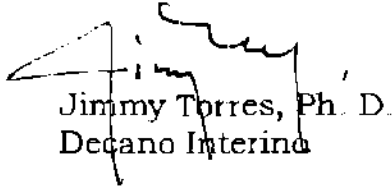


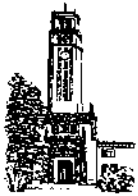
21 de mayo de 2002

**CIRCULAR NÚM. 25, AÑO 2001-2002**

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



Jimmy Torres, Ph. D.  
Decano Interino



Oficina del Decano  
de Administración

**REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO MEDIANTE COMPRA O ARRENDAMIENTO**

El Plan Estratégico de Acción del Recinto de Río Piedras establece como una de sus metas flexibilizar los procesos administrativos. La Oficina de Presupuesto, Sistemas y Procedimientos evaluó la intervención de las unidades responsables de aprobar la compra de equipo; a los fines de que las oficinas puedan tramitar directamente a la Oficina de Compras la mayoría de las solicitudes

- Se elimina el envío al Centro de Desarrollo y Mejoramiento de la Enseñanza (CEDME) de las requisiciones para equipo audiovisual. Será responsabilidad de los funcionarios en las unidades evaluar el equipo y someter directamente la requisición a la Oficina de Compras.
- La Oficina de Conservación para las Instalaciones Universitarias continuará con la evaluación de las compras y el mantenimiento de los aires acondicionados, para garantizar el voltaje adecuado por espacio físico. Además, atenderá las solicitudes para candados y cerraduras. La evaluación para los sistemas de alarmas, será responsabilidad de los funcionarios en las unidades quienes tramitarán la requisición a la Oficina de Compras.
- La Oficina de Compras y Suministros remitirá a la Oficina de Sistemas de Información las requisiciones para la compra de equipo electrónico de comunicaciones y para el procesamiento de datos, sus componentes y programados. Las requisiciones preparadas por las unidades a través de órdenes maestras

PO Box 23301  
San Juan PR  
00931-3301

(787) 764-0000  
Ext. 3030, 3034

Fax: (787) 764-2880  
Ext. 1357

para la compra de equipo electrónico de comunicaciones, para procesamiento de datos, sus componentes y programados a través de subastas institucionales emitidas por la Oficina de Compras y Suministros o por acuerdos realizados entre la Universidad de Puerto Rico y compañías privadas, no deben ser referidas a la Oficina de Sistemas de Información. Esto se debe a que la Oficina de Sistemas de Información evalúa los criterios a considerar cuando se preparan subastas institucionales de equipos o materiales relacionados a sistemas computadorizados. Se exige además, que se remita a la Oficina de Sistemas de Información las requisiciones de programados que conlleve un costo mínimo de \$100 y cuya justificación estén incluidas en la misma.

- Las requisiciones por concepto de modulares a instalarse en oficinas, centros académicos y otras instalaciones, se enviarán a la Oficina de Planificación y Desarrollo Físico donde los funcionarios responsables certificarán que el diseño cumple con los requisitos de seguridad establecidos por el Servicio de Bomberos y las normas de libre acceso al impedido conforme a la Ley ADA en las áreas circundantes a la instalación y que certifiquen que la instalación a realizarse no entorpece las operaciones, las salidas de emergencia, ni promueve el hacinamiento de personal y estudiantes en las instalaciones.
- Se transfiere la evaluación y aprobación a la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) de las requisiciones para el control de plagas (hormigas, abejas y palomas). Esta oficina evaluará la compra de deshumidificadores, extintores, rociadores de agua, rótulos de salidas emergencia y otros equipos para la seguridad pública. Los funcionarios encargados en las unidades coordinarán la limpieza de conductos de aire acondicionado con el personal de OPASO.
- Las requisiciones para la compra o arrendamiento de máquinas de facsímil (fax) serán evaluadas por la Oficina de Servicios Complementarios a los fines de asignar la instalación de líneas telefónicas. Además, evaluará las solicitudes para el arrendamiento de intercomunicadores personales (beepers), de conformidad con la Certificación Número 015, 1997-98 de la Junta de Síndicos.

- Se elimina el envío de las requisiciones por cortinas verticales a la Oficina de Presupuesto, Sistemas y Procedimientos. Los funcionarios encargados en las unidades serán responsables de evaluarlas y las tramitarán a la Oficina de Compras.
- Prevalece la norma de que los funcionarios serán responsables de verificar la disponibilidad de fondos necesarios para las compras solicitadas.

Esta circular deroga la Circular Número 25, 1994-95 aprobada en esta oficina el 18 de abril de 1995 y su efectividad es inmediata.

iom