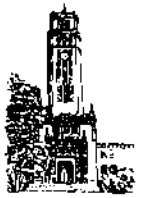


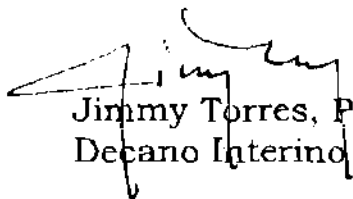
5 de abril de 2002

CIRCULAR NÚM. 21, AÑO 2001-02

DECANOS, DIRECTORES Y PERSONAL DE APOYO EN LAS
UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS



Oficina del Decano
de Administración


Jimmy Torres, Ph.D.
Decano Interino

**RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PARA EL
AÑO FISCAL 2002-2003**

Mediante Circular Núm. 22, 1998-99 de esta Oficina se adoptó la política institucional referente a la renovación de contratos de mantenimiento. La misma ha estado vigente desde inicios del año fiscal 1999-2000, por lo que consideramos oportuno circularla nuevamente y revisarla a tenor con la experiencia obtenida. En ese sentido, estimamos conveniente introducir una modificación para que se reserven fondos para el pago de copias adicionales en los contratos de mantenimiento de fotocopiadoras. De esa manera se simplifica el procesamiento de pagos de esos servicios y se hace la provisión de fondos necesarios para sufragar el costo de los mismos.

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

Fotocopiadoras y Facsímiles

En los contratos de mantenimiento de las fotocopiadoras, deben incluir una reserva para copias adicionales. Esta reserva debe ser una razonable, que no resulte en la obligación excesiva de fondos, para evitar que los mismos queden obligados durante todo el año y pierdan la oportunidad de utilizarlos en otras necesidades. Para ello es necesario que evalúen y consideren el volumen real de fotocopias que genera la unidad concernida y lo compararen con las copias incluidas en el contrato de mantenimiento.

(787) 764-0000
Exts. 3030, 3034

Fax: (787) 764-2880
Ext. 1357

En aquellas transacciones de contrato de alquiler con opción a compra cuyo término esté por vencer, deben indicar en la descripción de la requisición si ejercerán la opción de comprar el equipo y crear el renglón correspondiente. También deberán incluir la información referente al modelo, serie, número de orden que originó el contrato y la cantidad con la cual se ejercerá la compra final del equipo.

Cada año, en el momento oportuno, la Oficina de Compras establecerá las fechas en que deben someter las requisiciones para la renovación de los contratos de mantenimiento, compraventa, alquiler y alquiler con opción a compra y les proveerá los costos estimados a utilizarse. Es imprescindible que cada unidad tramite las requisiciones requeridas dentro de las fechas que establezca la Oficina de Compras para que no se afecten los servicios y el Recinto pueda pagar a tiempo sin que se afecte su crédito e imagen.

Equipo de Oficina

No se tramitarán contratos de mantenimiento para equipos de oficina tales como maquinillas, calculadoras y relojes de marcar asistencia o correspondencia. En esos casos se optará por mantenimiento basado en reparaciones. Los servicios de reparación se solicitarán directamente a los suplidores que brindan este servicio para que evalúen y coticen el costo de reparación, con el propósito de comparar el mismo con el costo de reposición. Con esa información cada unidad determinará la conveniencia de reparar o reponer el equipo, considerando la necesidad del mismo para ofrecer los servicios y la asignación presupuestaria que tiene disponible.

Computadoras y Periferales

Las computadoras, escáners, impresoras y otros periferales que se utilizan en tareas administrativas y cuyas garantías del fabricante expiraron, no se considerarán para extenderle un contrato de mantenimiento. En estos equipos se recomienda seguir el mismo proceso que indicamos para los equipos de oficina, esto es tramitar una Orden de Reparación, una vez el

personal de la Oficina de Sistemas de Información (OSI) indique que la reparación está fuera de su alcance. En algunos casos las situaciones que se generan con estos equipos son causadas por obsolescencia, virus, discos duros dañados, etc., por lo tanto, la evaluación de OSI será determinante para decidir si se solicita la reparación a una compañía privada o requiere de la intervención del personal del Recinto adiestrado para estos propósitos.

Para información adicional sobre este asunto, pueden comunicarse con la Oficina de Compras y Suministros u Oficina de Presupuesto.

Saludos cordiales.