

Yo, Luz E. Maldonado Reyes, secretaria de la Junta de Retiro del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR, CERTIFICO:

La Junta de Retiro del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR, en reunión ordinaria celebrada el 17 de octubre de 2025, en virtud de la Ley Núm 219-2012, conocida como Ley de Fideicomisos y la Escritura Número 58 sobre Ratificación y Reconocimiento de Fideicomiso de 29 de junio de 2016, determinó aprobar lo siguiente:

"Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR"

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 31 de octubre de 2025.



Luz E. Maldonado Reyes
Secretaria
Junta de Retiro UPR



Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR

Certificación Núm. 14 (2025-2026)

Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble
Certificación Núm. 14 (2025-2026)

INDICE	Página
ARTÍCULO 1 – TÍTULO	3
ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL	3
ARTÍCULO 3 – PROPÓSITO	3
ARTÍCULO 4 - ALCANCE	3
ARTÍCULO 5 – INTERPRETACIÓN	3
ARTÍCULO 6 – DEFINICIONES	3
ARTÍCULO 7 – CLASIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD MUEBLE	4
ARTÍCULO 8 – RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS	4
ARTÍCULO 9 – RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE LA PROPIEDAD MUEBLE	5
ARTÍCULO 10 – RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS	6
ARTÍCULO 11 – RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE OPERACIONES	7
ARTÍCULO 12 - CONTROL Y CONTABILIDAD	7
ARTÍCULO 13 - INVENTARIOS FÍSICOS	7
ARTÍCULO 14 - VEHÍCULOS DE MOTOR	8
ARTÍCULO 15 – PROPIEDAD MUEBLE EXCENDENTE O INSERVIBLE	8
ARTÍCULO 16 – ADQUISICION DE PROPIEDAD	9
ARTÍCULO 17 – USO DE PROPIEDAD	9
ARTÍCULO 18 – PÉRDIDA, HURTO O DESAPARICIÓN DE LA PROPIEDAD	10
ARTÍCULO 19 – CESE DE FUNCIONARIOS	10
ARTÍCULO 20 – SEPARABILIDAD	11
ARTÍCULO 21 – DEROGACION	11
ARTÍCULO 22 – VIGENCIA	11

Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble

ARTÍCULO 1 – TÍTULO

Estas normas y reglas se conocerán como “Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR”

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

La Junta de Retiro UPR (en adelante Junta) adopta este Reglamento en virtud de la autoridad que le confiere la Escritura Núm. 58, sobre Ratificación y Reconocimiento de Fideicomiso de 29 de junio de 2016; y la Ley Núm. 219 de 31 de agosto de 2012, según enmendada, conocida como “Ley de Fideicomisos de Puerto Rico”.

ARTÍCULO 3 - PROPÓSITO

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas y procedimientos para la disposición y administración de la propiedad mueble y establecer los principios y normas generales para su control y utilización.

ARTÍCULO 4 - ALCANCE

Las disposiciones de este Reglamento regirán las operaciones posteriores a la adquisición y que se relacionan con la entrega, posesión, uso, disfrute, cesión, transferencia y otras transacciones relacionadas con la propiedad mueble en todas las áreas y divisiones del Fideicomiso.

ARTÍCULO 5 – INTERPRETACIÓN

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán de manera integrada con lo dispuesto en cualesquiera de las Certificaciones o normativas que adopte la Junta en el futuro.

ARTÍCULO 6 – DEFINICIONES

Para fines de interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos aquí utilizados tendrán el siguiente significado:

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado aceptado por el uso común y consciente; las usadas en el tiempo presente incluyen el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo en los casos en que tal interpretación resultare absurda. El singular incluye el plural y el singular.

A. **Director Ejecutivo:** director ejecutivo del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR.

- B. **Equipo:** comprende todos los bienes muebles no fungibles, propiedad del Fideicomiso, que tienen vida útil normal de por lo menos dos (2) años y que puedan utilizarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse.
- C. **Fideicomiso:** Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR o Fideicomiso Retiro UPR.
- D. **Oficial de la Propiedad:** funcionario responsable de la contabilidad, control y custodia de la propiedad mueble perteneciente al Fideicomiso.
- E. **Oficina del Director de Operaciones:** oficina encargada de ejercer y garantizar el control efectivo de la propiedad mueble.
- F. **Propiedad Mueble:** Todos los bienes muebles adquiridos mediante compra, donación, permuta (transferencia), traspaso o por cualquier otro medio, para llevar a cabo las actividades, de relativa permanencia y valor y que se puede transportar de un punto a otro sin causar daño al bien inmueble al que estuviera unido y que puede ser utilizado sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto. Ejemplo de ello es: equipo de oficina, maquinaria, acondicionadores de aire, equipo electrónico, equipo de mantenimiento, entre otros.
- G. **Reglamento:** el presente Reglamento.

ARTÍCULO 7 – CLASIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD MUEBLE

Toda propiedad mueble que se clasifique como equipo, conllevará un control en los libros de contabilidad. Se registrará en los subsidiarios que mantiene el Oficial de Propiedad, que también será responsable en la determinación de la clasificación de la propiedad mueble. Al seleccionar la propiedad mueble que ha de clasificarse como equipo, se considerará el valor de la propiedad, cuyo costo de adquisición sea de mil dólares (\$1,000) o más. 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. También incluye las microcomputadoras.

ARTÍCULO 8 – RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

- A. El director ejecutivo del Fideicomiso del Sistema de Retiro (Fideicomiso) podrá establecer internamente las subunidades de inventario que sean necesarias por razón de equipo o material cuyo manejo requiera de personal especializado y otros factores que tengan relación con el control de esta.
- B. Los supervisores de sección, así como el director de Finanzas del Fideicomiso serán responsables, ante el director ejecutivo, de proponer todas aquellas medidas necesarias para conservar y utilizar adecuadamente toda la propiedad mueble bajo su responsabilidad. También serán responsables de coordinar el acceso, a los empleados que realicen los inventarios, a las oficinas y cualquier otra instalación bajo su jurisdicción.

- C. El director ejecutivo o los funcionarios que este designe serán los custodios de la propiedad mueble bajo su responsabilidad. Al igual, serán responsables de tomar la acción de rigor con respecto a cualquier daño o pérdida ocasionada a la propiedad debido a negligencia o falta de cuidado por el funcionario cuya custodia se encontraba la misma.

El valor en daño o pérdida se determinará por la Oficina de Finanzas. Se tomará a base del costo de adquisición del equipo dañado o perdido, a menos que el funcionario responsable lo reponga con otro similar o sustituto en condiciones de funcionamiento igual o mejores.

- D. En caso de proximidad de un disturbio atmosférico, incendio, inundación u otro desastre, el director ejecutivo o sus representantes autorizados deben impartir a sus funcionarios las instrucciones pertinentes para evitar, en todo lo posible, la pérdida de propiedad mueble bajo su custodia. Además, deben solicitar con suficiente tiempo de anticipación, los medios necesarios para salvaguardar la propiedad.
- E. Inmediatamente, después de cualquier desastre deberán ordenar las medidas indispensables de manera que la propiedad no averiada o parcialmente averiada no sufra daños adicionales y se conserve o se repare a la brevedad posible.
- F. El Oficial de Compras y los supervisores, notificarán a tiempo al Oficial de Propiedad sobre la compra, transferencia y disposición de propiedad mueble. Además, establecerán mecanismos internos para mantener el control de uso de la propiedad.
- G. En proyectos de mejoras permanentes donde, además de la remodelación física se incluye la adquisición de equipo modular, sillas, escritorios, archivos, entre otros, se clasificarán como parte de la propiedad mueble del Fideicomiso.
- H. Cuando la propiedad se transfiera a otra oficina, sección o persona, se procederá con la previa autorización de los supervisores relacionados con la transferencia. Esta será notificada al oficial de propiedad para el cambio de custodio en forma oficial y el registro de esta en los expedientes de la propiedad.

ARTÍCULO 9 – RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

- A. El Oficial de Propiedad además de las responsabilidades de la especificación de la clase tendrá las siguientes responsabilidades:
1. El Oficial de la Propiedad estará autorizado a transferir la propiedad mueble, conforme lo dispuesto en el Artículo 15, inciso A de este Reglamento (Propiedad mueble excedente o inservible) previa autorización del director ejecutivo.
 2. Mantener al día en forma ordenada y actualizada todos los expedientes de propiedad mueble, ya estén bajo su posesión o la de otros funcionarios o fuera de

Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble
Certificación Núm. 14 (2025-2026)

los límites jurisdiccionales del Fideicomiso. Esta responsabilidad comienza en el instante que oficialmente asuma la custodia sobre la propiedad mueble.

3. Numerará físicamente el activo y lo registrará en los expedientes. Expedirá el recibo de propiedad en uso al momento de recibir y entregar la misma al usuario que será el custodio. El recibo deberá contener el nombre, ubicación y puesto que ocupa el usuario y sección donde está localizado el bien mueble. Mantendrá bajo su control los expedientes correspondientes.
4. Ejecutará todas las labores que le requiera el director ejecutivo o su representante autorizado en relación con la contabilidad, custodia, protección, conservación y uso adecuado de aquella propiedad mueble sujeta a su jurisdicción. Asimismo, será responsable de que se cumpla fielmente las normas establecidas en este Reglamento.

B. Cuando el Oficial de Propiedad cese sus funciones, cumplirá con las siguientes disposiciones:

1. El director de operaciones o el funcionario que este designe realizará un inventario de la propiedad mueble bajo su jurisdicción previo a aceptar la renuncia del oficial de la propiedad.
2. En caso de propiedad mueble inservible, el oficial de la propiedad deberá gestionar la autorización de director de operaciones o su representante autorizado para darla de baja y destruirla (según el Artículo 15, inciso D de este Reglamento (Propiedad mueble excedente o inservible)).
3. En los casos en que la propiedad mueble que está pendiente a ser transferida, el oficial de propiedad gestionará para que la transferencia sea formalmente efectuada.
4. El director de operaciones designará inmediatamente el funcionario que se hará cargo de la propiedad mueble, tanto en renuncia como en ausencia prolongada del oficial de la propiedad.

ARTÍCULO 10 – RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS

- A. Cuidar la propiedad que se le ha asignado y responder por esta en caso de pérdida, daño ocasionado por negligencia o intencional, falta de cuidado en el desempeño de sus funciones, mal uso o violación a las normas de uso, entre otras.
- B. Utilizar la propiedad asignada para fines estrictamente oficiales.
- C. Notificar al oficial de propiedad sobre toda propiedad bajo su custodia al momento de su renuncia o cesantía al puesto que ocupa.
- D. Notificar cualquier daño, deterioro o desaparición de la propiedad asignada.

- E. Si el empleado custodio necesita utilizar la propiedad fuera de los predios de la oficina para uso oficial, cumplimentará el formulario "Solicitud y Autorización para el traslado de equipo fuera de las facilidades del Fideicomiso" y obtendrá firma y autorización de su supervisor. El empleado enviará el formulario al oficial de propiedad.

ARTÍCULO 11 – RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE OPERACIONES

A. Responsabilidades:

1. Solicitar contratos de servicios de mantenimiento para la propiedad adquirida y remitirá una requisición al Oficial de Compras, utilizando los medios electrónicos establecidos para este propósito.
2. Procesar las solicitudes de reparaciones para la propiedad dañada y estar pendiente de que el equipo pueda beneficiarse del tiempo de garantía, si aplica.
3. Verificar las solicitudes de mantenimiento de propiedad que le remitan a base de los contratos vigentes. Emitirá las órdenes de compra recibidas.

ARTÍCULO 12 – CONTROL Y CONTABILIDAD

- A. El director de la Oficina de Finanzas determinará la forma de depreciación de equipos y emitirá instrucciones a esos efectos.
- B. Los inventarios, informes y ajustes de la propiedad mueble serán responsabilidad de la Oficina de Finanzas.
- C. Todo equipo de computadora y sistemas electrónicos adquirido por la Oficina de Sistemas de Información (OSI), será recibido por la Oficina de Operaciones. El oficial de la propiedad en coordinación con OSI será responsable del control, transferencia de los equipos.
- D. Todo equipo adquirido se recibirá por la Oficina de Operaciones.

ARTÍCULO 13 – INVENTARIOS FÍSICOS

- A. El director de operaciones o el funcionario que designe ordenará la toma inventarios físicos por lo menos cada seis (6) meses de la propiedad mueble del Fideicomiso.
- B. En la toma de inventario físico el oficial de propiedad registrará el lugar exacto del equipo y nombre del custodio. Se anotará el lugar de ubicación que incluye la sección donde está el equipo y el nombre del custodio o del personal a quien está asignado el equipo.
- C. La toma de inventario se llevará a cabo por el Oficial de la Propiedad. Se emitirá una certificación final.

- D. El director de operaciones notificará a la directora ejecutiva sobre el inventario de la propiedad.

ARTÍCULO 14 – VEHÍCULOS DE MOTOR

Las medidas de control que se establecen en este Reglamento son aplicables a los vehículos de motor adquiridos por el Fideicomiso. El director de operaciones o el funcionario que designe podrá emitir los procedimientos internos e instrucciones necesarias para controlar la adquisición, uso, mantenimiento, disposición y todo lo relacionado con los vehículos de motor bajo su jurisdicción.

- A. El vehículo oficial sólo lo utilizarán choferes autorizados.
- B. Se llevará un “Registro de viajes realizados y millas recorridas” en el que se incluirá marca, modelo, año y número de tablilla. Cada vez que se realiza un viaje, se anotará: fecha, destino, millaje inicial y final, lugar donde está el vehículo, hora de salida y regreso, nombre y firma del conductor y de galones de gasolina.
- C. Para solicitudes de viajes adicionales a los de la ruta establecida, el departamento solicitante debe llenar el formulario “Orden de Viaje” y entregarlo a la Oficina Ejecutiva para el visto bueno.
- D. La adquisición de compra de combustible se realizará mediante el uso de Tarjeta de Adquisición de Combustible. Solo se entregará y se asignará una tarjeta por vehículo. Cualquier incumplimiento a esta disposición, se tomarán las medidas disciplinarias y administrativas aplicables de acuerdo con lo establecido. Si una tarjeta es robada, utilizada ilegalmente o extraviada, el usuario será responsable de notificarlo inmediatamente al oficial a cargo del control de las tarjetas de adquisición de combustible para su cancelación.
- E. Todo vehículo en uso se someterá a la inspección anual requerida por ley. No se utilizarán vehículos que no posean el sello indicativo (marbete) de haber pasado esta inspección.
- F. El oficial a cargo del control de vehículos en la Oficina de Operaciones, tramita la obtención de marbetes, tablillas, la inspección anual, servicio, mantenimiento, reparación y todo lo requerido en ley.

ARTÍCULO 15 – PROPIEDAD MUEBLE EXCEDENTE O INSERVIBLE

- A. Cualquier oficina que tenga bajo su responsabilidad propiedad mueble que no le sea útil o necesaria (excedente o inservible) para su funcionamiento, la transferirá al oficial de propiedad, quien asumirá toda la responsabilidad por la propiedad transferida. Previa autorización de la Junta, el director ejecutivo podrá transferir dicha propiedad a cualquier institución sin fines de lucro, debidamente registrada en el Departamento de Estado de Puerto Rico que brinde servicios gratuitos a personas desventajadas que la necesite para su uso oficial, o a cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Corporaciones Públicas o podrá venderla o arrendarla cuando resulte en beneficio al Fideicomiso.

- B. Las transferencias de equipo entre las oficinas serán notificadas por estos al oficial de propiedad mediante el formulario "Solicitud y Autorización de Transferencia de Propiedad Mueble". El formulario debe indicar al menos: número de propiedad de equipo, descripción, nombre de la oficina que transfiere el equipo, nombre del custodio anterior y el nuevo custodio, entre otra información que se determine necesaria.
- C. En los casos de venta, debe obtenerse la previa autorización de la Junta. La venta se realizará por medio de subasta pública y se tratará de obtener el valor estimado en el mercado de dicha propiedad.
- D. El director de operaciones preparará una solicitud para la destrucción del equipo bajo su custodia que considere inservible, utilizando el formulario "Solicitud de Baja de Equipo Activo". Esta solicitud será aprobada por la Junta. Tanto el oficial de propiedad como el funcionario designado (OSI en caso de equipo electrónico) para la destrucción de propiedad mueble inservible se cerciorarán antes de destruir la misma, de que ésta sea considerada inservible y no se pueda reparar o no tenga uso para otra institución. Es requisito indispensable que el director de operaciones designe un funcionario de su unidad para que esté presente y sirva como testigo de que la propiedad inservible fue realmente destruida. En el caso de los equipos electrónicos inservibles que contaminan el ambiente se tramitará su recogido por una compañía certificada para esos fines. Los equipos son:
 - laptops
 - computadoras
 - monitores
 - impresoras
 - baterías de *Back-Up*

ARTÍCULO 16 – ADQUISICION DE PROPIEDAD

- A. El Fideicomiso puede adquirir propiedad mueble por compra, permuta, herencia, donación, transferencia o en cualquier otra forma legal.
- B. La adquisición por compra de propiedad mueble estará regulada por el "Reglamento de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR" y por las limitaciones establecidas en el presupuesto.
- C. Las donaciones de propiedad serán aceptadas por la Junta y estarán reguladas por las Certificaciones de la Junta.

ARTÍCULO 17 – USO DE PROPIEDAD

Toda propiedad poseída, adquirida o de otro modo bajo la responsabilidad del Fideicomiso o de funcionarios en funciones oficiales, deberá ser administrada y utilizada para beneficio de la institución. Queda prohibido, por lo tanto, el uso no oficial de la propiedad mueble, la cual no podrá ser utilizada privadamente para otros fines que aquellos a beneficio del Fideicomiso.

ARTÍCULO 18 – PÉRDIDA, HURTO O DESAPARICIÓN DE LA PROPIEDAD

- A. Cuando se tome conocimiento por la dirección ejecutiva y/o director de operaciones, que el Fideicomiso ha sufrido pérdida ocasionada por el uso impropio no autorizado, desaparición, deterioro irrazonable o no justificado u otros daños ocasionados a la propiedad debido a la negligencia o falta de cuidado, custodia, protección, conservación y uso, la Junta de Retiro tomará acción disciplinaria contra el funcionario bajo cuya custodia se encontraba la propiedad. Las acciones y sanciones que se tomen contra los funcionarios responsables de la irregularidad procederán de acuerdo con las disposiciones de los Reglamentos del Fideicomiso de Procedimientos Disciplinarios o cualquier otra Certificación que apruebe la Junta.
- B. Cuando se determine pérdida o hurto de la propiedad mueble, el director de operaciones o el funcionario que este designe iniciará una investigación con el propósito de determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o desaparición de esta. La investigación deberá realizarse con prontitud, en la fecha más próxima posible al descubrimiento de la irregularidad. Para ese propósito podría solicitarse la colaboración de un funcionario designado de la Junta.
- C. La oficina del director de operaciones notificara la pérdida o apropiación ilegal de la propiedad mueble al Negociado de la Policía de Puerto Rico y a la compañía aseguradora para establecer la reclamación correspondiente. La reclamación se hará a la compañía de seguros contratada.
- D. Se creará una cuenta especial a los fines de ingresar en ella el dinero recibido de las compañías aseguradoras por concepto de indemnización por propiedad hurtada, perdida o desaparecida. Las determinaciones particulares del uso de ese dinero y conveniencia serán responsabilidad de la Junta.

ARTÍCULO 19 – CESE DE FUNCIONARIOS

- A. El director de operaciones establecerá controles necesarios para que los funcionarios que cesan en sus cargos entreguen la propiedad mueble que tuviesen bajo su custodia.
- B. La aceptación de renuncia de un funcionario no se hará efectiva hasta que se determine que la propiedad mueble está completa y que no se han violado las disposiciones de este Reglamento relativas al cuidado y protección de esta.
- C. Mientras la propiedad no sea entregada, el poseedor estará sujeto a las medidas reglamentarias que correspondan hasta tanto devuelva la propiedad en su poder. Algunas de estas medidas podrán ser la retención del pago de emolumentos, o vacaciones acumuladas, ni se entregará cualquier otro documento o certificación oficial.
- D. La División de Recursos Humanos entregará a los empleados que cesen sus funciones, el documento conocido como "Certificación de Relevé de Responsabilidad". Con este documento el empleado acudirá a la oficina del director de operaciones para que se certifique si ha cumplido con el requisito de entregar la propiedad en su poder.

ARTÍCULO 20 – SEPARABILIDAD

Si cualquier capítulo, artículo, sección, inciso o párrafo de este Reglamento fuera declarada inconstitucional, inválida o nula por un tribunal de jurisdicción competente, las disposiciones restantes del Reglamento continuarán vigentes.

ARTÍCULO 21 – DEROGACION

Por la presente se derogan, expresa e inequívocamente todas y cada una de las disposiciones, certificaciones, normas, reglamentos, resoluciones, acuerdos, directrices, circulares, costumbres o prácticas internas, ya sean escrituras u orales, emitidas previamente por cualquier órgano, comité o autoridad interna de esta Junta, que de alguna manera contravengan, modifiquen, o regulen las materias contenidas en el presente Reglamento. Esta derogación es total y se aplica a cualquier normativa anterior que trate sobre el funcionamiento, deberes, estructura o cualquier aspecto operativo de la Junta de Retiro UPR. En caso de conflicto entre este reglamento y cualquier normativa previa, prevalecerá, sin excepción lo aquí consignado.

ARTÍCULO 22 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por la Junta de Retiro UPR. Deja sin efecto todos los reglamentos o normas, procedimiento, certificaciones, resoluciones, y usos y costumbre hasta ahora existentes para regir el Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR.