



Universidad Politécnica de Puerto Rico
Avenida Ponce de León #377
Hato Rey, Puerto Rico 00919
Tel. (787)622-8000, Ext. 476

Procedimiento Artículos Perdidos y Encontrados

Oficina De Seguridad
malbarran@pupr.edu

Número de Procedimiento: 001

Asunto: Artículos Perdidos y Encontrados

Creado en: 6 de febrero de 2006

Revisión: 14 de mayo de 2014

Página: 04

Preparado por:


Miguel Albarrán Sánchez
Director de Seguridad

Fecha:

11/8/14


Rafael Rosado Hernandez
Coordinador de Seguridad

Fecha:

11/8/14

PARA OBTENER COPIA DEL PROCEDIMIENTO FAVOR DE COMUNICARSE, AL TEL. (787)622-800, EXT. 216, 476, 662 Ó AL CORREO ELECTRÓNICO malbarran@pupr.edu

Propósito

Establecer normas para el manejo de registro y devolución de artículos perdidos y encontrados en las facilidades de la Universidad Politécnica de Puerto Rico.

Procedimiento Operacional

Entre las responsabilidades de la Oficina de Seguridad se encuentran la recuperación de objetos olvidados o perdidos en la UPPR y la labor de entrega al propietario. Por esta razón, es importante detallar un procedimiento general que sea aplicado para garantizar la protección y devolución de la propiedad encontrada.

Artículos Perdidos /Encontrados

Todas las personas que laboran en la Universidad Politécnica de Puerto Rico tienen la responsabilidad de hacer entrega de todos los artículos perdidos que fueron encontrados a la Oficina de Seguridad de la UPPR. Esta a su vez se encargará de mantener un registro de todos los artículos entregados y devueltos a su propietario.

Entrega de Artículos Perdidos /Encontrados

Al momento de entrega de cualquier artículo perdido o encontrado a la Oficina de Seguridad de UPPR se tomarán los siguientes pasos:

- Se hará una entrada en el libro de registro de artículos perdidos y encontrados.
- Se anotará la fecha, hora, el nombre y la firma de la persona que lo entregó. Descripción del artículo, lugar donde fue encontrado y nombre y firma del Oficial de Seguridad que recibe el artículo.
- El artículo acompañado por una copia del formulario de registro será almacenado en el gabinete de seguridad localizado en la oficina del Director de Seguridad.
- Solamente los Supervisores de Seguridad estarán autorizados a tener acceso al gabinete de seguridad.
- Se establecerá un período de (90) días de almacenamiento por cada artículo y en esos casos que no han sido se procederá a decomisarlos.

Devolución de Artículos Perdidos / Encontrados

- Toda persona que venga o llame preguntando por un artículo perdido u olvidado en la UPPR será referida a la Oficina de Seguridad.
- La persona que se presente a recoger algún artículo encontrado será referida a la Oficina de Seguridad de la UPPR.
- Al recoger el artículo perdido, el dueño deberá presentar una identificación con foto.
- La persona que el propietario designe deberá traer una carta que lo autorice a recoger el artículo encontrado y deberá identificarse con una identificación con fotografía.
- Documentar en la hoja de entrega de artículos perdidos y encontrados y en el libro de registro la devolución del artículo.

Responsabilidades:

Director de Seguridad

Es responsable de todas las operaciones de la Oficina de Seguridad que incluye el control y registro de artículos perdidos y encontrados.

Oficial de Seguridad CMV

Es responsable de recibir los artículos perdidos y encontrados en la Oficina de Seguridad de la Universidad Politécnica de Puerto Rico.

Es responsable de entrar la información en el libro de registro de artículos perdidos y encontrados y devuelto a su propietario.

Supervisores de Seguridad

Son responsables de almacenar y remover los artículos perdidos y encontrados del gabinete de seguridad localizado en la oficina del Director de Seguridad.

Establecer tiempo de almacenamiento de cada artículo perdido y encontrado en el gabinete de seguridad.

Verificar que toda entrega y devolución de artículos perdidos y encontrados sean procesadas según establecido por este procedimiento.



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUERTO RICO
Oficina de Seguridad

Formulario de Artículos Encontrados y Perdidos

Fecha: _____

Hora: _____ a.m. _____ p.m.

Número de Registro: _____

Nombre del estudiante, empleado o visitante: _____

Descripción del artículo: _____

Lugar donde se encontró: _____

Persona que recibe el artículo

Oficial o Supervisor

PARA OBTENER COPIA DEL PROCEDIMIENTO FAVOR DE COMUNICARSE, AL TEL. (787)622-800, EXT. 216, 476, 662 Ó AL CORREO ELECTRÓNICO malbarran@pupr.edu