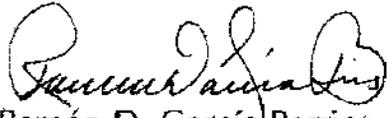


30 de junio de 1999

CIRCULAR NÚM 22, 1998-99

**DECANOS, DIRECTORES Y PERSONAL DE APOYO EN LA UNIDADES
ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**



Ramón D. García Barrios, Ph. D.
Decano Interino



Oficina del Decano
de Administración

**POLÍTICA APLICABLE A LA RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE
MANTENIMIENTO PARA EL AÑO FISCAL 1999-2000**

Equipo de Oficina

Hemos evaluado los contratos de mantenimiento de equipo de oficina que actualmente existen en el Recinto. En este proceso nos percatamos de que muchos de estos equipos no requieren un contrato de mantenimiento y como alternativa podemos optar por mantenimiento a base de reparaciones

Los equipos que se consideraron para atender mediante reparación son:

Maquinillas
Calculadoras
Relojes de marcar correspondencia
Relojes de marcar asistencia

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

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. Esta información nos ayudará a tomar la determinación de reparar o reponer el equipo, en los casos donde sea imprescindible para los servicios que ofrece la unidad.

Recomendamos a la compañía **Electronic Typewriter**, teléfono **754-1407** y **Typewriter Trading**, teléfono **759-0222**, como suplidores que pueden ofrecer este servicio de reparación por la experiencia previa a los costos ofrecidos en subastas. Las unidades pueden solicitar este servicio a otros

(787) 764-0000
Exts. 3030 3034

Fax: (787) 764 2890
Ext 1357

suplidores tomando en consideración la comparación del costo y el tiempo de espera del servicio. Una vez se determine el suplidor y el costo estimado del servicio, la unidad procesará una requisición electrónica o manual (para las unidades que no tienen comunicación electrónica), para que la Oficina de Compras y Suministros emita una Orden de Reparación.

Las unidades que enfrenten dificultades con los fondos para obligar los servicios de reparación, se comunicarán con la Oficina de Presupuesto para coordinar las alternativas de reubicación antes de procesar la requisición. En esta etapa también se determinará la conveniencia de reparar o reponer el equipo considerando la necesidad del mismo para ofrecer los servicios.

Fotocopiadoras y Facsímiles

En relación con las fotocopiadoras, les informo que prevalecerán los costos estimados del año fiscal 1998-99 para la renovación de los contratos de mantenimiento, compraventa, alquiler y alquiler con opción a compra. En aquellas transacciones de contrato de alquiler con opción a compra cuyo término esté por vencer, deben indicar en la descripción si ejercerán la opción de comprar el equipo y crear el renglón en la requisición. En estos casos se requerirá la siguiente información: modelo, serie, número de orden que originó el contrato y la cantidad con la cual se ejercerá la compra final del equipo.

En los contratos de mantenimiento de las fotocopiadoras, recomendamos que no incluyan una reserva para copias adicionales. Sin embargo, cada unidad será responsable de mantener una reserva en el balance de sus cuentas para pagar el exceso de copias. Esta recomendación está basada en el señalamiento de la Oficina de Presupuesto sobre los balances excesivos de las obligaciones de los contratos de mantenimiento de fotocopiadoras, causadas por este renglón. Estos fondos se quedan durante todo el año obligados, no se pagan y finalmente las unidades pierden la oportunidad de utilizarlos en otras necesidades. Es posible que algunas unidades tengan la necesidad de obligar una reserva, lo cual debe ser evaluado y considerar el volumen real de fotocopias y compararlo con las copias incluidas en el contrato de mantenimiento. Esta opción debe ser una que no resulte en la obligación excesiva de fondos para evitar los efectos antes mencionados.

Computadoras y periferales

Las computadoras, "scanners", 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 causados 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. Recomendamos a la **Compañía Computer Services and Support**, teléfono **753-4838**, proveedor que puede ofrecer este tipo de reparación por la experiencia previa a los costos ofrecidos en subastas. La petición de reparación puede solicitarse a otras empresas considerando criterios de espera del servicio, comparación de costos y experiencia en servicios anteriores.

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

Saludos cordiales.

iom