la investigación requerida y notificará mediante copia (física o electrónica) a la persona a cargo de los Seguros y Fianzas.

¹³ Certificación Número 101 (2023-2024), Junta de Gobierno: “El dinero ingresado se utilizará exclusivamente para cubrir, total o parcialmente el cobro de nueva propiedad mueble adquirida para reponer todas o algunas de las propiedades perdidas. Las determinaciones particulares de uso de dinero y conveniencia universitaria serán responsabilidad de la administración del recinto, unidad institucional y dependencia a la que corresponda la indemnización.

¹⁴ Véase **Apéndice 8** – Flujo de Proceso: Incidentes relacionados con irregularidades en el manejo de fondos públicos.

3. El Director de Finanzas notificará la situación al Decano de Administración e iniciará la investigación. La misma deberá concluir en un periodo de **veinte (20) días laborables**, contados a partir de la fecha en que reportó el incidente. Los casos se atenderán de forma confidencial. De ser necesario, se solicitará la intervención de la Oficina de Asuntos Legales y/o el OI.
4. El Director de Finanzas presentará al Decano de Administración un informe de la investigación realizada para su evaluación y determinación de pérdida y responsabilidad. El informe incluirá una descripción de los hechos ocurridos, los hallazgos, las deficiencias de control identificadas y recomendaciones en cuanto a la adjudicación de responsabilidad.
5. El Decano de Administración tomará la determinación final en cuanto a la pérdida, responsabilidad, medidas correctivas y las acciones que correspondan, y notificará por escrito a la parte implicada. Cuando la cuantía de los bienes y fondos públicos no exceda de cinco mil dólares (\$5,000), podrá relevar a los funcionarios del pago o reembolso de los fondos, dinero o propiedad pública bajo su custodia si la investigación concluye que no ha intervenido falta, culpa o negligencia de parte de dicho funcionario. Las apelaciones a las determinaciones del Decano de Administración se harán al Rector y las de éste al Presidente, en armonía con el Reglamento de Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, (Certificación 35, 2018-2019).
6. El Decano de Administración notificará aquellas pérdidas mayores a \$5,000 y/o que resulten en un delito, sin importar su cuantía, al Secretario de Justicia. Dicha notificación deberá efectuarse dentro de los **diez (10) días laborables** siguientes a la fecha de la determinación de la pérdida y responsabilidad. Además, informará el incumplimiento de las acciones o sanciones impuestas.
7. El Decano de Administración notificará a la Oficina de Ética Gubernamental cuando la investigación concluya que un empleado o funcionario ha utilizado fondos públicos para obtener directa o indirectamente beneficios no permitidos por ley para sí, cualquier miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio o entidad.
8. El Decano de Administración enviará copia de la determinación de pérdida y responsabilidad a la persona a cargo de los Seguros y Fianzas para que inicie la reclamación a la Compañía de Seguros (cuando aplique) y a la Oficina de Cobros y Reclamaciones cuando sea necesario crear una cuenta por cobrar.
9. Envió a la Oficina de Propiedad (Oficial Enlace Ley 96) el expediente del caso, el cual incluirá los siguientes documentos:
 - a. Carta o Informe de Investigación;
 - b. Consulta legal, si alguna;

cnm

- c. Notificación de la determinación de pérdida y responsabilidad;
- d. Notificación al Departamento de Justicia;
- e. Notificación a Ética Gubernamental;
- f. Cualquier otro documento o evidencia considerada durante la investigación.

10. El Oficial Enlace de la Ley 96 notificará los casos a la OCPR, en un término no mayor de **diez (10) días laborables**, contados a partir de la fecha de la determinación del Decano de Administración. La notificación se efectuará mediante el registro y transmisión de los casos utilizando la aplicación "Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos" de la OCPR y archivará la notificación que produce la aplicación de la OCPR en el expediente.

11. El Oficial Enlace de la Ley 96 archivará los expedientes por el número de caso que le fue asignado al momento de notificar a la OCPR y conservará los mismos conforme la normativa aplicable, para ser examinados en futuras auditorías. Además, preparará y mantendrá un registro interno de todos los casos informados a la OCPR (por año fiscal).

cnm

C. Designación o Cambio del Funcionario Enlace Principal y Sustituto

1. El Rector designará mediante carta a los oficiales de enlace principal y sustituto que estarán a cargo de notificar a la OCPR, los incidentes de pérdidas o irregularidades relacionadas con el manejo de los bienes y fondos públicos acaecidos en el Recinto.
2. Los Oficiales de Enlace de la Ley 96 (Principal y Sustituto) accederán a la sección de Contraloría Digital de la página electrónica de la OCPR y se registrarán en la aplicación *Notificaciones de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos*. Completarán el formulario *Solicitud de Registro*. El Oficial de Enlace Principal marcará el área que indica principal para diferenciarlo del Oficial Enlace Sustituto.
3. Una vez la OCPR valide los datos registrados, el Oficial Enlace de la Ley 96 (Principal o Sustituto) según aplique, imprimirá la *Solicitud de Registro*, la firmará y tramitará para el endoso del Rector. Una vez firmada por el Rector, se devolverá al Oficial de Enlace y éste la enviará a la OCPR vía correo electrónico a AdminLey96@ocpr.gov.pr o por fax al (787) 294-0627 y conservará el original.

D. Certificación Anual de Notificación de Irregularidades Relacionadas con la Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos

El Rector certificará bajo juramento, **no más tarde del 31 de agosto de cada año**, que ha notificado todas las pérdidas e irregularidades relacionadas con el manejo de los bienes y fondos públicos bajo el control o custodia del Recinto, acaecidas durante el año fiscal anterior.

1. La Oficina de Propiedad y la Oficina de Finanzas prepararán una certificación del cumplimiento de sus respectivas unidades con la Ley 96 y las enviarán al Decano de Administración.
2. El Decano de Administración completará la *Certificación Anual de Notificación de Irregularidades Relacionadas con la Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos*, requerida por la Oficina del Contralor y la tramitará para la firma del Rector. Se utilizará el formulario que notifique la Oficina del Contralor¹⁵.
3. Una vez firmada y notariada la certificación, se enviará el original al Oficial de Enlace de la Ley 96 para su trámite a través de la aplicación de *Certificaciones Anuales* de la OCPR.
4. Una vez registrada la certificación, se archivará el documento y conservará disponible para futuras auditorías.

cnm

VII. NORMATIVA LEGAL Y/O INSTITUCIONAL APLICABLE

1. La Ley Núm. 96, del 26 de junio de 1964, según enmendada, “Ley de Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos”
2. Reglamento Núm. 41, del 20 de junio de 2008, “Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico”
3. Certificación 101 (2023-2024), Junta de Gobierno, “Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico”

¹⁵ Al momento de aprobarse este procedimiento se utiliza el formulario OC-DA-133.

VIII. APÉNDICES, FORMULARIOS Y ENLACES

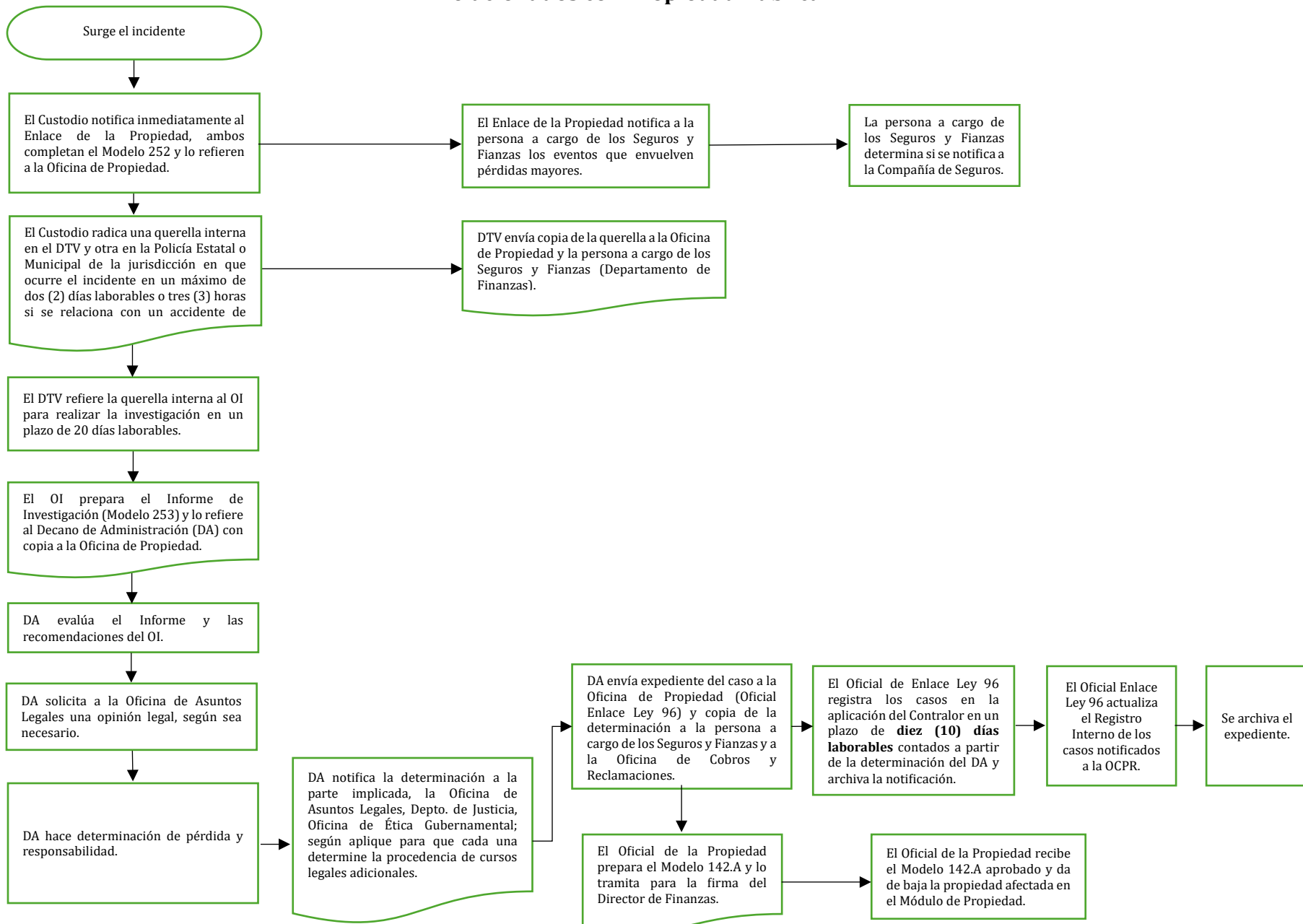
Apéndice 1	Flujograma: Procedimiento Notificación de Incidentes relacionados con Propiedad Pública
Apéndice 2	<i>Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente, (Modelo 252)</i> <ul style="list-style-type: none">• Completado por el Custodio, el Enlace de la Propiedad y el Oficial Enlace Ley 96. El Enlace de la Propiedad deberá notificar al director de la unidad afectada.
Apéndice 3	<i>Notificación de Querella</i> <ul style="list-style-type: none">• Preparado por el Retén/Oficial de Seguridad del Recinto, firmado por el Director del DTV y enviado al OI para investigación.
Apéndice 4	<i>Notificación de Propiedad Perdida, Desaparecida o Recuperada</i> <ul style="list-style-type: none">• Preparado por el Retén/Oficial de Seguridad del Recinto, firmado por el Director del DTV y enviado al OI y a la Oficina de Propiedad.
Apéndice 5	<i>Notificación de Accidente</i> <ul style="list-style-type: none">• Preparado por el Retén/Oficial de Seguridad del Recinto, firmado por el Director del DTV y enviado al OI y a la Oficina de Propiedad.
Apéndice 6	<i>Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropiada, (Modelo 253)</i> <ul style="list-style-type: none">• Preparado por el Oficial Investigador (OI), firmado por el supervisor y referido al Director del DTV para la firma y envío a la Oficina del Decano de Administración con copia a la Oficina de Propiedad.
Apéndice 7	<i>Informe de Cambio en Inventario de Propiedad, (Modelo 142.A)</i> <ul style="list-style-type: none">• Preparado por la Oficina de Propiedad y referido al Director de Finanzas para su autorización y firma.
Apéndice 8	Flujograma: Procedimiento Notificación de Incidentes relacionados con irregularidades en el manejo de fondos públicos.

CRM

Apéndice 1: Flujograma

Procedimiento Notificación de Incidentes relacionados con Propiedad Pública

CRM





**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
OFICINA DE LA PROPIEDAD**

Modelo 252
Rev. diciembre 2024

Apéndice 2

**NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD DAMNIFICADA, DESAPARECIDA O APROPIADA
ILEGALMENTE**

I. Información para ser completada por el Custodio

1. Nombre del Custodio _____
2. Puesto _____ Oficina _____
3. Correo electrónico _____ Teléfono/Extensión _____
4. Tipo de incidente
- Propiedad Damnificada Propiedad Ilegalmente Apropiada
- Propiedad Desaparecida Accidente de vehículo
5. Lugar donde ocurrió _____
6. Fecha _____ Hora _____ am pm
7. Departamento/Oficina _____ Facultad/Decanato _____
8. Descripción Unidad de Propiedad¹ _____
9. Número de Propiedad _____ Costo de adquisición o estimado² _____
10. Explicación detallada del incidente (de ser necesario, continúe en otra hoja)

cnm

Certifico que la información suministrada es correcta.

Firma de Custodio

Fecha

¹ Llene el anejo si va a notificar más de una propiedad.

² Provea una cotización que sustente el costo estimado.

Apéndice 2 - Continuación

Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente
Página 4

INSTRUCCIONES PARA COMPLEMENTAR EL MODELO NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD DAMNIFICADA, DESAPARECIDA O ILEGALMENTE APROPIADA (MODELO NÚM. 252, Rev. septiembre/2024)

Instrucciones Generales:

Este Modelo será preparado por el Custodio y el Enlace de la Propiedad del Inventario afectado en un máximo de dos (2) días laborables, 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.

cm

Este será completado previo a la radicación de las querellas en el DTV y la Policía Estatal o Municipal de la jurisdicción en que ocurre el incidente, en un máximo de dos (2) días laborables, luego de detectarse el suceso.

- El custodio completará la Sección I con su información personal y aquella relacionada con la propiedad afectada.
- La Sección II será completada por el Enlace de la Propiedad a cargo del inventario afectado, quien entregará copia de este documento al Decano/Director.
- El personal de la Oficina de Propiedad completará la Sección III.



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
 RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO
 Y VIGILANCIA**

Área geográfica:
 Campus principal
 No en campus principal

Apéndice 3

NOTIFICACIÓN DE QUERRELA

Número de Caso _____

Nombre del Querellante:	Fecha Informada:	Hora:
Dirección Residencial:	Número de Identificación:	Medio de Notificación: <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Personalmente <input type="checkbox"/> Escrito <input type="checkbox"/> Propio conocimiento
Dirección Postal:	Teléfono:	Número de Estudiante:
<input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Visitante <input type="checkbox"/> Estudiante	¿Se tomaron fotos? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Identificación (puede ser tarjeta electoral, licencia de conducir, tarjeta de id estudiante o empleado)	Sexo: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
Tipo:		
Número:		

cnm

PERSONAS PERJUDICADAS Y/O TESTIGOS

Nombre	Perjudicado o Testigo	Dirección residencial y postal	Teléfono

DATOS SOBRE EL INCIDENTE

Fecha:	Hora:	Lugar:
Tipo de Querella:		Área: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> E
<input type="checkbox"/> Asesinato <input type="checkbox"/> Homicidio <input type="checkbox"/> Homicidio involuntario <input type="checkbox"/> Violación por fuerza <input type="checkbox"/> Violación por inducción <input type="checkbox"/> Agresión agravada <input type="checkbox"/> Otra	<input type="checkbox"/> Robo <input type="checkbox"/> Escalamiento <input type="checkbox"/> Hurto vehículo de motor <input type="checkbox"/> Fuego intencional <input type="checkbox"/> Apropiación ilegal <input type="checkbox"/> Explosivos	Sanciones y/o arrestos por: <input type="checkbox"/> Violación a la Política de Uso de Drogas <input type="checkbox"/> Violación a la Política de Uso de Alcohol <input type="checkbox"/> Violación a la Política de Uso de Armas <input type="checkbox"/> Otros. Especifique: _____
Descripción de la querella (qué, cómo, cuándo, dónde, quién):		

Apéndice 3 - Continuación

Notificación de Querrela
 Página 2

Número de Caso: _____

Descripción de la querrela (que, como, cuando, donde, quien):		

QUERELLADO(S)		
Nombre	Dirección residencial y postal	Teléfono

Oficiales de Seguridad que intervinieron	Turno	Número de Placa

Oficial de Seguridad que atendió la querrela	Número de Placa	Firma

Certifico que la información que antecede es correcta y autorizo a realizar la investigación que fuera necesaria para la solución de este caso:

CRM

_____	_____	_____	_____	_____
Firma del Querellante	Fecha	Firma del supervisor a cargo del área	Número de Placa	Fecha

Caso referido a:		Número de Placa:	
Agente al cual se notificó:			
Número de Caso en la Policía:		Forma en que se refirió	<input type="checkbox"/> Personalmente <input type="checkbox"/> Por teléfono <input type="checkbox"/> Por escrito
Supervisor a cargo		Firma	

Acción tomada:

Firma Director o su Representante	Fecha
--	--------------



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
 RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y VIGILANCIA**

Número de Caso:

Apéndice 4

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD PERDIDA, DESAPARECIDA O EXTRAVIADA

PARTE I. PERSONA AFECTADA QUE VIENE A REPORTAR		
1. Nombre de la persona afectada que acude a reportarlo:	2. Fecha Informada:	3. Hora:
4. Lugar de Trabajo:	5. Número de Identificación:	
6. Dirección Residencial y Postal:	7. Teléfono:	
	8. Celular:	
	9. Correo electrónico:	
10. Descripción de la Propiedad:		
11. Lugar:		
12. Número de Querrela Policía de Puerto Rico	13. Nombre del Agente:	14. Número de Placa:
15. Firma de la persona afectada:	16. Firma del Oficial de Seguridad:	
17. Firma del Supervisor:	18. Firma del Encargado del Turno:	
19. Acción Tomada:		
20. Firma del Director del Departamento de Tránsito y Vigilancia		

cm

PARTE II. PERSONA QUE ENCUENTRA LA PROPIEDAD PERDIDA		
1. Nombre de la persona que encuentra la propiedad:	2. Fecha Informada:	3. Hora:
<input type="checkbox"/> Oficial de Seguridad <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Persona desconocida <input type="checkbox"/> Otro		
4. Nombre del Dueño de la propiedad:		
5. Dirección Residencial y Postal:	6. Identificación Número:	
	7. Teléfono:	
	8. Celular:	
	9. Correo electrónico:	
10. Descripción de la Propiedad:		
11. Firma del Oficial que recibió la propiedad:	12. Número de Placa:	

Apéndice 4 - Continuación

Notificación de Propiedad Perdida, Desaparecida o Extraviada
 Página 2

Número de Caso: _____

PARTE III. NARRATIVO (Cuando aplique)

Descripción de la querrela (qué, cómo, cuándo, dónde, quién):

Fecha:		Hora:	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	Lugar:	

cm

PARTE IV. RECIBO DE ENTREGA AL SUPERVISOR

En el día de hoy, _____ de _____ de _____ el _____			
			Nombre del Supervisor
me hizo entrega de la propiedad detallada en el encasillado número 10.			
		_____ <input type="checkbox"/> AM _____ <input type="checkbox"/> PM	
Firma del Encargado de Turno	Placa	Hora	Fecha

PARTE V. RECIBO DE ENTREGA DE LA PROPIEDAD RECUPERADA Y RELEVO DE RESPONSABILIDAD

He recibido esta propiedad recuperada y eximo de toda responsabilidad con relación a la misma a la División de Seguridad que me la entrega.	
Firma del dueño(a) de la propiedad: _____	
Núm. de identificación (empleado o estudiante): _____	
Área de trabajo o facultad en donde estudia:	
Firma de la persona que entrega la propiedad:	
Fecha:	

Instrucciones para completar este documento:

1. Esta notificación aplica para toda propiedad perdida, desaparecida o extraviada, dentro o fuera del Recinto.
2. Cuando hay propiedad universitaria envuelta deberá llenarse la parte I, anotando la información relacionada a la Policía Estatal o Municipal de la jurisdicción en que ocurre el incidente, y parte III. Narrativo.
3. La parte II corresponde solamente, a la persona y/o al Oficial de Seguridad que encuentra la propiedad y la entregue a la División de Seguridad. Es importante que el Oficial de Seguridad, firme el recibo de la propiedad recuperada.
4. Antes de finalizar el turno de trabajo, el Oficial de Seguridad entregará la propiedad recuperada a su supervisor inmediato, este último firmará al recibir la propiedad (parte IV).
5. Cuando aparezca el dueño de la propiedad recuperada, se le hará entrega de la misma y firmará la parte V, certificando que recibió la propiedad.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
 RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y VIGILANCIA

DIVISIÓN DE TRÁNSITO Y VIGILANCIA

Área geográfica:

- Campus principal
 No en campus

Apéndice 5

NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE

CRM

Parte A:				Parte B:					
Número de Informe:				Hechos		Fecha	Hora	AM	PM
Número de Querrela Policia:				Ocurridos					
Lugar de los hechos:				Informados					
				Atendidos					
Tipo de Accidente: <input type="checkbox"/> Tránsito vehiculo de motor <input type="checkbox"/> Caída de rama(s) y/o fruta(s) - Árboles <input type="checkbox"/> Envenenamiento <input type="checkbox"/> Conato de incendio <input type="checkbox"/> Piedra(s) impulsada(s) por máquina <input type="checkbox"/> Quemaduras <input type="checkbox"/> Valla activada <input type="checkbox"/> Mordedura / picadura de animal <input type="checkbox"/> Inundación <input type="checkbox"/> Ahogado <input type="checkbox"/> Desprendimiento de estructura o edificio <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Caída sufrida por persona				Parte C: Servicios de emergencias médicas recibidos <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Número de Caso: _____ Técnico: _____ Núm. Licencia _____					
Parte D: Querellante <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Visitante				Parte D: Querellado <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Visitante					
Nombre:				Nombre:					
Dirección				Dirección					
Sexo:	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	Lic. Conducir		Sexo:	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	Lic. Conducir			
Tel. Residencia:		Tel. Oficina		Tel. Residencia:		Tel. Oficina			
Núm. de Estudiante:		Otro Núm. de ID		Núm. de Estudiante:		Otro Núm. de ID			
Facultad o depto. Donde estudia o trabaja:				Facultad o depto. Donde estudia o trabaja:					
Parte E: Vehículo del Querellante				Vehículo del Querellado					
Marca	Modelo	Año	Tablilla	Marca	Modelo	Año	Tablilla		
Registrado a nombre de:				Registrado a nombre de:					
Relación con el querellante:				Relación con el querellante:					
Parte F: Testigos									
_____		_____		_____		_____			
_____		_____		_____		_____			
_____		_____		_____		_____			
Nombre		Dirección		Tel. residencia		Tel. oficina			

Apéndice 5 - Continuación

Notificación de Accidente
 Página 2
 Continuación

cnm

Número de Informe: _____

INSTRUCCIONES: Este formulario será utilizado para el registro de todo tipo de accidentes. En el renglón identificado como Tipo de Accidente deberá especificar si es de tránsito, personal u otros, según sea el caso. Si como consecuencia de un mismo accidente de tránsito más de dos (2) vehículos resultan con daños, en la Descripción de los Hechos se identificará adecuadamente cualquier otro y sus circunstancias. Si un solo vehículo es damnificado y no hay ningún otro relacionado con el accidente, la parte que describe al vehículo del querellado se dejará en blanco. Todo querellante será orientado para que formalice su querrela con la POLICÍA ESTATAL O MUNICIPAL DE LA JURISDICCIÓN EN QUE OCURRE EL INCIDENTE dentro de las siguientes tres (3) horas a partir del accidente. Cualquier duda será aclarada por el Supervisor u Oficial a cargo del turno.

Parte G: Descripción de los hechos				
Parte H: Acción Tomada				
CERTIFICO CORRECTO: La información contenida en esta forma y autorizo a realizar la investigación necesaria para la solución de este incidente.	Oficial de Seguridad que rinde el Informe: _____ Fecha	Número de Placa: _____	Supervisor del Área: _____ Fecha	Número de Placa: _____ Supervisor a cargo del turno Fecha
Firma del Querellante _____ Fecha	Firma del Director o su Representante _____ Fecha			



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
 RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y VIGILANCIA**

Modelo 253

Revisado: Diciembre 2024

Apéndice 6

**INFORME DE INVESTIGACIÓN SOBRE PROPIEDAD DAMNIFICADA,
 DESAPARECIDA O ILEGALMENTE APROPIADA
 (Trámite de querrela)**

Núm. Caso (Contralor) _____ Número Querrela DTV _____
 Núm. Querrela Policía _____

Infracción (ley) _____	Tipificación _____
Lugar de los hechos _____	
Incidente _____	Fecha: _____ Hora: _____
Informado a Propiedad _____	Fecha: _____ Hora: _____
Referido al Oficial de Investigaciones (OI) _____	Fecha: _____ Hora: _____
Datos personales de las personas entrevistadas:	
Persona que Notifica/Custodio	
Apellidos, Nombre _____	
Dirección _____	
Teléfono _____	
Residencial	Celular
Oficina	
Correo electrónico _____	
Enlace de la Propiedad	
Apellidos, Nombre _____	
Dirección _____	
Teléfono _____	
Residencial	Celular
Oficina	
Correo electrónico _____	
Testigo (si hay testigos adicionales, utilice anejo)	
Apellidos, Nombre _____	
Dirección _____	
Teléfono _____	
Residencial	Celular
Oficina	
Correo electrónico _____	
Narración de los hechos investigados:	

CRM

Apéndice 6 - Continuación

Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropriada
Página 3

**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL MODELO INFORME DE INVESTIGACIÓN SOBRE PROPIEDAD
DAMNIFICADA, DESAPARECIDA O ILEGALMENTE APROPIADA
TRÁMITE DE QUERELLA
(Modelo 253, Rev. diciembre 2024)**

INSTRUCCIONES GENERALES:

El Oficial de Investigaciones del Departamento de Tránsito y Vigilancia (DTV) recibe la querella sobre propiedad damnificada, desaparecida o ilegalmente apropiada e inicia la investigación requerida por ley.

El modelo 253 será preparado por el Oficial de Investigaciones para notificar al Decano de Administración y éste a la Oficial de Propiedad y a la OCPR los resultados de la investigación realizada. A su vez, el Decano de Administración utilizará el modelo para notificar al Departamento de Justicia, el Departamento de Finanzas del Recinto (persona a cargo de los Seguros y Fianzas y la Oficina de Cobros y Reclamaciones).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

Este modelo será completado por el oficial a cargo de la investigación dentro de un plazo de 18 días laborables, contados a partir de la fecha en que recibe la querella del DTV. El original y copia se referirá a la Oficina de la Propiedad y copia será retenida en los archivos de la unidad.

CRM

Núm. Caso (Contralor) - Según requerido por la Oficina del Contralor. Este número lo asigna la Oficina de Propiedad.
Querella Policía Estatal o Municipal - número de querella asignado por la Policía de la jurisdicción en que ocurre el incidente.

Querella DTV - número control de la querella interna radicada en el DTV.

Infracción - indicar la ley.

Tipificación - clasificación del delito.

Lugar de los hechos - se explica solo

Incidente/Informada Propiedad/Referido al OI - indique la fecha y hora en que sucedieron éstos.

Datos personales de las personas entrevistadas - se explica solo

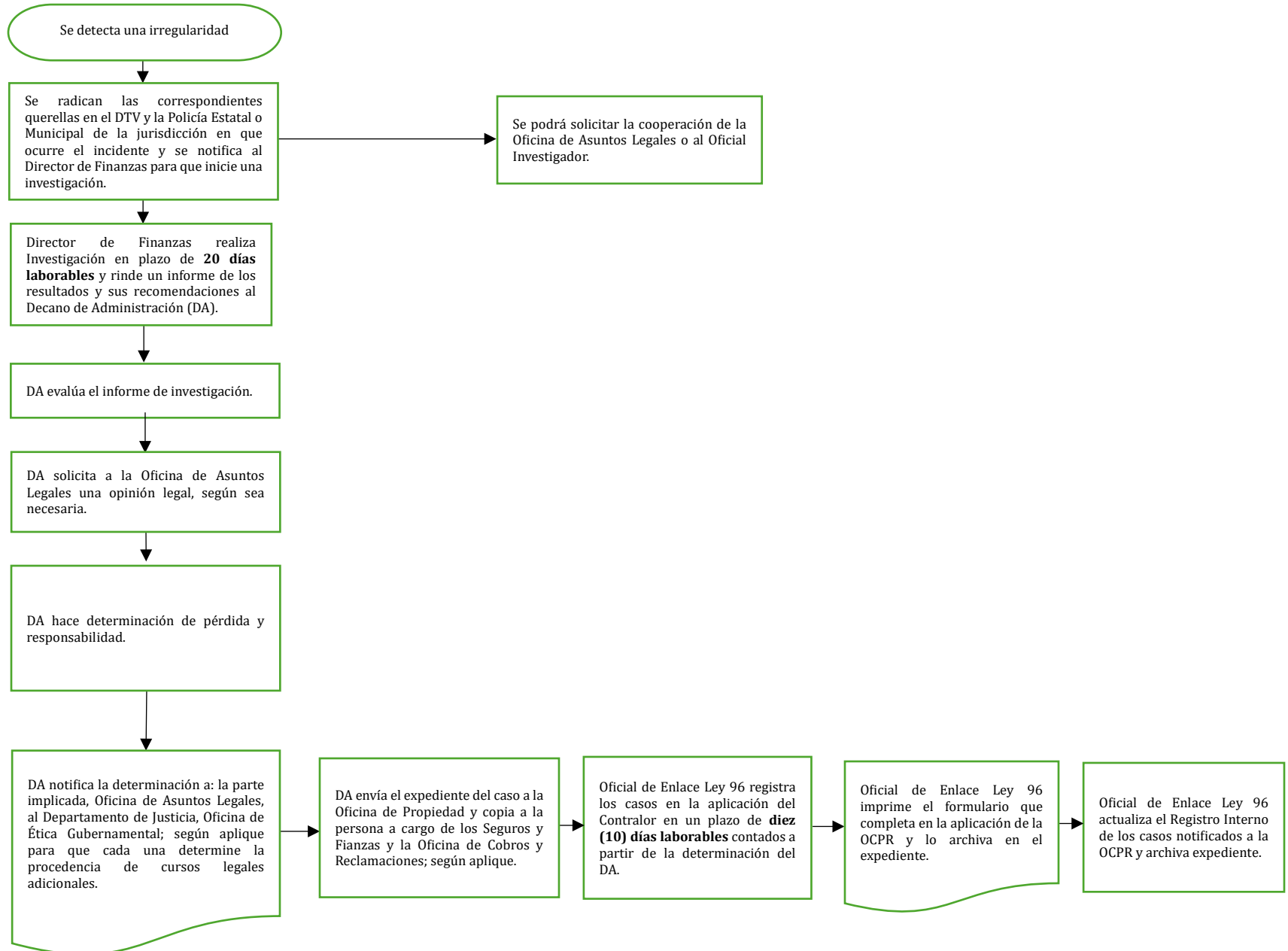
Narración de los hechos investigados - Presente en orden cronológico lo sucedido, descripción de la propiedad afectada, personas envueltas en el incidente, trámites efectuados (querellas), evidencia recopilada y cualquier otro dato relevante que sustente la investigación.

Hallazgos - resuma el resultado obtenido de la investigación y las pruebas para asignar responsabilidad.

Recomendaciones - exponga las medidas necesarias para evitar situaciones futuras.

Apéndice 8: Flujoograma

Procedimiento Notificación de Incidentes relacionados con Irregularidades en el Manejo de Fondos Públicos



cnm