



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO – MAYAGUEZ  
CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL RECIBO, MARCADO Y ENTREGA DE LA  
PROPIEDAD MUEBLE ADQUIRIDA CON LA TARJETA CORPORATIVA  
AMERICAN EXPRESS DE LA UPRM**

**A. Introducción**

La Universidad de Puerto Rico – Mayagüez / Centro de Investigación y Desarrollo es responsable de administrar los fondos federales, estatales y privados que son asignados. Como parte de esta gestión administrativa es responsabilidad de la UPRM / CID establecer el procedimiento para la adquisición y manejo de la propiedad mueble con la **Tarjeta Corporativa** American Express los cuales tienen que estar cónsonos con las políticas institucionales, federales, estatales y privadas entre otros.

**B. Base Legal**

Se promulga este Procedimiento de conformidad con la Certificación Número 062, 1994-95 “Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la UPR”, “Procedimiento para el Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa del CID”, “Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la UPR”, Certificación Número 30, 2008 – 2009.

**C. Propósito y Aplicación**

Establecer un procedimiento uniforme que agilice el recibo, marcado y entrega de la Propiedad Mueble comprados con la Tarjeta de Crédito American Express a los fines de ejercer y garantizar el control adecuado de la propiedad.

**D. Clasificación Propiedad Mueble**

Toda aquella propiedad mueble que debido a su costo considerable o por la naturaleza y uso de la misma amerite clasificarse como equipo, conllevará un efectivo control de los libros de contabilidad. Se establece como norma que se clasificará como equipo toda propiedad cuyo costo de adquisición sea de **\$200** o mas. Además del valor monetario, el costo de la propiedad incluye fletes, costo de entrega, instalación, transportación, seguros y el valor asignado a cualquier unidad dada en “*trade in*”, entre otros.

**Vida útil** se refiere al lapso de tiempo estimado durante el cual la propiedad mueble será de utilidad sin que sufra daños mayores por desgaste, obsolescencia o deterioro de la misma.

**E. Definiciones**

- a. **Propiedad Mueble**- activo fijo utilizado para llevar a cabo las actividades de la Universidad de relativa permanencia y valor que se puede transportar

de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que este unida y que puede ser usada sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto, como el equipo de oficina, equipo de laboratorio, computadoras maquinaria y muebles entre otros.

- b. **Oficial o Encargado de la Propiedad**- funcionario designado por el director de la unidad institucional el cual será responsable de la contabilidad y control de aquella parte de la propiedad mueble sujeta a la jurisdicción de su unidad de inventario.
- c. **Tarjeta Corporativa** – Margen crediticio provisto por una institución financiera a nombre de funcionarios autorizados que forma parte de una cuenta de crédito general de la Universidad de Puerto Rico – Mayagüez la cual es utilizada para la adquisición de la Propiedad Mueble.
- d. **Evidencia de Gasto** – Recibo del comercio del cual se obtienen los bienes, recibos de la tarjeta de crédito, factura o cualquier documento que respalde la adquisición de un bien o servicio para propósitos oficiales.

#### **F. Disposiciones Generales**

- a. El Rector, Director del Centro de Investigación y Desarrollo y los funcionarios que estos autoricen a poseer una tarjeta corporativa serán responsables de informar y documentar con corrección, según lo requiera este procedimiento, las gestiones en las que participen en la adquisición de Propiedad Mueble.
- b. Toda Propiedad Mueble adquirida deberá ser entregada por el suplidor o por el funcionario autorizado a poseer una tarjeta corporativa en la Oficina de Recibo y Entrega del CID. Esto con el propósito de que dicha propiedad sea marcada y contabilizada como parte de los activos de la UPRM antes de ser utilizada.
- c. La dirección física es:

**Centro de Investigación y Desarrollo  
Universidad de Puerto Rico  
Carretera 108, km. 1.0  
Mayaguez, PR 00680.**

- d. Los funcionarios que estén autorizados a poseer una tarjeta corporativa deberán informar con el formulario “Informe Propiedad Mueble (equipo) Comprado con la Tarjeta Corporativa AMEX” a la Oficina de Recibo y Entrega del CID la propiedad mueble adquirida.

## **G. PROCEDIMIENTO**

### **a. Adquisición de la propiedad mueble**

- i. La adquisición de la propiedad mueble se llevará a cabo según establece el Procedimiento para el Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa del UPRM.

### **b. Investigador Principal o persona encargada de la tarjeta corporativa**

- i. Una vez el Investigador principal o persona encargada de la tarjeta corporativa llegue a un acuerdo de compra para la adquisición de la propiedad mueble, éste llenará en todas sus partes el formulario “Informe Propiedad Mueble (equipo) Comprado con la Tarjeta Corporativa AMEX”.
- ii. Una vez el Investigador principal o persona encargada de la tarjeta corporativa llene en todas sus partes el formulario el mismo será enviado a la Oficina de Recibo y Entrega del CID con copia de la **evidencia de gasto**, conduce, factura o documentación del suplidor.

### **c. Oficina de Recibo y Entrega del CID**

- i. La Oficina de Recibo y Entrega del CID mantendrá en un archivo el formulario “Informe Propiedad Mueble (equipo) Comprado con la Tarjeta Corporativa AMEX”, enviado por el investigador o persona encargada de la tarjeta corporativa.
- ii. Una vez la Oficina de Recibo y Entrega del CID reciba la Propiedad Mueble, ésta terminará de llenar el formulario “Informe Propiedad Mueble (equipo) Comprado con la Tarjeta Corporativa AMEX”.
- iii. La Oficina de Recibo y Entrega del CID informará al Investigador o persona encargada de la tarjeta corporativa sobre la llegada de la Propiedad Mueble. Pero no podrá entregar el equipo hasta tanto la Oficina de Propiedad (**Oficial o Encargado de la Propiedad**) del RUM marque dicha propiedad.
- iv. Una vez marcado por la Oficina de Propiedad (**Oficial o Encargado de la Propiedad**) del RUM, dicho equipo podrá ser entregado al Investigador o persona encargada de la tarjeta corporativa el mismo día o al día siguiente por la Oficina de Recibo y Entrega del CID.
- v. Si el equipo no es entregado por el suplidor en el tiempo indicado en el formulario, el investigador, hará las gestiones con el suplidor

para su recibo según indican los términos y condiciones de la venta.

**d. Oficina de Propiedad de la UPRM**

- i. Personal de la Oficina de Propiedad de la UPRM visitará a la Oficina de Recibo y Entrega del CID un mínimo de tres veces por semana para el marcado del equipo comprado con la tarjeta corporativa American Express.
- ii. En el caso de los equipos que, por su naturaleza, son entregados en el laboratorio o cualquier otro lugar, la Oficina de Propiedad deberá pasar por dicho lugar para el marcado.
- iii. La Oficina de Propiedad informará a la Oficina de Recibo y Entrega del CID que dicho equipo fue marcado e indicará el número para la anotación en el formulario.

**H. El equipo o Propiedad Mueble que no pueda ser entregado en la Oficina de Recibo y Entrega del CID**

- a. En el caso de equipo o Propiedad Mueble que, por su condición o naturaleza, no puede ser entregado en la Oficina de Recibo y Entrega del CID, es responsabilidad del investigador o persona encargada de la tarjeta, indicar en el formulario adjunto el lugar de entrega.
- b. Una vez entregado el equipo en el laboratorio u oficina el Investigador o persona encargada de la tarjeta, informará a la Oficina de Propiedad del RUM, para que marque el equipo y anote su localización final.

**I. Archivo**

- a. Tanto la Oficina de Propiedad del RUM como la Oficina de Recibo y Entrega del CID mantendrán bajo su custodia el “Informe Propiedad Mueble (equipo) Comprado con la Tarjeta Corporativa AMEX” con sus respectivos documentos.

**J. Vigencia:**

- a. Este procedimiento entrará en vigor a partir de Febrero de 2012 y su duración estará sujeta a la vigencia de la política Institucional de la Universidad de Puerto Rico – Mayagüez / Centro de Investigación y Desarrollo.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ  
CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO**  
**(Ver versión electrónica de este formulario en <http://cid.uprm.edu/>)**  
**INFORME PROPIEDAD MUEBLE (EQUIPO) COMPRADO CON TARJETA  
CORPORATIVA AMEX**

**Investigador Principal o Persona Encargada de la Tarjeta**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Título: \_\_\_\_\_ Num. Tel.: \_\_\_\_\_  
Tarjeta Número: XXXX-XXXXX\_ - \_\_\_\_\_  
Número de Cuenta (UFIS): \_\_\_\_\_  
Persona a ser Contactada para entrega y marcado: \_\_\_\_\_  
Nombre Compañía: \_\_\_\_\_  
Número de Factura o Conduce: \_\_\_\_\_ (debe enviar copia con este formulario)  
Descripción del Equipo: \_\_\_\_\_  
Cantidad: \_\_\_\_\_  
Costo por Unidad: \$ \_\_\_\_\_  
Costo por Unidad: \$ \_\_\_\_\_  
Fecha de compra: \_\_\_\_\_ Fecha de entrega: \_\_\_\_\_  
Tipo de Fondo: \_\_\_\_\_ (Federal, Estatal, Privado o Institucional)  
Si el equipo no puede ser entregado en el CID, favor indicar razón para el mismo y lugar:  
\_\_\_\_\_  
Lugar a ser entregado por el CID: \_\_\_\_\_  
Localización equipo: \_\_\_\_\_  
Firma P/I: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

---

**Oficina de Recibo y Entrega CID**

Fecha recibo: \_\_\_\_\_ Fecha Entrega al P/I: \_\_\_\_\_  
Cantidad recibida: \_\_\_\_\_ Cantidad Entregada \_\_\_\_\_ Cantidad Devuelta Suplidor: \_\_\_\_\_  
Comentarios: \_\_\_\_\_  
Firma Persona que recibe: \_\_\_\_\_  
Firma Oficina de Recibo y Entrega CID: \_\_\_\_\_

---

**Oficina de Propiedad del RUM**

Número de Propiedad: \_\_\_\_\_  
Fecha de Marcado: \_\_\_\_\_  
Firma de la Persona que Marca el Equipo: \_\_\_\_\_

---