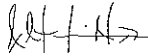


17 de mayo de 2011

CIRCULAR NÚM. 29, AÑO 2010-2011

DECANOS, DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS, ENCARGADOS O AUXILIARES DE LA PROPIEDAD DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS



Alberto Feliciano Nieves
Decano Interino

SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CUSTODIA TEMPORERA PARA LA REPARACIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE FUERA DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS



Oficina del Decano
de Administración

El Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico establece que los directores de las unidades de inventario o los funcionarios que ellos designen son responsables de la custodia de la propiedad mueble sujeta a su jurisdicción. En caso de una pérdida o robo, en la que se determine que hubo negligencia de su parte, deberá asumir el costo de reemplazo.

Para atender situaciones en las que propiedad mueble del Recinto pueda extraviarse mientras se realizan reparaciones fuera del Recinto se ha diseñado el **Modelo RP-RPM-11-001, Solicitud, Autorización y Custodia Temporera para la Reparación de Propiedad Mueble fuera del Recinto de Río Piedras**. El Encargado o Auxiliar de la Propiedad será responsable de completar el mismo, cuando se solicite una reparación por **reclamación de garantía** o **contratación de servicio mediante orden de compra**. De esta forma, se evidencia el lugar a donde se traslada la propiedad y se transfiere la custodia de forma temporera al suplidor, quien será responsable por cualquier daño que sufra mientras esté en su poder.

El procedimiento para atender casos de esta naturaleza es el siguiente:

- Obtener copia de la orden de compra con la que se adquirió la propiedad y revisar si existe una garantía y el término de la misma.
- De no tener disponible información sobre la garantía, verificar con la Oficina de Compras y Suministros o directamente con el suplidor.
- Si procede la reparación por garantía, coordinar el servicio con el suplidor. De no existir garantía y requerirse la reparación, solicitar la misma mediante orden de compra.
- Verificar con el suplidor si la reparación se llevará a cabo en o fuera del Recinto.
- Si la reparación se lleva a cabo fuera del Recinto, coordinar con el Encargado o Auxiliar de la Propiedad para que complete el **Modelo RP-RPM-11-001, Solicitud Autorización y Custodia Temporera para la reparación de Propiedad Mueble fuera del Recinto de Río Piedras**.
- Solicitar la firma del suplidor, cuando se le entregue la propiedad mueble.
- Cancelar la custodia temporera cuando el suplidor devuelva la propiedad al Recinto.

El formulario podrá accederse a través de la página electrónica <http://decadm.uprrp.edu/compras/formularios.php>.

Agradeceré a todos el cumplimiento de este nuevo requisito.

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

787-764-0000
Exts. 3030 / 3034
Fax 787-764-2880
Ext. 1357

RECINTO DE RÍO PIEDRAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROPIEDAD

SOLICITUD AUTORIZACIÓN Y CUSTODIA TEMPORERA PARA LA REPARACIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE FUERA DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

Parte I (Encargado o Auxiliar de la Propiedad)

Información de la propiedad:

Descripción	Núm. de Propiedad	Núm. de Serie
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Suplidor del servicio: _____ Vendor ID: _____

Lugar y dirección donde se ofrecerá el servicio: _____

Tipo Servicio: Orden reparación

Reclamación garantía

Núm. orden compra: _____ Año: _____ Fecha garantía: _____ Núm. reclamación _____

Firma

Fecha

Parte II (Decano o director de la unidad)

Autorizado

Denegado

Fecha: _____

Nombre (letra Molde)

Firma

Parte III (Suplidor)

Certifico que me responsabilizo de la custodia de la propiedad arriba descrita y me comprometo a devolverla una vez completado el servicio para el cual se me autorizó moverla fuera del Recinto de Río Piedras. En caso de pérdida o daño, me comprometo a pagar a base del costo de adquisición o sustituirlo por otro similar en condiciones de funcionamiento iguales o mejores.

Nombre encargado o representante (letra molde)

Puesto

Firma

Fecha Recibo

Parte IV (Para ser completada por el Encargado o Auxiliar de la Propiedad, al momento de la devolución del equipo)

Certifico que revisé la propiedad y fue devuelta, reparada, sin reparar, y sin daños con daños.
El suplidor, entregó sustituto, pagó importe del valor de reposición, pago importe por su reparación.

Firma

Fecha

I N S T R U C C I O N E S

Instrucciones Generales:

A. Propósito

1. Este modelo se utilizará para la solicitud, autorización y custodia temporera de la propiedad universitaria cuando se tenga que mover fuera del Recinto por motivos de reparación por garantía u orden de servicio.
2. Transfiere la custodia del equipo temporeramente al suplidor, relevando al personal a cargo de la responsabilidad mientras permanece fuera del Recinto. La custodia temporera se cancelará una vez el equipo sea devuelto por el suplidor.

B. Requisitos:

1. Deberá mediar una garantía u orden de compra para mover la propiedad fuera del Recinto.

C. Procedimiento:

- a. Este modelo se completará en original y tres (3) copias por el Encargado o Auxiliar de la Propiedad. Retendrá el original hasta que sea devuelta la propiedad y enviará copia a la Oficina de Propiedad, la Oficina de Seguros y Fianzas y a la unidad solicitante para las acciones correspondientes.
- b. Completará el modelo y lo radicará en la Oficina del Decano de Facultad o Director de Oficina Administrativa con cinco (5) días de antelación a la fecha en que espera mover el equipo fuera del Recinto. De no aprobarse la solicitud el equipo permanecerá en el Recinto.
- c. El suplidor deberá firmar la parte III del modelo previo a recibir la propiedad.
- d. El Encargado o Auxiliar de la Propiedad completará la Parte IV para certificar la devolución y condición al momento de la entrega. De requerirse al suplidor el pago por pérdida o daño al equipo, deberá hacerlo mediante cheque o giro certificado a nombre de la Universidad de Puerto Rico. Una vez completada esta parte se enviará el formulario original a la Oficina de Propiedad.