



11 de mayo de 2026

DECANOS, DIRECTORES Y ENLACES DE LA PROPIEDAD

Carlos E. Rosas, Muñiz, MBA
Decano Interino de Administración

ENTREGA DE INVENTARIO DE LA PROPIEDAD MUEBLE 2025 -2026

El 25 de enero de 2024, la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico (UPR) aprobó el Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico, según establece la Certificación Núm. 101 (2023-2024). El 11 de abril de 2024, la Junta de Gobierno radicó dicha certificación en el Departamento de Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley 38-2017, según enmendada. Por lo tanto, efectivo el 11 de mayo de 2024, dicha certificación entró en vigor.

La Certificación 101-2023-2024, “Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico”, Artículo XV: Inventarios Físicos Anuales, establece el procedimiento a seguir en la toma de inventario de propiedad mueble adquirida por nuestra universidad, ya sea con fondos estatales o federales.

A tenor con las disposiciones de este reglamento, cada dependencia tiene la responsabilidad de llevar a cabo, cada dos años, un inventario de su propiedad mueble. A continuación, se comparten las directrices a seguir para el fiel cumplimiento de este requerimiento (incisos A, B, C y E):

Inciso A

Los directores de unidades de inventario o el funcionario que estos designen ordenarán la toma de inventarios físicos, por lo menos cada dos años, de toda la propiedad mueble sujeta a su jurisdicción con un valor igual o mayor de cinco mil dólares (\$5,000.00).

Inciso B

Queda a discreción de los directores de las unidades de inventario o del empleado que estos designen ordenar, en distintas fechas dentro de los dos (2) años fiscales, la toma de inventarios cuando, debido al volumen de la propiedad mueble, sea imposible completarlos de manera consolidada.

En la toma de inventario físico, el empleado a cargo registrará el lugar exacto del equipo y el nombre del custodio. Se anotará la ubicación, incluyendo la dependencia, oficina, división, departamento o sección donde se encuentra el equipo, así como el nombre del custodio (director de la unidad) o del personal a quien esté asignado.

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

Inciso C

La toma de inventario será realizada por el empleado enlace. Dicha persona fungirá como enlace entre su oficina y el oficial o encargado de la propiedad.

El inventario será objeto de verificación por la Oficina o División de Propiedad de cada recinto, unidad institucional o unidad administrativa, mediante muestreo u otro mecanismo que facilite constatar la propiedad y la certeza de los datos contenidos en el inventario, previo a la certificación final del oficial o encargado de la propiedad.

En situaciones particulares, tales como inventarios en laboratorios, se seleccionará un empleado del laboratorio que tenga conocimiento de los riesgos dentro de su área de trabajo para realizar el inventario.

Inciso E

Cada unidad institucional tendrá, a su discreción, la decisión de llevar a cabo inventarios sobre propiedad mueble valorada en menos de cinco mil dólares (\$5,000.00). Los directores de unidades de inventario o el empleado que estos designen establecerán los métodos para llevarlos a cabo.

Los inventarios se encuentran disponibles en formato digital mediante la aplicación “*Property System Enlace*” en Mi Portal. Las dependencias que utilicen propiedad mueble adquirida con fondos estatales y federales deberán realizar y entregar un inventario individual para cada fondo.

No se aceptarán inventarios que no sean generados desde el Sistema de Inventario de Propiedad Mueble o que no contengan la firma del enlace. Todo inventario deberá enviarse únicamente al correo electrónico inventarios.propiedad@uprm.edu.

El formato requerido para enviar los inventarios será el siguiente:

Asunto: Inventario 2025-2026 – departamento

Nombre del archivo: Inventario_estatal_departamento y/o Inventario_federal_departamento

Ejemplo:

Asunto: Inventario 2025-2026 – Decanato de Administración

Nombre del archivo: Inventario_estatal_Decanato de Administración
y/o Inventario_federal_Decanato de Administración

De presentarse alguna situación, pueden comunicarse con la Oficina de Propiedad mediante el correo electrónico propiedad@uprm.edu o vía telefónica a las extensiones 3875, 2296 y 2454.

Entrega de inventario propiedad muebles 2025-2026

11 de mayo de 2026

Pág. 3

La fecha límite para realizar y entregar el inventario de propiedad mueble, según establecido en la Certificación 101-23-24, es en o antes del 30 de junio de 2026. Les exhortamos a cumplir cabalmente con este procedimiento. De esta manera, mantendremos un control adecuado de la propiedad institucional, reduciremos futuros señalamientos de auditoría, los estados financieros estarán al día y las propuestas federales del Recinto no se verán afectadas.

Confiamos en el fiel cumplimiento de este procedimiento.






ENTREGA_INVENTARIO_PROPIEDAD_MUEBLE_2025-2026

Final Audit Report

2026-05-11

Created:	2026-05-11
By:	decadmi RUM (decadmi.rum.sign@upr.edu)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAA1jXYDj711NTWzC72H2SfmrX3OIY7IU1d

"ENTREGA_INVENTARIO_PROPIEDAD_MUEBLE_2025-2026" History

-  Document created by decadmi RUM (decadmi.rum.sign@upr.edu)
2026-05-11 - 1:03:03 PM GMT- IP address: 136.145.214.35
-  Document emailed to Carlos E Rosas Muniz (carlose.rosas@upr.edu) for signature
2026-05-11 - 1:04:32 PM GMT
-  Email viewed by Carlos E Rosas Muniz (carlose.rosas@upr.edu)
2026-05-11 - 1:20:41 PM GMT- IP address: 104.47.51.126
-  Document e-signed by Carlos E Rosas Muniz (carlose.rosas@upr.edu)
Signature Date: 2026-05-11 - 1:32:16 PM GMT - Time Source: server- IP address: 136.145.214.39 - Signature Appearance Selected: IMAGE
-  Agreement completed.
2026-05-11 - 1:32:16 PM GMT