

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO  
OFICINA DE CONTABILIDAD  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Tabla de Contenido**

Registro de Equipo -----	1
I - Cuando es recibido en el almacén de compras -----	1
II - Cuando no es recibido en el almacén -----	1
Normas Generales para el Registro del Equipo -----	2
Transferencia de Equipo -----	2
Dar de baja en el sistema -----	3
Donación de Equipo (Donado Out) -----	4
Donaciones Recibidas (Donado In) -----	4
Venta de Equipo Usado -----	5
Equipo Hurtado o desaparecido -----	6
Devolución de Equipo -----	7

## Registro de Equipo

### I - Cuando el equipo es recibido en el almacén de compras

1. El Encargado del Almacén de compras le entrega al Encargado de la Propiedad una copia según el sistema en línea de la orden de compra y una copia de la factura del equipo recibido.
2. El Encargado de la Propiedad procede a llenar un formulario de inventario de equipo (Apéndice A). Este formulario debe contener la siguiente información:
  - A. Fondo ( [RE] Restrictos, [NR] No Restricto, [CU] CUSA, [LE] Lease, [LC] Lease CUSA, [IM] Improvements ), [IC] Improvements CUSA
  - B. Número de serie (si tuviera)
  - C. Descripción de equipo.
  - D. Fondo
  - E. Departamento que compra el equipo
  - F. Localización de la oficina
  - G. Número de cuenta
  - H. Orden de compra
  - I. Requisición
  - J. Número de vendedor (vendedor)
3. Luego de haberse marcado el equipo, el Encargado de la Propiedad entra la información al sistema en línea a través de la pantalla de entrada de datos (Apéndice B).
4. Una vez entrada la información en el sistema se imprime una copia según sistema. Este documento en conjunto con el formulario de inventario de equipo, la copia de orden de compra, se archivan en los expedientes del Registro de la Propiedad.

### II – Cuando no es recibido en el almacén de compras

1. La oficina que adquiere el equipo notificará al Encargado de la Propiedad que pase a registrarlo.
2. El Encargado de la Propiedad pedirá a la oficina copia de la orden de compra y de la factura igual que en el paso 1 de la sección I.
3. Luego seguirá los pasos del 2 al 4 de la sección I.

## Normas Generales para el Registro del Equipo

1. Será entrado al sistema en línea, todo equipo cuyo costo es igual o mayor de \$100.00.
2. Será considerado un equipo como capitalizable si su costo es igual o mayor de \$500.00.

## Transferencia de Equipo

1. El departamento u oficina que tiene originalmente el equipo llenará un formulario de trámite de equipo (Apéndice E) y lo enviará al Encargado de la Propiedad. Este formulario deberá contener la siguiente información:
  - A. Número de propiedad
  - B. Número de serie
  - C. Descripción
  - D. Oficina a que pertenecía
  - E. Número de cuenta
  - F. Oficina a la que va a ser transferido
  - G. Número de cuenta del departamento a que fue trasferido
2. En el caso de aquellas oficinas que respondan a decanos y el equipo es transferido a otro departamento que no esta adscrito al colegio, el referido documento deberá tener la aprobación del decano en propiedad.
3. En el caso de las oficinas que respondan a propuestas federales, deberán tener la aprobación del director de las mismas.
4. Luego se procede a llevar el equipo a la oficina que fue transferido y se hace la reclasificación en el sistema en línea utilizando la pantalla de entrada de datos (Apéndice B).

## Dar de baja en el sistema

1. El departamento u oficina completa el formulario de tramite de equipo (Apéndice E) y lo entrega al Encargado de la Propiedad. Si la oficina esta adscrita a un colegio, deberá tener el visto bueno del decano. En el caso de oficinas que respondan a propuestas federales, deberán tener la aprobación de los directores de las mismas.
2. Si el equipo es electrónico:
  - A. El Encargado de la Propiedad solicitará al CCI que verifique el equipo y certifique si es útil para la Institución.
  - B. Si el equipo es inservible, se envía el formulario de trámite de equipo a la oficina de la Vicepresidencia de Finanzas para su aprobación.
  - C. Después de aprobada la decomisión, el Encargado de la Propiedad notificará a la Coordinadora Ambiental para que disponga del mismo.
  - D. Si por el contrario, el equipo funciona pero no es apto para la Institución, se procederá a venderlo o donarlo siguiendo el debido procedimiento.
  - E. Si el equipo es apto para la Institución, se procederá a transferirlo según el procedimiento establecido.
3. Si el equipo no es electrónico:
  - A. Se verificará si una oficina lo necesita refiriéndose a al record de peticiones (Apéndice C).
  - B. Si Existe una oficina se procedederá a procesar el equipo mediante una transferencia. Si por el contrario, no existe un departamento que lo necesite, se procederá a disponer del mismo mediante venta o donación.
4. Si el equipo esta inservible y no es electrónico. Se le notificará a Planta Física para que lo recoja y disponga del mismo.

## ***Donación de Equipo*** ***(Donado Out)***

1. Toda institución que interese recibir en carácter de donación un equipo por parte de la Universidad, debe redactar una carta expresando la intención y que es lo que necesita.
2. El Encargado de la Propiedad verificará si dentro de los equipos que estén disponibles para donar existen los que el solicitante necesita.
3. De no tener equipos disponibles, el Encargado de la Propiedad llamará a la institución que solicita la donación y le indica que no tiene nada disponible.
4. La carta será archivada en el expediente de donaciones pendientes y se anotará en el formulario de organizaciones que necesitan equipo (Apéndice D).
5. Si existen equipos disponibles, se llenará un documento de trámite de equipo (Apéndice E) y se enviará con la carta de la institución a la oficina de la Vicepresidencia de Finanzas para su aprobación.
6. Una vez aprobada, el Encargado de la Propiedad, llamará a la Institución para notificar de la aprobación de la donación y para que proceda a recogerlos.
7. Cuando recojan el equipo, el Encargado de la Propiedad, llenara un formulario de autorización (Apéndice F) para que la persona que recoja el equipo donado lo presente al oficial de seguridad al momento de salir. Una copia de este documento será enviada a la oficina de seguridad.

## ***Donaciones Recibidas*** ***(Donado In)***

1. Cuando una oficina recibe un equipo en carácter de donación, notificará al Encargado de la Propiedad para que proceda a registrar el mismo.
2. El Encargado de la Propiedad procederá a registrarlo siguiendo los pasos de la parte II el procedimiento para registro de equipo. A diferencia del paso 2 de la sección II. El Encargado no solicitará este documento.

## *Venta de Equipo Usado*

1. La persona interesada en comprar un equipo, debe llenar la Primera parte (solicitante) del formulario de venta de equipo usado (Apéndice H).
2. El Encargado de la Propiedad verificará si dentro de los equipos que estén disponibles para vender existen los que el solicitante necesita.
3. De no tener equipos disponibles, el Encargado de la Propiedad llamará a la persona para indicarle que no tiene nada disponible.
4. La solicitud será archivada en el expediente de solicitudes de compra de equipo usado pendientes.
5. Si el equipo solicitado existe, el Encargado de la Propiedad llenará la segunda parte del formulario de venta de equipo (Apéndice H). Este parte se completa buscando la información del equipo en cuestión en el sistema en línea (Apéndice B). El propósito es para determinar el precio a ser vendido el cual se rige por las siguientes normas:
  - A. Si el equipo tiene valor en los libros se sugiere como precio de venta el será valor en los libros.
  - B. Si por el contrario, tiene valor en los libros de 0, se sugiere como precio de venta el 10% del costo inicial.
  - C. Si el equipo tiene una serie de desperfectos, se puede sugerir un precio menor al 10%. Dependiendo de la condición del mismo.
6. En adición a esto, se imprimirá una copia de la pantalla de entrada de datos (Apéndice B).
7. Luego enviará estos documentos a la oficina de la Vicepresidencia de Finanzas para su aprobación.
8. Una Vez sea aprobada la venta de equipo, el Encargado de Propiedad notificará al solicitante que pase por su oficina para que recoja el formulario de venta y lo lleve a Tesorería para efectuar el pago.
9. Cuando regrese el solicitante a recoger el equipo, debe presentar un duplicado el recibo de Tesorería. El Encargado se quedará con el documento de venta de equipo y el recibo de Tesorería para archivarlos. Luego, llenará una autorización (Apéndice F) para que la presente al guardia de seguridad al salir. Una copia de este documento será enviada a la oficina de Seguridad.

## **Equipo Hurtado o Desaparecido**

1. Cuando una oficina se percatara de que un equipo fue hurtado o desaparecido, debe notificar por escrito a la oficina de seguridad para que inicie una investigación al respecto. Además, deberá enviar una copia de esta carta al Encargado de la Propiedad para indicarle que tenga conocimiento de los hechos. La carta debe contener la siguiente información:
  - A. Explicar lo sucedido
  - B. Número de propiedad (Si fue marcado)
  - C. Número de Serie (Si aplica)
  - D. Descripción del equipo
2. Una vez recibido estos documentos se llena el formulario de trámite de equipo (Apéndice E) y se envía con la carta a la oficina de la Vicepresidencia de Finanzas para su aprobación.
3. Una vez es aprobada se actualiza la información del equipo utilizando la pantalla de entrada de datos (Apéndice B).
4. Los documentos serán archivados.

## *Devolución de Equipo*

- I - Si el equipo ya fue registrado y el Departamento desea devolver el equipo:
  - A. El departamento deberá informar al Encargado de la Propiedad la devolución del equipo.
  - B. El encargado de la propiedad removerá el “tag” y llenará el formulario de devolución de equipo (Apéndice G).
  - C. Luego archivará este documento en el expediente de devoluciones.
  - D. Si se espera un sustituto, cuando llegue el equipo nuevo , El encargado procederá a marcarlo y completara el formulario de devolución de equipo,
  
- II – Si no fue registrado
  - A. El departamento se hará cargo del proceso de cambio.