

Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
**JUNTA ADMINISTRATIVA**

**CERTIFICACIÓN NÚMERO 14-15-227**

La que suscribe, Secretaria Interina de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada el jueves, 20 de noviembre de 2014, este organismo **APRUEBA** el siguiente procedimiento con efectividad inmediata:

**NORMAS PARA LA ENAJENACIÓN, TRASPASO O VENTA DE  
PROPIEDAD EXCEDENTE O INSERVIBLE DEL  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ**

Las normas y los formularios forman parte de esta certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los ocho días del mes de enero del año dos mil quince.



**Nilda E. Pérez Collazo**  
Secretaria Interina

nep

Anejos



**Normas para la Enajenación, Traspaso o  
Venta de Propiedad excedente o inservible del  
Recinto Universitario de Mayagüez**

## **Introducción**

EL Recinto Universitario de Mayagüez, con el propósito de cumplir con su Misión y Visión adquiere Propiedad Mueble para su uso. Esta propiedad es marcada por el Oficial de la Propiedad o su representante y enviada al departamento u oficina que adquirió la misma para su uso inmediato. Como toda propiedad mueble ésta tiene su vida útil. Cada uno de estos equipos puede, en un momento dado dejar de ser útil, dañarse o deteriorarse; por lo que hay que manejarlos y/o disponer de ellos adecuadamente. Los Decanos(a), Directores(a), Supervisores(a), Investigadores(a), y Encargados(a) de la Propiedad, entre otros, podrán determinar qué propiedad mueble no es útil o necesaria (excedente o inservible) para su funcionamiento.

## **I. Objetivo**

El Recinto Universitario de Mayagüez mantiene un inventario de propiedad mueble excedente o inservible. Conforme a la reglamentación vigente, Dependencias del Gobierno de Puerto Rico e Instituciones privadas sin fines de lucro, podrán solicitar la transferencia de dicha propiedad, en coordinación y a solicitud de los Decanatos, Departamentos, oficinas u otras dependencias del Recinto y otras unidades del Sistema de la Universidad.

Entre la propiedad mueble excedente o inservible podemos identificar: equipo de oficinas, equipo de salones de clases, equipo de laboratorios, equipo de construcción y mantenimiento, así como, animales, vehículos, embarcaciones, entre otros. Por otro lado, muchos de estos equipos son excedentes de alguna actividad en particular y pueden continuar siendo útiles en otras áreas de trabajo; por lo que podrían donarse, transferirse o venderse. Llevar estos equipos a un vertedero o la destrucción final en una instalación externa también son opciones a considerarse; sin embargo, no es la prioridad ni es costo efectivo para la institución. El Reciclaje se debe considerar con el propósito de generar ingresos para la Institución y disponer de una forma adecuada para el medio ambiente.

Las **Normas para la Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad excedente o inservible del Recinto Universitario de Mayagüez** tienen el objetivo de configurar el régimen de la disposición de propiedad identificada como excedente o inservible en el Recinto Universitario de Mayagüez y bajo la custodia del Oficial o Encargado(a) de la Propiedad en el Recinto.

## **II. Política Institucional**

El Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico establece como política institucional mantener todos sus bienes en el mejor estado posible y en uso continuo. De esta manera, de encontrarse un bien excedente o inservible, se procederá según la reglamentación establecida a continuación. La Oficina de Propiedad adscrita al Decanato de Administración es la única oficina de resguardo y responsable de toda la Propiedad excedente o inservible a ser transferida o decomisada en el Recinto Universitario de Mayagüez.

### III. Base Legal

Se promulgan estas **Normas para la Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad excedente o inservible del Recinto Universitario de Mayagüez** de conformidad con:

- *“Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, conocida como “Ley de la Universidad de Puerto Rico”, según enmendado*
- **“Reglamento General de Finanzas y Contabilidad”**, Certificación Núm. 107, Serie 1984-85, según enmendado
- **“Reglamento de Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico”**, Certificación Núm. 101, Serie 2000-2001, según enmendado
- *Folleto Informativo de la Oficina del Contralor: Organizaciones sin Fines de Lucro: Uso de la Propiedad y los Fondos Públicos, mayo 2005*
- *Subtítulo BB del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado conforme a la Ley Núm. 117 del 4 de julio de 2006*
- *Ley Núm. 237 del 3 de noviembre de 2006, conocida como “Ley de Donaciones de computadoras al Departamento de Educación”*
- **“Reglamento Para el Control de la Propiedad de la Universidad de Puerto Rico”**, Certificación Núm. 062, Serie 1994-1995, según enmendado
- **“Reglamento Sobre Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico”**, Certificación Núm. 30, Serie 2008-2009
- **“Reglamento Para la Adquisición, Uso y Control de Vehículos de Motor de la Universidad de Puerto Rico”**, Certificación Núm. 100, Serie 1974-1975, según enmendado
- *Ley Núm. 416 del 22 de septiembre de 2004, conocida como “Ley sobre Política Pública Ambiental de Puerto Rico”, según enmendada*
- *Las reglamentaciones ambientales para el manejo y disposición de desperdicios peligrosos y no-peligrosos de la Junta de Calidad Ambiental y la Agencia Federal de Protección Ambiental*
- *Certificación Número 80-81-338, de la Junta Administrativa - Normas y Procedimientos para el Control, Administración y Disposición de la Propiedad Sobrante de la Experimentación en la Estación Experimental Agrícola*
- *Certificación Número 13-14-239 de la Junta Administrativa-RUM-Procedimiento para la Venta de Ganado Vacuno Tipo Carne*

#### IV. Definiciones

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se detalla para efectos de este procedimiento.

1. **Agencia Gubernamental**–Departamentos, corporaciones públicas, entidades, instrumentalidades y ramas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América.
2. **Certificado de Inscripción**–documento que acredita la inscripción de una embarcación en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales o en cualquier territorio o dependencia de los Estados Unidos de América, según la Ley 430 del 2000.
3. **Código de Rentas Internas**-Ley Núm. 120 del 21 de octubre de 1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico, según enmendada.
4. **Contrato**–Documento suscrito por el Rector o sus representantes autorizados, en representación del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, y el licitador agraciado para formalizar la disposición o venta de la propiedad mueble excedente o inservible con las especificaciones y condiciones acordadas.
5. **Decanato, Facultad y Unidad**–Oficinas, divisiones y subdivisiones docentes y administrativas del sistema de la Universidad de Puerto Rico.
6. **Embarcación**–cualquier sistema o equipo de transportación acuática que tenga instalado un motor, incluyendo, pero sin limitarse a las motocicletas acuáticas, las balsas de motor, los veleros con motor, los botes o lanchas de cualquier clase, pero excluyendo los hidroplanos. Este término significa también, aquellas estructuras de fabricación casera impulsadas por un motor.
7. **Enajenación**-acción de pasar a otro la propiedad.
8. **Estudiantes**–estudiante oficialmente matriculado en un programa conducente a un grado de bachillerato, maestría o doctoral, según descripción de la Universidad de Puerto Rico.
9. **Excedente**-propiedad que sobra una vez satisfecha la demanda o necesidad.
10. **Impuesto de Uso**–El impuesto fijado por el Subtítulo BB del Código por concepto del uso, consumo o almacenamiento de una partida tributable.
11. **Impuesto sobre ventas**–El impuesto fijado por el Subtítulo BB del Código por concepto de ventas, uso, consumo o almacenamiento de una partida tributable en Puerto Rico.
12. **Inservible**-que no está en condiciones adecuadas para su uso y no resulta conveniente o económicamente viable su reparación.

13. **Ley Núm.144**-Ley Núm. 144 del 10 de agosto de 1995, Ley General de Corporaciones de 1995, dispone que cualquier persona natural con capacidad legal o cualquier persona jurídica por sí o en unión a otras, podrá incorporar u organizar una corporación mediante la radicación en el Departamento de Estado de un certificado de incorporación que será otorgado, certificado, radicado e inscrito y que estará sujeto a inspección por el público.
14. **Licitación**-Procedimiento de solicitar ofertas para la disposición o venta de bienes muebles, en forma competitiva bajo condiciones y especificaciones establecidas por la Universidad.
15. **Licitador**-Persona natural o jurídica que participa en un proceso de licitación en el Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad presentando una oferta de compra.
16. **Licitador agraciado**-Licitador a quien se le adjudique la buena pro en una o más partidas o renglones de una licitación.
17. **Oferta**-Cotización que presente un licitador para adquirir bienes muebles, la cual deberá incluir el nombre y los datos relacionados a la persona autorizada a someter la misma, así como la dirección comercial, física y postal, el número de identificación patronal, el teléfono, el correo electrónico y el facsímil del licitador.
18. **Oficial o Encargado(a) de la Propiedad**-Director(a) de la Oficina de Propiedad, conforme al Plan de Clasificación y Retribución Institucional vigente, el cual será responsable de la contabilidad y control de aquella parte de la propiedad mueble sujeta a la jurisdicción del Recinto Universitario de Mayagüez.
19. **Oficina de Propiedad**-Oficina adscrita al Decanato de Administración que mantiene y guarda todo lo relacionado a la propiedad e información financiera de la propiedad del Recinto.
20. **Organizaciones Benéficas Sin Fines de Lucro**-por "institución benéfica sin fines de lucro" se entenderá toda aquella sociedad, asociación, organización o entidad que preste "servicios sociales" gratuitos, al costo o menos del costo o, si los ofreciere a más del costo, que invierta la totalidad de sus utilidades en la extensión de la planta física o de los "servicios sociales", incluyéndose la Cruz Roja Americana, esto según la **Sección 2038, Inciso H de la Ley 120 del 21 de octubre de 1994**, Código de Rentas Internas de Puerto Rico.
21. **Organizaciones Estudiantiles**-organización debidamente reconocida y acreditada por el Decanato de Estudiantes.
22. **Partida tributable**-Propiedad mueble tangible, servicios tributables, derechos de admisión y transacciones combinadas.
23. **Persona**-un individuo, sociedad, empresa común, asociación, corporación, compañía de responsabilidad limitada, sociedad de responsabilidad limitada, sucesión, fideicomiso, síndico, sindicato u otra entidad, corporación propiedad de trabajadores o grupo o combinación que actúe como una unidad. También incluye cualquier gobierno y sus

subdivisiones políticas, municipios, agencias estatales, negociados o departamentos y corporaciones públicas.

24. **Propiedad mueble tangible**–Artículo o propiedad mueble que puede ser vista, pesada, medida o palpable, o es de cualquier forma perceptible a los sentidos, o que es susceptible de apropiación, independientemente del medio de entrega o transmisión.
25. **Recibo Oficial**–Evidencia de pago emitido por un Recaudador Oficial o Auxiliar de la Universidad de Puerto Rico por la venta de alguna propiedad identificada como inservible por la Oficina de Propiedad.
26. **Solicitantes**–cualquier persona, estudiante, decanato o facultad o entidad externa.
27. **Traspaso**-acción de ceder la propiedad a otra unidad, oficina o agencia.
28. **Vehículo de Motor**–todo vehículo que se mueva por fuerza propia diseñado para operar en tierra firme, según definidos por la Ley de Tránsito de Puerto Rico.

## V. Oficina de Propiedad

1. La Oficina de Propiedad del Recinto Universitario de Mayagüez es la responsable de custodiar todo el **Inventario de la Propiedad** del Recinto. Por ende, tiene la responsabilidad de custodiar toda la propiedad excedente o inservible que las unidades académicas, de investigación y administrativas del Recinto no le tengan uso. Estas unidades transferirán toda propiedad excedente o inservible con el propósito de enajenar, traspasar, vender, reciclar o disponer de la misma.
2. Esta propiedad incluye pero no se limita a: sillas, escritorios, computadoras, pizarras, equipo de laboratorio, equipo de construcción, archivos, instrumentos, animales, vehículos, embarcaciones entre otros.

## VI. Formularios

Los siguientes formularios son de uso continuo en la Oficina de Propiedad, pero no limitados a éstos. Los mismos contienen información relevante a los usuarios, peticiones de solicitantes, costos, forma de pago y cualquier otro dato relevante y necesario para mantener información auditable y contable.

1. **Certificación de Relevo de Responsabilidad por Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad Mueble Excedente o Inservible del Recinto Universitario de Mayagüez**–documento oficial en el cual se evidencia la transacción de entrega, pago y relevo de responsabilidad por parte del Recinto y del ente a la cual se enajena, traspasa o vende una propiedad. Este documento será provisto por la Oficina de Propiedad.
2. **Evaluación de Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad Mueble Excedente o Inservible del Recinto Universitario de Mayagüez**–documento en el cual el Decano (a) de Administración evalúa y aprueba la petición de donación, traspaso o venta de una propiedad mueble excedente o inservible.

3. **“Transferencia Interna de Equipo”**–documento utilizado para la transferencia de equipo en el Recinto.
4. **“Informe Sobre Cambio en Inventario”**–documento utilizado para el Traspaso o Venta de la Propiedad Mueble Excedente o Inservible a otras unidades de la Universidad de Puerto Rico, Agencias, instituciones sin fines de lucro, compañías o personas.

## VII. Procedimientos para Transferir Propiedad Mueble Excedente o Inservible

Cualquier dependencia universitaria que tenga bajo su jurisdicción propiedad mueble que no le sea útil o necesaria (excedente o inservible) para su funcionamiento, la transferirá al Oficial o Encargado de la Propiedad del Recinto, quien asumirá toda la responsabilidad por la propiedad transferida. (*Certificación Núm. 062, Artículo XIII. A*).

### A. Declarar Propiedad Mueble Excedente o Inservible

1. El Decano(a), Director(a), Supervisor(a), en coordinación con la Oficina o Custodio de la Propiedad de ese departamento, anualmente o cuando lo determine prudente, identificará la Propiedad Mueble Excedente o Inservible. Una vez identificada, enviará al Oficial o Encargado(a) de la Propiedad del Recinto (Oficina de Propiedad) una carta indicando la intención de declarar excedente o inservible propiedad mueble del departamento.
  - a. En la carta deberá indicar o justificar la acción para declarar excedente o inservible (**sirve pero no le tiene uso o inservible, no funciona**). También indicará el número de propiedad, descripción, referencia, número de serie, valor de adquisición y la ubicación de la propiedad mueble.
  - b. Si no tiene número de propiedad, debe incluir la descripción más exacta posible, incluyendo el número de serie.
2. El Oficial o Encargado(a) de la Propiedad o su Representante Autorizado, una vez reciba la carta de intención para declarar excedente o inservible el equipo, visitará el departamento custodio de esta propiedad y evaluará el equipo y forma de transportar el mismo al Almacén de Propiedad Mueble Excedente o Inservible.
3. El Oficial o Encargado(a) de la Propiedad preparará el formulario “Transferencia Interna de Equipo”, formulario número TI-14. Al momento de recoger los equipos, el Custodio de la Propiedad del departamento solicitante firmará dicho formulario y el Oficial de la Oficina de Propiedad entregará copia al Custodio de la Propiedad que solicitó la transferencia.
4. El Oficial o Encargado(a) de la Propiedad o su Representante Autorizado transportará el equipo al Almacén de Propiedad Mueble Excedente o Inservible.
5. El Registrador(a) de Datos de la Oficina de Propiedad, una vez reciba el formulario “Transferencia Interna de Equipo”, actualizará la localización, estatus, custodio y cualquier otra información en el Sistema de Inventario Perpetuo del Recinto.

6. Una vez el equipo es entregado en el almacén de propiedad mueble excedente o inservible, el encargado(a) inspeccionará y separará los equipos en tres categorías  
  
(Equipos que puedan ser reparados, equipos que puedan ser reutilizados o equipos a ser declarados inservibles).
7. La propiedad mueble que pueda ser reutilizada o reparada se mantendrá en el Inventario Perpetuo como propiedad mueble excedente. Esta propiedad podrá ser transferida a otros decanatos, departamentos u oficinas del Recinto, otras unidades de la Universidad de Puerto Rico, Gobierno Estatal, o entidades sin fines de lucro registradas en el Departamento de Estado.
8. Cuando la propiedad es declarada inservible, se dará de baja en el Sistema de Inventario Perpetuo y se dispondrá de ella de acuerdo a las normas vigentes. Ver Artículo IX y X de este Procedimiento.
9. La Oficina de Propiedad publicará mensualmente en Cartero del Recinto y en Cartero Administración Central el Inventario Perpetuo de Propiedad Mueble Excedente. También estará publicado en la Página de Internet de la Oficina de Propiedad del Recinto.
10. Decanos(a), Directores(a), Supervisores(a), Personal e Investigadores(a) del Recinto podrán acceder el Inventario Perpetuo de Propiedad Mueble Excedente para identificar aquellos equipos que puedan ser utilizados en el desempeño de sus funciones y solicitar su transferencia; esto con el propósito de incrementar el uso de estos equipos y traer economías de fondos institucionales, federales y otros.
11. En el caso de Vehículos de Motor, el departamento transferirá el vehículo a la Sección de Transportación del Recinto utilizando el formulario titulado "Transferencia Interna de Equipo"
12. La Sección de Transportación será la responsable de evaluar y solicitar por escrito al Oficial de la Propiedad, el declarar este equipo como Propiedad Mueble Excedente o Inservible, de ser necesario.

#### **B. Solicitud de Transferencia de Propiedad Mueble Excedente para uso Oficial en el Recinto**

La Oficina de Propiedad publicará mensualmente en Cartero del Recinto, en Cartero de Administración Central y en la Página de Internet de la Oficina de Propiedad el "Inventario Perpetuo de Propiedad Mueble Excedente". Decanos(a), Directores(a), Investigadores(a) y Personal podrán solicitar transferencia de Propiedad Mueble Excedente del Recinto a sus respectivas oficinas.

1. Los interesados en solicitar la transferencia de equipo del "Inventario Perpetuo de Propiedad Mueble Excedente" para uso oficial deberán solicitar la misma mediante carta oficial al Director(a) de la Oficina de Propiedad. Esta solicitud deberá tener la autorización del Director del Departamento o su Representante Autorizado.



Es de suma importancia que el encargado(a) o custodio(a) de la propiedad del departamento tenga conocimiento de esta solicitud.

2. El Director(a) de la Oficina de Propiedad, una vez reciba la solicitud, verificará con el Encargado(a) de la Propiedad a cargo de este inventario su disponibilidad.
3. De estar disponible el equipo solicitado, el Director(a) de la Oficina de Propiedad preparará el formulario de "Transferencia Interna de Equipo".
4. El custodio(a) de la propiedad de la Oficina de Propiedad en coordinación con el custodio(a) de la propiedad del departamento solicitante enviará el equipo solicitado junto al formulario de "Transferencia Interna de Equipo".
5. El custodio(a) de la propiedad del departamento solicitante recibirá el equipo.
6. El custodio(a) de la propiedad del departamento solicitante indicará la localización, persona a quien será asignado el equipo y firmará el formulario de "Transferencia Interna de Equipo".
7. Este formulario será enviado a la Oficina de Propiedad el mismo día o al día siguiente laborable de haber recibido el equipo.
8. El Custodio(a) de la Propiedad a cargo del "Inventario Perpetuo de Propiedad Mueble Excedente" en la Oficina de Propiedad, una vez reciba el formulario de "Transferencia Interna de Equipo", hará los ajustes necesarios en el "Inventario Perpetuo de Propiedad Mueble Excedente".
9. La Oficina de Propiedad junto al custodio(a) de la propiedad a cargo del "Inventario Perpetuo de Propiedad Mueble Excedente" mantendrá en archivo estos documentos para futuras referencias o auditorías.

**C. Solicitud de Transferencia de Propiedad Mueble Excedente por otras Unidades de la Universidad de Puerto Rico, Estación Experimental Agrícola y Servicio de Extensión Agrícola**

La Certificación Número 062, 1994- 5 Artículo XIII faculta a los recintos a transferir propiedad mueble que se encuentre en el "Inventario Perpetuo de Propiedad Mueble Excedente" a otros recintos o unidades de la Universidad de Puerto Rico. Esto aplica a la Estación Experimental Agrícola y al Servicio de Extensión Agrícola.

1. Los recintos o unidades de la Universidad de Puerto Rico que interesen solicitar "Propiedad Mueble Excedente o Inservible" podrán solicitar la misma al Decano de Administración mediante una carta oficial. Esta carta deberá estar autorizada por el Rector(a), Decano(a) o personal autorizado del recinto o unidad solicitante.
2. El Decano(a) de Administración, una vez autorice la carta, enviará la misma a la Oficina de Propiedad.

3. El Director(a) de la Oficina de Propiedad, en coordinación con el Encargado(a) del "Inventario Perpetuo de Propiedad Mueble Excedente", cotejará la disponibilidad de los equipos solicitados.
4. El Director(a) de la Oficina de Propiedad, una vez certifique la disponibilidad de los equipos solicitados, se comunicará con el Encargado(a) de la Propiedad del Recinto o unidad solicitante, con el propósito de coordinar la entrega y recogido de éstos.
5. De igual forma, si la Propiedad Mueble Excedente no está disponible, el Director(a) de la Oficina de Propiedad del recinto le notificará al encargado(a) de la propiedad del recinto o unidad solicitante.
6. El Director(a) de la Oficina de Propiedad preparará el formulario "Informe sobre Cambio en Inventario" con el propósito de transferir los equipos solicitados.
7. La Oficina de Propiedad, utilizando el formulario "Informe sobre Cambio en Inventario", tomará la firma de autorización del Director(a) de Finanzas, Decano(a) de Administración, Director(a) de la Oficina de Propiedad, además de la firma de la persona encargada autorizada a recibir la propiedad mueble excedente del recinto o unidad solicitante.
8. El encargado(a) de la Propiedad o representante del Recinto solicitante, se presentará a recoger los equipos solicitados y firmará el formulario de "Informe sobre Cambio en Inventario". El encargado(a) de la propiedad de la Oficina de Propiedad verificará que los equipos solicitados son los entregados o transferidos.
9. El Registrador(a) de Datos de la Oficina de Propiedad registrará los ajustes de inventario con el formulario "Informe sobre Cambio en Inventario" en el "Inventario Perpetuo de Mobiliario Excedente" y firmará el mismo. Esta transacción disminuye el inventario en el Recinto.
10. El formulario "Informe sobre Cambio en Inventario" se mantendrá en un archivo para futuras referencias o auditorías.
11. El recinto que recibe el Mobiliario Excedente deberá registrar el mismo en su Sistema de Inventario Perpetuo. Esta transacción aumenta el inventario del recinto recipiente.

#### **D. Solicitud de Transferencia de Propiedad Mueble Excedente por Agencias del Gobierno o Instituciones Privadas sin Fines de Lucro**

La Certificación Número 062, 1994-95, Artículo XIII faculta a los recintos a transferir Propiedad Mueble que se encuentre en el "Inventario Perpetuo de Propiedad Mueble Excedente" a Agencias del Gobierno e Instituciones Privadas sin Fines de Lucro que brinden servicios gratuitos a personas desventajadas y que estén registradas en el Departamento de Estado.

1. Las Agencias Estatales e Instituciones Privadas sin Fines de Lucro que interesen solicitar Propiedad Mueble Excedente podrán solicitar la misma al Decano(a) de Administración.


2. El Decano(a) de Administración, una vez autorice el documento, lo enviará a la Oficina de Propiedad.
3. Cuando el valor en libros del equipo exceda de \$100,000 se solicitará autorización escrita al Presidente de la Universidad de Puerto Rico para su disposición.
4. El Director de la Oficina de Propiedad, en coordinación con el Encargado del "Inventario Perpetuo de Propiedad Mueble Excedente" cotejará la disponibilidad de los equipos solicitados.
5. El Director de la Oficina de Propiedad, una vez certifique la disponibilidad de los equipos solicitados, se comunicará con el encargado(a) de la propiedad de la agencia o institución solicitante, con el propósito de coordinar la entrega y recogido de éstos.
6. De igual forma, si la propiedad mueble excedente no está disponible, el Director(a) de la Oficina de Propiedad del recinto le notificará al encargado de la propiedad del recinto solicitante.
7. El Director(a) de la Oficina de Propiedad preparará el formulario "Informe sobre Cambio en Inventario" con el propósito de transferir los equipos solicitados y el formulario "Certificación de Relevó de Responsabilidad por Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad Mueble Excedente o Inservible del Recinto Universitario de Mayagüez".
8. La Oficina de Propiedad tomará la firma en el formulario de autorización "Informe sobre Cambio en Inventario" del Director(a) de Finanzas, Decano(a) de Administración, Director(a) de la Oficina de Propiedad, además de la firma de la persona encargada autorizada a recibir la Propiedad Mueble Excedente.
9. El encargado(a) de la propiedad o representante de la agencia o institución solicitante se presentará a recoger los equipos y firmará el formulario de "Informe sobre Cambio en Inventario" y "Certificación de Relevó de Responsabilidad por Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad Mueble Excedente o Inservible del Recinto Universitario de Mayagüez". El encargado(a) de la Propiedad de la Oficina de Propiedad verificará que los equipos solicitados son los entregados o transferidos.
10. El registrador(a) de datos de la Oficina de Propiedad registrará los ajustes de inventario con el formulario "Informe sobre Cambio en Inventario" en el "Inventario Perpetuo de Mobiliario Excedente". Esta transacción disminuye el inventario en el recinto.
11. El formulario "Informe sobre Cambio en Inventario" se mantendrá en un archivo para futuras referencias o auditorías.
12. La agencia o institución recipiente del mobiliario excedente deberá registrar el mismo en su Sistema de Inventario Perpetuo. Esta transacción aumenta el inventario en la agencia o institución recipiente.

13. Como requisito obligatorio, toda propiedad excedente o inservible que se vaya a disponer en el Recinto y que la agencia gubernamental estatal o federal competente determine que al momento de su disposición tenga que pagar algún arbitrio, arancel, derecho o impuesto, el ente adquisitorio vendrá obligado a pagar los mismos previo a la entrega de la propiedad mueble excedente o inservible por parte del Recinto Universitario de Mayagüez. Los documentos de pago formarán parte del expediente de la Oficina de Propiedad.

Toda transferencia o enajenación de propiedad mueble excedente o inservible del Recinto a una Agencia Gubernamental o a una Organización Sin Fines de Lucro externa, deberá cumplir con los siguientes requisitos previos a su entrega:

1. Certificación de Relevó de *Responsabilidad por Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad Mueble Excedente o Inservible del RUM.*
2. En caso de **transferencia o enajenación**, según aplique :
  - a. Recibo de Pago del **IVU** de las partidas tributables del Departamento de Hacienda.
  - b. Recibo de Pago de los arbitrios o derechos aplicables a la propiedad mueble excedente o inservible por parte del adquisitorio, según la agencia gubernamental aplicable.
  - c. Exención dispuesta en Sección 2508 del Código del Departamento de Hacienda.

#### **VIII. Venta de Propiedad Mueble Excedente o Inservible**

 El Recinto podrá vender propiedad mueble excedente o inservible a un recinto, agencia gubernamental u organización sin fines de lucro que así lo solicite.

##### **A. Venta Solicitada por Otros Recintos, Agencias Estatales o Institucionales Privadas sin Fines de Lucro**

1. Con una petición escrita, los recintos de la Universidad de Puerto Rico, agencias estatales e instituciones privadas sin fines de lucro que interesen comprar propiedad mueble excedente podrán solicitar la misma al Decano(a) de Administración. En la misma deberán indicar una descripción de los equipos interesados.
2. El Decano(a) de Administración o su representante autorizado evaluará la solicitud y podrá determinar si vende o transfiere el equipo solicitado. Como parte del proceso de evaluación, el Decano(a) solicitará las condiciones y el valor en los libros de la Propiedad Mueble Excedente a vender.
3. Si el Decano(a) de Administración toma la decisión de vender la propiedad mueble excedente, éste deberá notificar por escrito esta decisión a la Agencia Gubernamental o a la Institución Privada sin Fines de Lucro. También deberá indicar las condiciones del equipo, el valor de venta del mismo y los términos y condiciones de la venta. Por último deberá notificar a la Oficina de Propiedad del Recinto.

4. Si la Agencia Gubernamental o a la Institución Privada sin Fines de Lucro decide comprar el equipo, ésta deberá enviar carta al Decano(a) de Administración indicando la decisión e incluir cheque a nombre de la Universidad de Puerto Rico – Mayagüez. por la cantidad de la venta solicitada.
5. El Decano(a) de Administración enviará el cheque a la Oficina de Recaudaciones del recinto para el depósito correspondiente.
6. La Oficina de Recaudaciones preparará el recibo oficial del recinto donde reconoce el ingreso por concepto de venta de la propiedad mueble excedente y envía el original a la agencia gubernamental o institución privada sin fines de lucro con copia a la Oficina de Propiedad.
7. El Decano(a) de Administración autorizará la entrega de la propiedad mueble excedente a la Oficina de Propiedad.
8. Una vez el Director(a) de la Oficina de Propiedad del recinto recibe autorización del Decano(a) de Administración, y copia del recibo oficial de venta, éste procede a comunicarse con el solicitante para coordinar el traspaso del equipo vendido.
9. La Oficina de Propiedad, con la autorización del Director(a), preparará el formulario “Informe sobre Cambio en Inventario” y “Certificación de Relevó de Responsabilidad por Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad Mueble Excedente o Inservible del Recinto Universitario de Mayagüez” con el propósito de transferir los equipos solicitados.
10. La Oficina de Propiedad tomará la firma de autorización del Director(a) de Finanzas, Decano(a) de Administración, Director(a) de la Oficina de Propiedad, además de la firma de la persona encargada autorizada a recibir la propiedad mueble excedente, en el formulario “Informe sobre Cambio en Inventario”.
11. El encargado(a) de la propiedad o el representante de la agencia o institución solicitante se presentará a recoger los equipos solicitados y una vez recibido, firmará el formulario de “Informe sobre Cambio en Inventario” y “Certificación de Relevó de Responsabilidad por Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad Mueble Excedente o Inservible del Recinto Universitario de Mayagüez”. El encargado de la propiedad de la Oficina de Propiedad verificará que los equipos solicitados son los entregados o transferidos.
12. El encargado(a) de la propiedad entregará el original del “Informe sobre Cambio en Inventario” al registrador de datos de la Oficina de Propiedad.
13. El registrador(a) de datos de la Oficina de Propiedad registrará los ajustes de inventario con el formulario “Informe sobre Cambio en Inventario” en el “Inventario Perpetuo de Mobiliario Excedente”. Esta transacción disminuye el inventario en el recinto.
14. El formulario “Informe sobre Cambio en Inventario” se mantendrá en un archivo para futuras referencias o auditorías. También deberá mantener copia del recibo de pago del recinto, recibo de pago del IVU de las partidas tributables del Departamento de

Hacienda, recibo de pago de arbitrios o derechos aplicables y cualquier otro documento requerido.

15. En el caso de venta de ganado, deberá referirse a la Certificación Número 13-14-239 "Procedimiento para la Venta de Ganado Vacuno Tipo Carne", de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez.


## **B. Proceso de Subasta Pública**

El Decano(a) de Administración podrá solicitar Subasta Pública a la Junta de Subastas para la venta de propiedad mueble excedente o inservible, según está constituida la Junta por la Certificación Número 30 (2008-2009), excepto cuando convenga a los mejores intereses de la universidad, por el valor de la propiedad a disponer, por el gasto que conlleva retenerla o por el riesgo de que se deteriore o se pierda su utilidad. La Junta de Subastas tendrá la decisión final de realizar o no la subasta solicitada. La razón para obviar la subasta se incluirá como parte del expediente de la venta.

### 1. Solicitud de Subasta:

- a. Previa coordinación con la Oficina de Propiedad, el Decano(a) de Administración solicitará por escrito a la Junta de Subastas del recinto, la celebración de subasta para la venta de propiedad mueble excedente o inservible.

- b. A continuación se desglosan los datos que deberá enviar el Decano(a) de Administración los cuales serán incluidos en el pliego de la subasta.

- 
- 1- Memorando justificativo presentado por el Decano(a) de Administración donde se apruebe la ejecución de la venta.
  - 2- Evidencia de la asignación de fondos y el número de la cuenta a la que se cargarán los gastos de venta.
  - 3- Especificaciones técnicas.
  - 4- Términos y condiciones para la adquisición.
  - 5- Cualquier permiso requerido por ley, o en su defecto, una certificación que indique que no necesitan permisos de clase alguna o razón por la que en esta etapa no es necesario tal permiso para la venta, del cual se realiza la subasta.
  - 6- Licitadores a los que se les remitirá invitación para participar de la subasta, si alguno.
  - 7- Requisitos de fianzas y seguros, según establecido por escrito por la Oficina de Seguros de la Universidad, incluyendo la Fianza de Licitación (*Bid bond*) de ser requerido.

- 8-** Indicación que notifique si se celebrará pre subasta.
  - 9-** Cualquier consideración que se le dará a una oferta que contenga un beneficio para la institución.
  - 10-** Cualquier otra información o documentación necesaria que determine el Decano(a) de Administración o que requieran los reglamentos de la Universidad o las leyes o reglamentos estatales o federales aplicables.
- c. La Junta de Subasta, previa consulta con el Decano(a) de Administración, podrá determinar que se realicen subastas separadas de sus varios componentes, cuando ello sea de beneficio para la Universidad, debiéndose identificar los referidos componentes y justificar esta manera de proceder.

## 2. Contenido del Anuncio e Invitación a Subasta

- a. El Secretario de la Junta, por instrucciones del Presidente de la Junta de Subastas, publicará un Anuncio e Invitación a Subasta y verificará que contenga la siguiente información:
- 1-** Número de subasta
  - 2-** Título de la subasta
  - 3-** Breve descripción de los equipos a ser vendidos por el recinto
  - 4-** Fecha, hora y lugar de la reunión pre subasta, si aplica
  - 5-** Fecha, hora, lugar y costo para recoger el pliego de subasta
  - 6-** Fecha, hora y lugar donde se abrirán las ofertas
  - 7-** Firma del Presidente de la Junta de Subastas o funcionario autorizado
  - 8-** Indicar que la Universidad es un "Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo (M/M/V/I)", entendiéndose que no discrimina contra las minorías, mujeres, veteranos o personas con impedimentos
  - 9-** Cualquier otro tipo de información requerida por ley o que se estime pertinente

## 3. Enmiendas a los Pliegos de Subastas

- a. Las enmiendas a los pliegos de una subasta que se efectúen antes de celebrarse la pre subasta, o en aquellas en que no se vaya a celebrar pre subasta, deberán comunicarse por los mismos medios en que se publicó el anuncio de subasta y enviarse a todos los que se les remitió una invitación a subasta o hayan recogido los pliegos.

- b. Las enmiendas a los pliegos de una subasta que se efectúen después de celebrarse la reunión pre subasta, se notificarán por facsímile, correo electrónico u otro medio escrito a todos los licitadores participantes de la pre subasta.
- c. En todos los casos, las enmiendas deberán notificarse simultáneamente a todos los licitadores con por lo menos tres (3) días laborables de anticipación a la apertura de la subasta. Copia de cada notificación de enmiendas cursada deberá archivararse en el expediente de la subasta.
- d. La Junta de Subastas, por iniciativa propia o a instancias del Decano(a) de Administración, podrá posponer la fecha de apertura de una subasta cuando lo estime conveniente a los mejores intereses de la Universidad. Deberá notificarse esta determinación por el mismo método que se utilizó para anunciar la subasta y, además, por escrito a todos los licitadores, vía facsímile, correo electrónico o correo.

#### 4. Interpretación de Documentos de Subasta

- a. En caso de duda respecto a alguna de las partes o disposiciones del pliego de subasta, el licitador deberá solicitar la aclaración durante la reunión pre subasta o, en caso de que ésta no se celebre, por escrito a la persona que se indique en las instrucciones de la subasta y dentro del periodo de tiempo estipulado en las mismas. Si la solicitud es meritoria, la Junta de Subastas emitirá una aclaración que se hará constar en una adenda al pliego de subasta y se enviará o entregará al licitador solicitante y a todos los demás licitadores, siguiendo lo dispuesto en el inciso C(3) de este Artículo.
- b. La Universidad no atenderá solicitudes de aclaraciones o interpretaciones de documentos de subastas hechas en forma distinta a la expresada en la sección anterior.

#### 5. Reunión Pre Subasta

- a. Cuando se haya requerido en el anuncio o en la invitación a subasta, la Junta de Subastas citará a los licitadores a una reunión pre subasta de la siguiente manera.
- b. Se establecerá en el anuncio y en la invitación a subasta si es compulsorio asistir a la reunión pre subasta y la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la misma.
  - i. Antes de la reunión pre subasta, los posibles licitadores deberán:
    - a. adquirir copia del pliego de subasta y otros documentos que sean necesarios; y
    - b. previa coordinación con la Oficina de Propiedad, los licitadores visitarán e inspeccionarán el lugar donde se encuentra el equipo para la venta, en aquellos casos que así lo requieran los pliegos de la subasta.



- ii. La reunión pre subasta será dirigida por el Presidente de la Junta de Subastas o en quien éste delegue, con la participación del Secretario(a) de la junta y del Decano(a) de Administración o su representante.
- iii. El Secretario(a) de la Junta preparará y conservará un registro de los asistentes, donde se indique la corporación o sociedad que cada asistente está representando, o si comparecen como persona natural.
- iv. El Secretario(a) de la Junta preparará una minuta de los asuntos tratados en la reunión pre subasta, que incluya las aclaraciones hechas atendiendo las solicitudes de los licitadores. Además, ésta debe incluir toda adenda al pliego de subasta en caso de ser necesario hacer modificaciones, correcciones y cambios al pliego.
- v. En ocasión de que surja una adenda como consecuencia de la reunión, el Secretario(a) de la Junta, por instrucciones del Presidente de la Junta de Subastas, enviará copia de la misma a todos los licitadores no menos de tres (3) días laborables previo a la apertura de la subasta.

#### 6. Firma de las Ofertas

- a. Si el licitador es una sociedad, su oferta estará firmada en tinta a nombre de dicha sociedad, por un socio o representante autorizado para obligarla.
- b. Si el licitador es una corporación, su oferta estará firmada en tinta con el nombre corporativo seguido de la firma y designación de su Presidente, Secretario(a) u otro oficial autorizado para obligarla.
- c. Los nombres de los firmantes deberán ser mecanografiados o impresos bajo las firmas en tinta. La oferta de una persona que añade a su firma "Presidente", "Secretario", "Agente" u otra designación sin revelar su principal estará descalificada.
- d. Las correcciones o tachaduras en la oferta deberán estar debidamente iniciadas por el licitador en manuscrito, con tinta. De lo contrario, quedará invalidada la oferta para la(s) partida(s) correspondiente(s).

#### 7. Modificaciones de las Ofertas

- a. Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes del acto de apertura, mediante comunicación escrita, que deberá ser presentada ante el Secretario(a) de la Junta de Subastas, en un sobre cerrado, debidamente identificado con el número de la subasta, fecha y hora señalada para la apertura y nombre y dirección del licitador.
- b. Deberá indicarse en la comunicación escrita, las razones para las modificaciones de la oferta.
- c. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta.

## 8. Apertura de las Ofertas

- a. Los licitadores deberán presentar sus ofertas en sobres cerrados y las mismas tendrán que recibirse por el Secretario(a) de la Junta de Subastas en el lugar indicado en el anuncio o invitación a subasta, en o antes de la fecha fijada para la apertura de las ofertas. Se aceptarán ofertas, hasta la hora establecida para la apertura. Las ofertas que se reciban antes de la fecha límite se mantendrán cerradas hasta el acto de apertura. Las ofertas recibidas después de la fecha y hora consignadas para su aceptación se devolverán al licitador sin abrirse y se considerarán rechazadas de plano. A menos que en el pliego de subasta se solicite o se autorice más de una alternativa, ningún licitador podrá someter más de una oferta y, de así hacerlo, todas las ofertas sometidas por ese licitador serán descalificadas.
- b. Los sobres de las ofertas presentadas se marcarán con un sello de registro oficial (“ponche”), indicando claramente el lugar, la fecha y hora en que se recibieron.
- c. No se aceptarán ofertas por teléfono.
- d. Una oferta abierta prematuramente por haber sido incorrectamente dirigida, será descalificada.
- e. En el acto de apertura, la Junta de Subastas no tiene que estar constituida, pero estará representada por el Presidente de la Junta de Subastas, o uno de sus miembros en que el Presidente delegue, y el Secretario(a) de la dicha junta.
- f. El procedimiento de apertura será dirigido por el Presidente o, en su defecto, por un miembro de la Junta de Subastas. Todos los licitadores, sus representantes y el público en general podrán presenciar el acto de apertura de las ofertas para la subasta. El Secretario(a) de la Junta requerirá que todos los presentes firmen un registro de asistencia anotando el nombre de la empresa o corporación que representan y el puesto que desempeñan en la misma.
- g. Una vez abiertas las ofertas, no se aceptará ni se utilizará para evaluar la misma información adicional, excepto según se provee en este procedimiento.
- h. Al abrirse las ofertas, los miembros de la Junta presentes y el Secretario(a) verificarán que: (a) todas las ofertas estén firmadas en tinta por el licitador, (b) el nombre de la persona que firma aparezca en letra de molde, (c) se indique en qué calidad firma y el puesto que ocupa en la empresa, (d) aparezcan anotados el nombre, la dirección comercial física y postal, número de identificación patronal, el teléfono, el correo electrónico o el facsímile del licitador, de conformidad con lo dispuesto en este procedimiento.

*[Handwritten mark]*

- 2019
- i. La presentación y apertura de una oferta firmada implica la aceptación del licitador de todos los términos y condiciones establecidos en los pliegos de la subasta y cualquier adenda. Términos y condiciones que aparezcan en la oferta que modifiquen, alteren o sean contrarios a los que aparecen en los pliegos y sus adendas se tendrán por no puestos y así se hará constar.
  - j. Se dará lectura en público de cada oferta y se dará suficiente tiempo a los licitadores para que, en el salón de apertura o en un sitio designado y en presencia del Secretario(a) de la Junta de Subastas, inspeccionen cada oferta o parte de ella, excepto material identificado como confidencial.
  - k. Aquellos licitadores que no deseen participar en una subasta, después de haber enviado su oferta y la fianza correspondiente, deberán notificarlo por escrito a la Junta de Subastas antes de la apertura de las ofertas. Después de abiertas las ofertas ningún licitador podrá retirarse. De suceder esto con el licitador a quien se recomienda adjudicar la subasta, la Junta procederá a ejecutar la Fianza de Licitación (*Bid Bond*), a menos que medien razones justificadas para no llevar a cabo tal acción. Se considerará como razón justificada sucesos ajenos al control del licitador tales como desastres naturales, o causas fortuitas de naturaleza extraordinaria que la junta considere que justifican no proceder con dicha ejecución. Una vez retirada la oferta para determinada subasta, el licitador no podrá radicar una sustituta.
  - l. Se levantará un acta del proceso de apertura, la cual estará firmada por el Secretario(a) y por el (los) miembro(s) de la Junta de Subastas presente(s).
  - m. El acto de apertura, podrá ser grabado a opción de la junta. De haber una grabación, la misma formará parte del expediente de dicha subasta.
  - n. Una vez abiertas las ofertas en el sitio, fecha y hora de apertura dispuestos para ello, éstas quedan bajo la consideración de la Junta hasta que se haga la notificación de adjudicación o cancelación de la subasta.
  - o. Mientras las ofertas estén bajo consideración, los licitadores, sus representantes u otras partes interesadas se abstendrán de comunicarse por cualquier medio con personal de la Universidad en cuestiones relacionadas con la subasta.
  - p. Ningún funcionario o empleado de la Universidad ni los miembros de su familia, se comunicará con los licitadores o con personas ajenas a la Universidad para ofrecer información relacionada con subastas bajo consideración.
  - q. La Junta de Subastas podrá rechazar todas o cualquier oferta e imponer aquellas sanciones disciplinarias o correctivas que sean aplicables cuando a su juicio exista una violación de las secciones anteriores o entienda que un licitador, por sí o mediante terceros, ha ejercido una presión indebida en el proceso de evaluación o adjudicación de la subasta.


9. Análisis de las ofertas recibidas en la subasta
  - a. El análisis de las ofertas recibidas en la subasta estará a cargo de la Junta de Subastas en coordinación con el Decano(a) de Administración o comité técnico evaluador designado.
  - b. La Junta, al considerar las ofertas recibidas, comprobará si los licitadores cumplen con los términos y condiciones del pliego de la subasta, con énfasis especial en aquellas de carácter mandatorio.
  - c. No se aceptarán precios estimados o fórmulas para calcular precios.

### **C. Adjudicación de la Subasta**

1. De la Junta de Subastas tener evidencia sobre la existencia de un acuerdo entre dos o más licitadores para obtener la buena pro de la subasta, rechazará todas las ofertas que éstos sometan.
2. La Junta de Subastas no considerará ofertas de licitadores que no hayan cumplido a cabalidad sus compromisos anteriores con la Universidad o con agencias gubernamentales.
3. La Junta de Subastas velará porque los licitadores que reciban la buena pro de la subasta sean personas naturales o jurídicas: (1) de sólida solvencia moral y económica, según se refleje en la presentación de los documentos requeridos y estados financieros; (2) que posean la experiencia y capacidad necesaria demostrada por transacciones similares a la de la subasta; (3) que tengan vigentes las licencias, permisos o franquicias necesarias y requeridas por las leyes y reglamentos aplicables; y (4) que cuando hubieren participado en otras transacciones con la Universidad hayan cumplido a cabalidad con sus obligaciones.
4. En igualdad de cumplimiento con los términos y condiciones, la subasta se adjudicará al postor mayor. No obstante, podrá adjudicarse a otro postor si la conveniencia de la Universidad en tal sentido lo justifica.
5. La subasta podrá adjudicarse por renglón, grupos de renglones o en su totalidad, de conformidad con lo que se haya dispuesto en las especificaciones de la subasta y en la forma en que resulte más conveniente a la Institución.
6. Previo a la adjudicación, la Junta de Subastas preparará una evaluación escrita de las ofertas recibidas, en la cual se indicará y acompañará la siguiente información:
  - a. Nombres de los licitadores
  - b. Relación de los equipos a vender
  - c. Oferta de los licitadores, términos para recogido de los equipos entre otros
  - d. Recomendación de adjudicación o cancelación debidamente fundamentada y de acuerdo a las disposiciones de este procedimiento

- e. Copia del informe del comité técnico, si alguno se constituyó, y cualquier otro documento considerado en la adjudicación de la subasta
  - f. El documento de evaluación permanecerá en el expediente de la subasta, mas no será notificado con la decisión de adjudicación.
7. La Junta adjudicará la subasta por escrito en un Aviso de Adjudicación y expondrá las razones que tuvo para la adjudicación. Como mínimo, el Aviso de Adjudicación deberá incluir:
- a. Nombre y dirección de todos los licitadores
  - b. Síntesis de las ofertas
  - c. Factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta
  - d. Defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores perdedores
  - e. La disponibilidad y los plazos para solicitar la reconsideración y la revisión judicial

#### **D. Cancelación de la Subasta**

- 
1. La Junta de Subastas podrá, a instancia propia o a solicitud del Decano(a) de Administración, rechazar todas o algunas de las ofertas recibidas si considera que los licitadores carecen de la capacidad adecuada para cumplir con su oferta o cuando ello fuere necesario para la protección de los mejores intereses de la Universidad.
  2. La Junta de Subastas declarará una subasta desierta cuando no se reciban ofertas para la misma o se reciba solo una.
  3. La Junta de Subastas emitirá una resolución que indique las razones para autorizar la cancelación.
  4. Si la cancelación de la subasta se autoriza previo a la apertura, la notificación de dicha cancelación se hará mediante un anuncio en un periódico diario de circulación general, o se notificará en el lugar, fecha y hora de la apertura. La notificación que se envíe a los licitadores incluirá copia de la resolución de cancelación.
  5. Si la cancelación de la subasta se autoriza con posterioridad a la apertura, se enviará notificación escrita a todos los licitadores que participaron en la apertura de la subasta.
  6. Si la cancelación de la subasta se autoriza con posterioridad a la adjudicación, la Junta de Subastas deberá preparar un informe sobre las razones para ello, incluyendo un resumen con recomendaciones para que se anuncie nueva subasta o cualquier otra medida que resulte más conveniente a los mejores intereses de la Universidad.

#### **E. Procedimiento Posterior a la Adjudicación**

1. La Junta de Subastas, mediante comunicación firmada por su Presidente,

notificará al licitador agraciado la adjudicación de la subasta a su favor utilizando el servicio postal de correo certificado con acuse de recibo. Dicha comunicación contendrá un informe breve de los fundamentos para la adjudicación, así como la lista de los nombres y direcciones de los licitadores. Simultáneamente con esta notificación se le solicitará al licitador o licitadores agraciados que someta(n) las correspondientes fianzas de ejecución y pago, así como cualquier otro seguro o garantía, según solicitado en las instrucciones a licitadores.

2. La Junta de Subastas, mediante comunicación firmada por su Presidente, notificará por escrito el resultado de la subasta a todos los demás licitadores utilizando el servicio postal de correo certificado con acuse de recibo. Dicha comunicación contendrá un informe breve de los fundamentos para la adjudicación, así como la lista de los nombres y direcciones de los licitadores.
3. Las comunicaciones dirigidas tanto al licitador agraciado, como a los demás licitadores que participaron en la subasta, deberán advertirles de su derecho a solicitar revisión judicial o la reconsideración de la adjudicación al Decano(a) de Administración.


#### **F. Proceso de Pago y Entrega**

1. El licitador agraciado enviará cheque a nombre de la Universidad de Puerto Rico– Mayagüez, a la atención del Decano(a) de Administración por la cantidad acordada en la subasta.
2. El Decano(a) de Administración enviará el cheque a la Oficina de Recaudaciones del Recinto con el número de cuenta para que se deposite.
3. La Oficina de Recaudaciones preparará el recibo oficial del recinto donde reconoce el ingreso por concepto de venta de la propiedad mueble excedente y enviará el original a la agencia gubernamental, institución privada sin fines de lucro, compañía o persona agraciada con copia a la Oficina de Propiedad.
4. El Decano(a) de Administración autorizará la entrega de la propiedad mueble excedente a la Oficina de Propiedad.
5. Una vez el Director(a) de la Oficina de Propiedad del recinto recibe autorización del Decano(a) de Administración y copia del recibo oficial de venta, éste procede a comunicarse con el agraciado para coordinar el traspaso del equipo vendido.
6. El Director(a) de la Oficina de Propiedad preparará el formulario “Informe Sobre Cambio en Inventario” y “Certificación de Relevó de Responsabilidad por Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad Mueble Excedente o Inservible del Recinto Universitario de Mayagüez” con el propósito de transferir los equipos vendidos.

*Sup*

7. El encargado(a) de la Propiedad o el representante de la agencia, institución o persona agraciada se presentará a recoger los equipos solicitados y firmarán el formulario de "Informe Sobre Cambio en Inventario" y "Certificación de Relevó de Responsabilidad por Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad Mueble Excedente o Inservible del Recinto Universitario de Mayagüez". El encargado de la propiedad de la Oficina de Propiedad verificará que los equipos solicitados son los entregados.
8. La agencia, institución o persona agraciada a quien se le adjudique la subasta tendrá diez (10) días laborables adicionales, luego de presentar los recibos de pago de los arbitrios, aranceles o impuestos aplicables, el recibo oficial (**RUM**) y el título (traspaso) de la agencia concerniente, para remover la(s) unidad(es) fuera del Recinto. Pasados estos (diez) días, se penalizará a razón de \$20.00 dólares diarios.
9. El registrador de datos de la Oficina de Propiedad registrará los ajustes de inventario con el formulario "Informe Sobre Cambio en Inventario" en el "Inventario Perpetuo de Mobiliario Excedente". Esta transacción disminuye el inventario en el Recinto.
10. El formulario "Cambio de Inventario" se mantendrá en un archivo para futuras referencias o auditorías. También deberá mantener documentación sobre el proceso de subasta, recibo de pago a la UPRM de la Oficina de Recaudaciones, recibo de pago del IVU de las partidas tributables del Departamento de Hacienda, recibo de pago de arbitrios o derechos aplicables y cualquier otro documento requerido.

#### **IX. Reciclaje de Propiedad Mueble Inservible**




El Recinto, a través del Decanato de Administración, se reserva el derecho de identificar todos o parte de sus equipos declarados inservibles o decomisados para ser destinados a un programa de reciclaje. Estos equipos pueden estar completos o partes de sus componentes básicos. Los ingresos productos de la venta de estos equipos o componentes serán destinados al funcionamiento del Programa de Reciclaje del Recinto.

1. La Oficina de Propiedad anualmente o cuando lo estime necesario tendrá la función de identificar equipo inservible del "Inventario Perpetuo de Mobiliario Excedente" para ser reciclado bajo el Programa de Reciclaje del Recinto.
2. La Oficina de Propiedad con la autorización del Director preparará el formulario "Informe sobre Cambio en Inventario" con el propósito de declarar chatarra estos equipos.
3. La Oficina de Propiedad en el formulario "Informe sobre Cambio en Inventario" tomará la firma de autorización del Director(a) de Finanzas, Decano(a) de Administración y Director(a) de la Oficina de Propiedad para disponer de la Propiedad declarada chatarra.
4. El registrador de datos de la Oficina de Propiedad registrará los ajustes de inventario con el formulario "Informe sobre Cambio en Inventario" en el "Inventario Perpetuo de Mobiliario Excedente". Esta transacción disminuye el inventario en el Recinto.

5. Una vez la propiedad mueble excedente es declarado chatarra el mismo es llevado a la compañía de reciclaje por el auxiliar de propiedad del recinto acompañado por lo menos por un testigo.
6. La compañía en donde se recicla deberá pesar y valorar el equipo declarado chatarra. Luego emitirá un cheque a nombre de la Universidad de Puerto Rico – Mayagüez, el cual será entregado al auxiliar de propiedad.
7. El auxiliar de propiedad entregará el cheque emitido al Director(a) de la Oficina de Propiedad. Una vez el cheque es entregado al Director(a) de la Oficina de Propiedad este enviará el mismo a la Oficina de Recaudaciones para ser depositado en la cuenta identificada para dicho propósito.
8. La Oficina de Recaudaciones emitirá un recibo oficial al Director(a) de la Oficina de Propiedad el cual será archivado como parte del proceso de disposición y reciclaje de estos equipos declarados chatarra.

#### **X. Decomisar Propiedad Mueble Inservible**

El Recinto, a través del Decanato de Administración, se reserva el derecho de identificar todos o parte de sus equipos declarados inservibles a ser decomisados. Antes de ser decomisados, éstos deberán ser evaluados para identificar la posibilidad de ser reciclados. Estos equipos pueden estar completos o partes de sus componentes básicos.

- 
1. La Oficina de Propiedad anualmente, o cuando lo estime necesario, tendrá la función de identificar equipo inservible del “Inventario Perpetuo de Mobiliario Excedente” para ser decomisado.
  2. La Oficina de Propiedad, con la autorización del Director(a), preparará el formulario “Informe sobre Cambio en Inventario” con el propósito de declarar chatarra estos equipos.
  3. La Oficina de Propiedad en el formulario “Informe sobre Cambio en Inventario” tomará la firma de autorización del Director(a) de Finanzas, Decano(a) de Administración y Director(a) de la Oficina de Propiedad para disponer de la propiedad declarada chatarra.
  4. El registrador de datos de la Oficina de Propiedad registrará los ajustes de inventario con el formulario “Informe sobre Cambio en Inventario” y en el “Inventario Perpetuo de Mobiliario Excedente”. Esta transacción disminuye el inventario en el Recinto.
  5. Una vez la propiedad mueble excedente es declarada chatarra, la misma es llevada al vertedero por el Auxiliar de Propiedad del Recinto acompañado por lo menos por un testigo.
  6. El auxiliar de la propiedad y testigo verificarán y certificarán que en el vertedero los equipos chatarra entregados sean destruidos en su totalidad.

#### **XI. Disposiciones Generales**

1. Toda venta de propiedad mueble excedente o inservible deberá constar con una recomendación de precio (tasación o valoración) basada en criterios independientes de un



experto, libro universal de referencia (ej. "blue book") o referencia universal electrónica. Este documento formará parte del expediente.

2. Toda venta de propiedad mueble excedente o inservible estará condicionada a los requisitos de la propuesta del proyecto estatal o federal originales, bajo el cual fue adquirido el mismo. Para ello, será preciso contar con una copia de la propuesta o acuerdo original bajo la cual fue adquirido el equipo o donado el mismo al Recinto Universitario de Mayagüez. Este documento formará parte del expediente.
3. Luego de dos meses, pero no mayor de seis meses de almacenaje, la Oficina de Propiedad dispondrá del inventario excedente o inservible mediante la enajenación, traspaso o venta siguiendo el Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico.
4. Si la propiedad excedente o inservible contuviera productos químicos o algún otro material con características peligrosas para la salud o el ambiente, el oficial o encargado de la propiedad del Recinto notificará a la Oficina de Salud y Seguridad del Recinto, quienes evaluarán los contenidos y su riesgo antes de su almacenaje, manejo, transferencia y disposición final.
5. La Oficina de Salud y Seguridad del Recinto se encargará del manejo de los productos químicos o algún otro material inservible si éstos poseen características peligrosas para la salud o el ambiente.
6. La Oficina de Salud y Seguridad del Recinto gestionará, en coordinación con el oficial o encargado de la propiedad del recinto, la disposición final de la propiedad cuyo contenido de productos químicos o de aquellos materiales con características peligrosas para la salud o el ambiente. La dependencia del recinto donde se generen estos materiales asignará los fondos para cubrir los costos de la disposición de los mismos.
7. Los documentos, así como cualquier evidencia relacionada de cada caso, se mantendrá en un archivo permanente en la Oficina de Propiedad por un mínimo de cinco años.
8. Cualquier persona no autorizada que entregue alguna propiedad sin que medie la autorización previa del Decano(a) de Administración o su representante autorizado, del oficial o encargado de la propiedad del recinto o su representante autorizado y sin la debida documentación, lo hace en su carácter personal y no en nombre del Recinto Universitario de Mayagüez; por lo cual estará obligado a pagar por el costo de la reposición de los daños, y estará sujeto a las sanciones penales y administrativas correspondientes, por disponer de propiedad pública universitaria.
9. No se entregará ninguna propiedad sin que medie evidencia previa, de las partidas tributables o exención, por parte del peticionario externo, según corresponda.
10. No se comprometerá con directivo o entidad peticionaria externa alguna, ni se reservará propiedad previa a la autorización del Decano(a) de Administración, ya que el funcionario que así lo haga estará en violación a esta disposición y lo estará haciendo sin autoridad legal alguna.

11. Ningún funcionario o empleado docente o administrativo tendrá el privilegio de obtener alguna propiedad excedente o inservible del Recinto para su uso personal o particular.

## **XII. Medidas Administrativas**

En caso de que sea necesario, el Decanato de Administración recomendará a la Autoridad Nominadora aquellas medidas administrativas o disciplinarias de rigor aplicables, según la reglamentación vigente, contra aquel funcionario o empleado del Recinto cuya negligencia, intención u omisión en el desempeño, manejo o uso de la propiedad provoquen algún daño a los mejores intereses institucionales.

## **XIII. Derogación**

Estas Normas para la Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad excedente o inservible del Recinto Universitario de Mayagüez derogan cualquier otro procedimiento o norma que esté vigente al momento de aprobarse el mismo.

## **XIV. Modificación**

Estas **Normas para la Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad excedente o inservible del Recinto Universitario de Mayagüez** podrán ser modificadas en cualquier momento por la Junta Administrativa cuando lo entiendan necesario, al amparo de los mejores intereses institucionales.

## **XV. Aplicabilidad**

Estas **normas** aplicarán a toda propiedad mueble declarada excedente o inservible por el Recinto Universitario de Mayagüez.

## **XVI. Vigencia**

Estas **Normas para la Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad excedente o inservible del Recinto Universitario de Mayagüez** entrarán en vigor inmediatamente sean aprobadas por la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez.

**Anejos:** Formularios:

1. Evaluación de Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad Mueble Excedente o Inservible del RUM
2. Certificación de Relevó de Responsabilidad por Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad Mueble Excedente o Inservible del RUM
3. Informe de Cambio en Inventario
4. Transferencia Interna de Equipo



## Evaluación de Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad Mueble Excedente o Inservible del Recinto Universitario de Mayagüez

Formulario de Evaluación de Solicitud de la Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad Mueble Excedente o Inservible conforme el **Reglamento de Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico**, Certificación Numero 062, Serie 1994-95, Artículo XIII, Inciso A, según enmendada, o la **Reglamentación Estatal o Federal** aplicable.

Solicitante			Referencia Decanato Administración	
Petición				
<b>Según la petición antes indicada, la acción de la Propiedad evaluada es para:</b>				
Enajenación		Traspaso		Venta
<b>Las norma aplicable para otorgar la propiedad al solicitante es:</b>				
Universidad de Puerto Rico Cert. Número 062	Ley Estatal		Ley Federal	Otra
1. Otra unidad del Recinto u dependencia de la UPR	1. Ley Núm. 237 - Departamento de Educación ( Donación Computadoras)		1. Otra unidad del Recinto	
2. Dependencia del Gobierno de Puerto Rico	2. Otra		2. Dependencia del Gobierno de Estados Unidos	
3. Institución sin fines de lucro debidamente registrada en el Departamento de Estado que brinda servicios gratuitos a personas desventajadas			3. Institución sin fines de lucro relacionada con el Gobierno de EUA	
4. Venderla			4. Institución sin fines de lucro debidamente registrada en el Departamento de Estado que brinda servicios gratuitos a personas desventajadas	
5. Arrendarla			5. Otra	
<b>Acción Tomada por el Decanato de Administración</b>				
Acción Recomendada: <input type="checkbox"/> Aprobado, <input type="checkbox"/> Pendiente, <input type="checkbox"/> Denegada:  Observaciones:			_____ Decano o su Representante Autorizado  _____ Fecha	
<b>Acción Tomada por la Oficina de Propiedad</b>				
<b>Aprobada - Fecha</b>	<b>Referencia</b>	<b>Denegada - Fecha</b>	<b>Referencia</b>	<b>Se Incluye Anejos</b>

Anejo: Solicitud de Peticionario

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

Call Box 9000 Mayagüez, Puerto Rico 00681-9000  
Tel. 832-4040 exts. 2020,2024 o (787) 265-3869 Fax (787) 833-8979  
Patrono con igualdad de Oportunidades de Empleo - M/F/V/I



**Certificación de Relevo de Responsabilidad por Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad Mueble Excedente o Inservible del Recinto Universitario de Mayagüez**

\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

A: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ref.DA: \_\_\_\_\_

Estimado (a) \_\_\_\_\_:

EL Recinto Universitario de Mayagüez ha considerado favorablemente su petición de donativo de Propiedad Mueble Excedente o Inservible, conforme al Reglamento de Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Número 062, Serie 1994-95, Artículo XIII, Inciso A, según enmendada, o la Reglamentación Estatal o Federal aplicable.

De conformidad a las leyes y normas vigentes de la Universidad de Puerto Rico y las agencias gubernamentales estatales y federales, le notifico nuestra intención de entregarle la propiedad mueble excedente o inservible descrita al dorso en:

Enajenación;  Traspaso; o  Venta por \$ \_\_\_\_\_.

Le informo además, que de usted aceptar la propiedad viene en la obligación de presentarnos evidencia de haber pagado la cantidad correspondiente, según estipulado por el Recinto Universitario de Mayagüez, la Agencia Gubernamental pertinente, el Tesoro de los Estados Unidos de América, o en su defecto la evidencia de exención dispuesta en la Sección 2508-1 del Código del Departamento de Hacienda o de la agencia estatal o federal correspondiente.

\_\_\_\_\_  
Oficial de la Propiedad UPR-RUM

**Aceptación y Compromiso**

**Acepto**, libre y voluntariamente, como donativo o venta la propiedad mueble excedente o inservible facilitada por el **RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ**, según descrita en el documento al dorso.

Por lo antes expuesto, me **COMPROMETO** a pagar al Recinto Universitario de Mayagüez, a la Agencia Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Tesoro de los Estados Unidos de América, como corresponda, el importe por concepto de la propiedad mueble excedente o inservible adquirida en enajenación, traspaso o venta (según arriba indicado) y de la partida tributable correspondiente, las que apliquen.

En consecuencia de lo cual presento la siguiente evidencia<sup>1</sup>:

- Recibo de Pago Oficial – UPR, Núm.: \_\_\_\_\_
- Recibo de Pago del IVU de las partidas tributables- DH, Núm.: \_\_\_\_\_
- Recibo de Agencia Gubernamental aplicable, Ref.: \_\_\_\_\_
- Exención dispuesta en Sección 2508 del Código- DH, Ref.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Persona Autorizada

<sup>1</sup> Se debe acompañar evidencia en original o copia debidamente certificada.

**Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!**

*Rep*

**-Departamento de Hacienda** - El Reglamento para implantar las disposiciones del **Subtítulo BB** – Impuesto sobre Ventas y Uso del Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (2006) en su **Artículo 2508-1 – Exenciones sobre partidas tributables adquiridas por agencias gubernamentales**, **Inciso (b)** expresa que las partidas tributables que hayan disfrutado de la exención dispuesta en este artículo y que posteriormente se vendan, traspasen o de cualquier otra forma se enajenen, estarán sujetas al pago del impuesto establecido por el **Subtítulo BB** del Código.

Cuando el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o cualquier agencia o instrumentalidad del Gobierno de los Estados Unidos venda, traspase o de cualquier otra forma enajene las partidas tributables viene en la obligación de:

- (1) requerir del adquiriente, previo a la entrega de las partidas tributables, evidencia de:
  - i. el pago del **IVU** de las partidas tributables, o
  - ii. que es una agencia gubernamental con derecho a acogerse a la exención dispuesta bajo la Sección 2508 del Código; y de igual forma, el Recinto Universitario de Mayagüez viene en la obligación de:
  
- (2) notificar al Departamento (Hacienda) dicha enajenación, traspaso, o venta dentro de cinco (5) días laborables a partir de la enajenación, traspaso o venta en la manera que establezca el Secretario.

**-Ley Núm. 237 de 3 de noviembre de 2006**, Ley de Donaciones de computadoras al Departamento de Educación.

**Lista de Propiedad Mueble Excedente o Inservible Adjudicada**

<b>Propiedad Mueble Excedente o Inservible</b>	<b>Referencia</b>	<b>Valor Adjudicado UPR-RUM (si aplica)</b>	<b>Partida Tributable Depto. Hacienda (si aplica)</b>



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
 OFICINA DE PROPIEDAD  
 CALL BOX 9000  
 MAYAGÜEZ, PR 00681-9000



79 CIFRA DE TRANSACCION  
 (Venta)

INFORME DE CAMBIO # \_\_\_\_\_

# INFORME SOBRE CAMBIO EN INVENTARIO

Dependencia que Aumenta su Inventario

RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ  
 Dependencia que Rebaja su Inventario

Nota:

NUMERO DE UNIDAD	REFERENCIA	DESCRIPCION	FECHA DE ADQUISICION	COSTO	VALOR ACTUAL
<b>TOTAL</b>	-----	-----	-----	\$	\$

<p>Para la aprobación del Director de Finanzas del Recinto Universitario de Mayagüez, o su representante autorizado.</p> <p>_____</p> <p><b>Director o Representante Autorizado</b></p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Para la aprobación del Administrador del Recinto Universitario de Mayagüez, o su representante autorizado.</p> <p>_____</p> <p><b>Decano de Administración y/o Decano Asociado</b></p> <p>Fecha: _____</p>
---	---

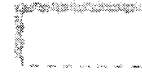
<p>Para uso del Registrador de Datos en Línea</p> <p>Cotejado por: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Dependencia que rebaja su inventario</p> <p>_____</p> <p><b>Oficial de Propiedad</b></p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Dependencia que aumenta su inventario</p> <p>Firma _____</p> <p>_____</p> <p>nombre y apellido en letra de molde</p> <p>Fecha: _____</p>
--	---	---

*Rep*



Universidad de Puerto Rico  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

Oficina de Propiedad  
TRANSFERENCIAS INTERNAS DE EQUIPO



Núm. Registro

Número de propiedad	Descripción del equipo	Nueva localización

Los equipos mencionados fueron transferidos por:

Custodio \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_

Los equipos mencionados se transfieren a:

Custodio \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_

- ◆ Es responsabilidad del custodio que recibe la transferencia, registrar el usuario asignado del equipo.