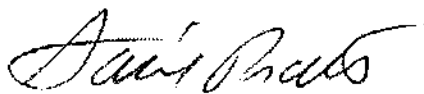


12 de julio de 2006

CIRCULAR NÚM. 1, AÑO 2006-2007

**DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS,
ENCARGADOS Y AUXILIARES DE LA PROPIEDAD**



Saúl J. Pratts, Ph.D.
Decano de Administración



Oficina del Decano
de Administración

**PROCESO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE EXCEDENTE
O INSERVIBLE**

Las dependencias universitarias que tienen bajo su jurisdicción propiedad mueble que no les sea útil, excedente o inservible para su funcionamiento, pueden solicitar el proceso de disposición de equipo (decomisación) en la Oficina de Propiedad.

Este proceso se utiliza para atender situaciones como las siguientes: aumentar el espacio disponible para mejor uso y la adquisición de equipo funcional, evitar señalamientos por la Oficina de Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA), evitar señalamientos por auditorías y multas por el Departamento de Bomberos. Dicho servicio se ofrecerá por oficina una vez por año fiscal para poder cubrir a cabalidad necesidades de las demás unidades del Recinto.

Los pasos para solicitar son:

1. El Auxiliar o Encargado de la Propiedad de cada oficina, unidad o departamento preparará una carta solicitando el proceso de decomisación, acompañada de la lista del equipo. La lista debe incluir: número de inventario al que pertenece el equipo, descripción del equipo, número de propiedad, costo y la ubicación del mismo al momento en que se vaya a disponer.
2. De la lista incluir los siguientes equipos, debe incluir certificaciones de técnicos o expertos en el área, los cuales indiquen que el equipo es inservible.

Equipo	Certificación	Observación
Acondicionador de Aire	División de Refrigeración	Sacar el gas
Estufa	División de Electricidad	
Nevera	División de Electricidad	
Fuente de agua	División de Refrigeración	
Computadoras	DTAA	Eliminar data oficial

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

787-764-0600
Ext. 3030/3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357

CIRCULAR NÚM. 1, AÑO 2006-2007

Página 2

12 de julio de 2006

3. Los equipos para ser decomisados deben guardarse en un área determinada por la unidad a cargo del mismo. Estos no deben ser: ascensores, escaleras, pasillos, salidas de emergencia, entradas principales o cualquier otro lugar donde estén expuestos a robo o destrucción de la propiedad.
4. El Auxiliar de la Propiedad de la Oficina de la Propiedad evaluará los equipos y de considerar que son útiles para cualquier otra oficina, dependencia universitaria, gubernamental o institución sin fines de lucro, procederá a informarle al Auxiliar o Encargado del equipo para el debido proceso.
5. La solicitud para el proceso de decomisación será aprobada por el Supervisor u Oficial de la Propiedad del Recinto, Oficina de Propiedad y será puesta en turno para llevar a cabo el mismo.
6. La Oficina de la Propiedad coordina el proceso de disposición y le notificará al Auxiliar o Encargado de la Propiedad de la unidad solicitante el día y la hora a llevarse a cabo.
7. Es indispensable que la unidad coordine con la Oficina para el Manejo de Riesgos y Seguridad la designación de un Oficial de Seguridad para que esté presente como testigo de la disposición del equipo.
8. La Oficina de Propiedad solicitará a la Oficina para el Manejo de Riesgos y Seguridad la separación de espacios o estacionamientos donde transitarán los camiones que dispondrán del equipo inservible.
9. Es indispensable que el Auxiliar o Encargado de la Propiedad de la unidad esté en todo momento el día de la decomisación, para corroborar el equipo con su número de propiedad, según solicitado a la Oficina de Propiedad. De añadir equipo adicional, los Auxiliares de la Propiedad, tanto de la unidad como de la Oficina de Propiedad anotarán los mismos.

Les exhorto a hacer buen uso de este proceso.