

15 de septiembre de 2010

**CIRCULAR NÚM. 8, 2010-2011**

**DECANOS DE FACULTAD, DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LAS COMPRAS**

  
José Juan Estrada  
Decano



Oficina del Decano  
de Administración

**REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS NO PERSONALES MEDIANTE COMPRA O ARRENDAMIENTO**

El Plan Estratégico Visión Universidad 2016 del Recinto de Río Piedras establece en la Meta 6, aumentar la efectividad institucional mediante la transformación de sus estructuras, prácticas gerenciales y procesos. La Oficina de Sistemas y Procedimientos evaluó la intervención de las unidades responsables de aprobar las compras de equipo, materiales y servicios no personales, a los fines de tramitar directamente a la Oficina de Compras y Suministros la mayoría de las solicitudes.

**DISPOSICIONES GENERALES**

A tenor con las medidas cautelares emitidas por la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, no se adquirirán vehículos de motor de clase alguna. Cualquier excepción a esta directriz debe responder a necesidades impostergables, autorizada previamente por la Oficina del Presidente.

En cuanto a la compra de equipos no vinculados a la docencia e investigación, estas adquisiciones requerirán la anuencia del Decano de Administración, para lo cual la unidad deberá exponer la necesidad de la adquisición. Ello incluye la compra y arrendamiento de equipos de fotocopiadoras y de facsímiles.

Se excluye de este proceso las transacciones que afecten fondos externos.

**UNIDADES DE ACONDICIONADORES DE AIRE**

La Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias (OCIU) continuará con la evaluación de las compras y el mantenimiento de los acondicionadores de aire, para garantizar el voltaje adecuado en los espacios físicos.

PO Box 23301  
San Juan PR  
00931-3301

787-764-0000  
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880  
Ext. 1357

## **LIMPIEZA DE CONDUCTOS DE ACONDICIONADORES DE AIRES**

Los funcionarios encargados en las unidades coordinarán la limpieza de los conductos de acondicionadores de aire con el personal de la Oficina para la protección Ambiental y Salud Ocupacional (OPASO).

## **SISTEMA DE ALARMAS QUE NO REQUIERAN SER MONITOREADOS A TRAVÉS DE LA RED LOCAL DEL RECINTO**

Las requisiciones para los sistemas de alarma que no requieran ser monitoreados a través de la red local del Recinto, se tramitarán directamente a la Oficina de Compras.

## **CANDADOS Y CERRADURAS**

La OCIU atenderá las solicitudes para la adquisición de candados, y la instalación y reparación de cerraduras.

## **CONTROL DE PLAGAS**

La evaluación y aprobación de las requisiciones para el servicio de control de plagas se transfiere a la División de Ornamentación Panorámica en OCIU. Dicha División solicitará a OPASO la evaluación de las sustancias químicas a usarse, las cuales son reglamentadas por agencias estatales y federales.

## **MODULARES**

Las requisiciones por concepto de modulares a instalarse en las oficinas, centros académicos y otros lugares, se enviarán a la Oficina de Planificación y Desarrollo Físico. Esta Oficina evaluará y certificará que el diseño cumpla con los requisitos de seguridad establecidos por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico y las normas para garantizar el libre acceso de las personas con impedimentos; conforme a la Ley ADA. Además, deberá determinar que los modulares son aptos para el uso de las tecnologías y que están diseñados con los requisitos básicos para la instalación de líneas de datos y electricidad. Los funcionarios enviarán la certificación junto con la requisición a la Oficina de Compras.

## **DESHUMIDIFICADORES, PURIFICADORES DE AIRE, EXTINTORES, ROCIADORES DE AGUA, RÓTULOS DE SALIDAS DE EMERGENCIA Y OTROS EQUIPOS DE SEGURIDAD**

OPASO evaluará la compra de deshumidificadores, purificadores de aire, extintores, rociadores de agua, rótulos de salidas de emergencia y otros equipos para la seguridad pública, además de la adquisición de productos de limpieza.

## **MATERIAL RADIOACTIVO Y EXPLOSIVOS**

OPASO asesorará y coordinará todo el proceso para la compra de material radiactivo y explosivos. Las personas que estén en contacto con este tipo de material deberán coordinar con la Oficina de Propiedad para tramitar la solicitud o renovación de la licencia para el manejo de explosivos, expedida por la División de Explosivos y Seguridad Pública de la Policía de Puerto Rico, la cual deberá renovarse 30 días antes del vencimiento.

Esta Circular deroga la Circular Núm. 25, 2001-2002, aprobada por este Decanato el 21 de mayo de 2002, y su efectividad es inmediata.