

15 de septiembre de 2010

CIRCULAR NÚM. 8, 2010-2011

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


José Juan Estrada
Decano



Oficina del Decano
de Administración

REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS NO PERSONALES MEDIANTE COMPRA O ARRENDAMIENTO

El Plan Estratégico Visión Universidad 2016 del Recinto de Río Piedras establece en la Meta 6, aumentar la efectividad institucional mediante la transformación de sus estructuras, prácticas gerenciales y procesos. La Oficina de Sistemas y Procedimientos evaluó la intervención de las unidades responsables de aprobar las compras de equipo, materiales y servicios no personales, a los fines de tramitar directamente a la Oficina de Compras y Suministros la mayoría de las solicitudes.

DISPOSICIONES GENERALES

A tenor con las medidas cautelares emitidas por la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, no se adquirirán vehículos de motor de clase alguna. Cualquier excepción a esta directriz debe responder a necesidades impostergables, autorizada previamente por la Oficina del Presidente.

En cuanto a la compra de equipos no vinculados a la docencia e investigación, estas adquisiciones requerirán la anuencia del Decano de Administración, para lo cual la unidad deberá exponer la necesidad de la adquisición. Ello incluye la compra y arrendamiento de equipos de fotocopiadoras y de facsímiles.

Se excluye de este proceso las transacciones que afecten fondos externos.

UNIDADES DE ACONDICIONADORES DE AIRE

La Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias (OCIU) continuará con la evaluación de las compras y el mantenimiento de los acondicionadores de aire, para garantizar el voltaje adecuado en los espacios físicos.

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

787-764-0000
Exts 3030/3034

Fax 787-764-2880
Ext 1357

LIMPIEZA DE CONDUCTOS DE ACONDICIONADORES DE AIRES

Los funcionarios encargados en las unidades coordinarán la limpieza de los conductos de acondicionadores de aire con el personal de la Oficina para la protección Ambiental y Salud Ocupacional (OPASO).

SISTEMA DE ALARMAS QUE NO REQUIERAN SER MONITOREADOS A TRAVÉS DE LA RED LOCAL DEL RECINTO

Las requisiciones para los sistemas de alarma que no requieran ser monitoreados a través de la red local del Recinto, se tramitarán directamente a la Oficina de Compras.

CANDADOS Y CERRADURAS

La OCIU atenderá las solicitudes para la adquisición de candados, y la instalación y reparación de cerraduras.

CONTROL DE PLAGAS

La evaluación y aprobación de las requisiciones para el servicio de control de plagas se transfiere a la División de Ornamentación Panorámica en OCIU. Dicha División solicitará a OPASO la evaluación de las sustancias químicas a usarse, las cuales son reglamentadas por agencias estatales y federales.

MODULARES

Las requisiciones por concepto de modulares a instalarse en las oficinas, centros académicos y otros lugares, se enviarán a la Oficina de Planificación y Desarrollo Físico. Esta Oficina evaluará y certificará que el diseño cumpla con los requisitos de seguridad establecidos por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico y las normas para garantizar el libre acceso de las personas con impedimentos; conforme a la Ley ADA. Además, deberá determinar que los modulares son aptos para el uso de las tecnologías y que están diseñados con los requisitos básicos para la instalación de líneas de datos y electricidad. Los funcionarios enviarán la certificación junto con la requisición a la Oficina de Compras.

DESHUMIDIFICADORES, PURIFICADORES DE AIRE, EXTINTORES, ROCIADORES DE AGUA, RÓTULOS DE SALIDAS DE EMERGENCIA Y OTROS EQUIPOS DE SEGURIDAD

OPASO evaluará la compra de deshumidificadores, purificadores de aire, extintores, rociadores de agua, rótulos de salidas de emergencia y otros equipos para la seguridad pública, además de la adquisición de productos de limpieza.

MATERIAL RADIOACTIVO Y EXPLOSIVOS

OPASO asesorará y coordinará todo el proceso para la compra de material radiactivo y explosivos. Las personas que estén en contacto con este tipo de material deberán coordinar con la Oficina de Propiedad para tramitar la solicitud o renovación de la licencia para el manejo de explosivos, expedida por la División de Explosivos y Seguridad Pública de la Policía de Puerto Rico, la cual deberá renovarse 30 días antes del vencimiento.

Esta Circular deroga la Circular Núm. 25, 2001-2002, aprobada por este Decanato el 21 de mayo de 2002, y su efectividad es inmediata.