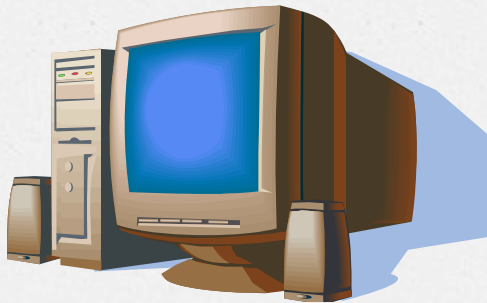
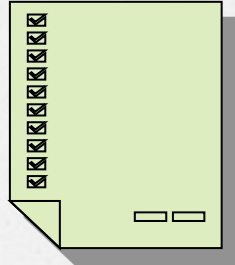


UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS

CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS

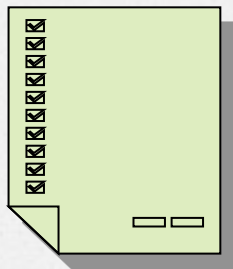


Por: Gladymir Santamaría Encarnación
Oficial de Propiedad II, 2012



PROPÓSITO:

Establecer el procedimiento para el registro y control de la propiedad mueble adquirida mediante compras sufragadas con fondos institucionales, federales y otras fuentes, así como mediante donaciones y transferencias.



INVENTARIOS FÍSICOS ANUALES

Los directores de unidades de inventario o el funcionario que éstos designen ordenarán la toma de inventarios físicos anuales de toda la propiedad mueble sujeta a su jurisdicción. Como norma general se tomarán al cierre de cada año fiscal.

Protocolo de Entrega de Inventarios



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
PO BOX 23348
SAN JUAN PR 00931-3348

20 de julio de 2012

DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ENCARGADOS Y AUXILIARES DE PROPIEDAD DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS


Gladys Encarnación
Oficial de Propiedad II

PROCESO DE ENTREGA DE INVENTARIO FÍSICO DE LA PROPIEDAD MUEBLE DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

La Oficina de Propiedad es responsable del control de la propiedad mueble e inmueble del Recinto, es por esto que se establece un nuevo protocolo, en la Circular Núm.03, 2012-2013, del 17 de julio de 2012. De acuerdo a la carta que se incluye en sus inventarios, se establece la fecha límite del 31 de octubre de cada año. De surgir algún inconveniente, se solicitará una extensión por escrito para 30 días adicionales.

Es nuestro interés el que usted cumpla con este nuevo protocolo, por lo cual le estamos brindando las herramientas necesarias para realizar el mismo. Adjunto encontrará los documentos sobre los procesos y fechas establecidas:

1. Circular Núm. 03, 2012-2013, del 17 de julio de 2012
2. Carta de Inventario que indica la fecha límite de entrega (Esta fue incluida con el inventario)
3. Reglamento del Control de la Propiedad <http://decadm.uprrp.edu/propiedad/oficina.php>
4. Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico <http://decadm.uprrp.edu/regla.php>

De tener cualquier duda, se puede comunicar con esta servidora a las extensiones 7923, 3393.

Saludos cordiales.

Protocolo de Entrega de Inventarios



17 de julio de 2012

CIRCULAR NÚM. 03, 2012-2013

DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS Y
FUNCIONARIOS A CARGO DEL CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE DEL RECINTO


Haydeé Seijo, Ph.D.
Rectora Interina

PROTOCOLO ENTREGA INVENTARIO FÍSICO DE LA PROPIEDAD MUEBLE EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

La Oficina de Propiedad tiene la responsabilidad de ejercer y garantizar el control adecuado de la propiedad mueble que posee el Recinto en cumplimiento con las disposiciones reglamentarias vigentes. El Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble establece que al finalizar cada año fiscal se debe efectuar una revisión del inventario mediante la cual se certifica el lugar, custodio y cualquier condición relacionada con la propiedad. Esta tarea recae en los funcionarios designados como encargados de la propiedad en las unidades académicas y administrativas del Recinto.

Se incluye protocolo para establecer la calendarización del proceso de revisión física del inventario y la responsabilidad de cada funcionario y oficina en el cumplimiento de la reglamentación vigente. Además, se limita el término para la radicación anual del inventario físico, recomendando el inicio de acciones disciplinarias contra los funcionarios que incumplan el desempeño de dicha tarea.

rmp

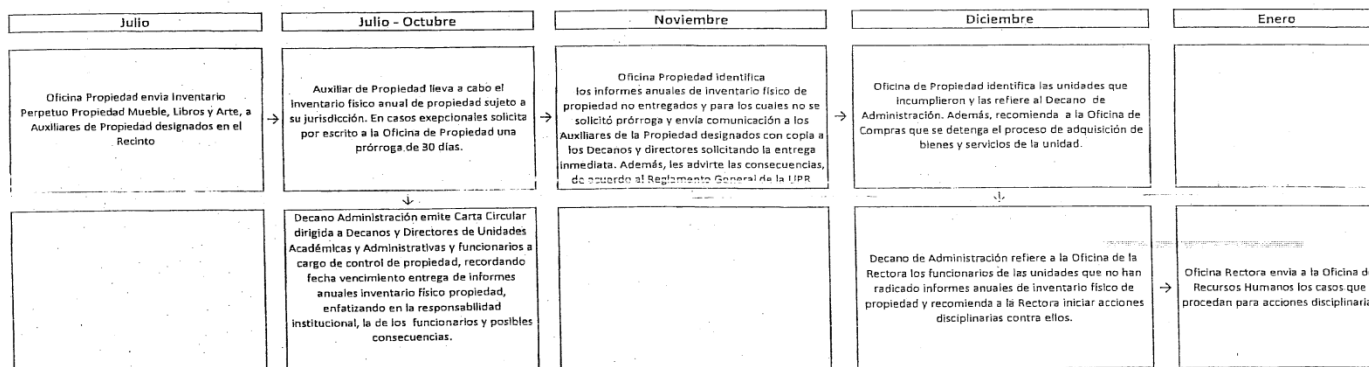
Anejo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Oficina de la Rectora

PO Box 23300
San Juan, PR 00931-3300
Tels. 787-765-3877
787-764-0000, Exts. 2424, 3240
Fax 787-764-8759

PROCESO DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA AUTOMÁTICO

PROTOCOLO ENTREGA DE INVENTARIO FÍSICO DE LA PROPIEDAD MUEBLE



REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO, Artículo IX - Inventarios Físicos Anuales

A. Los directores de unidades de inventario o el funcionario que éstos designen ordenarán la toma de inventarios físicos anuales de toda la propiedad mueble sujeta a su jurisdicción. Como norma general se tomarán al cierre de cada año fiscal.

Protocolo Entrega de Inventarios



Compras y Suministros
Oficina de Propiedad
Exts. 3393, 7923, 5210

17 de julio de 2012

Núm. de Inventario: «Núm_de_Inventario»

«Título1» «Nombre» «Apellidos»
Auxiliar de Propiedad
«Departamento»
«Facultad»
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras

Estimad«Género» «Título» «Apellidos»:

Adjunto original y copia del Inventario Perpetuo de la Propiedad Mueble, Libros* y Arte* según datos en el Módulo de Propiedad al 30 de junio de 2012. Dicho inventario, tiene como fin el facilitar la verificación física anual de toda la propiedad bajo su responsabilidad.

Le incluyo, además, original y dos copias de la Certificación de Propiedad (formulario 324). Cada una debe ser firmada por el custodio de dicha propiedad y por el Auxiliar. *Es importante que los cambios se indiquen en un formulario 324 en blanco, disponible electrónicamente y en nuestra Oficina. El equipo que no se asigne a un custodio en particular deberá incluirse en la Certificación del Auxiliar de Propiedad.*

El formulario 324 correspondiente al *Auxiliar de la Propiedad* debe ser firmado por el Auxiliar en el renglón II donde indica "firma del funcionario o empleado" y su *supervisor* firmará en "firma del Encargado o Auxiliar de la Propiedad". De esta certificación no estar debidamente firmada, será devuelta a la unidad.

El original del Inventario solamente se utilizará para la firma del Auxiliar de Propiedad, por lo que no debe tener corrección alguna en el mismo. Tanto el Inventario como las Certificaciones deben ser firmados y devueltos a nuestra Oficina en o antes del miércoles, 31 de octubre de 2012.

Cordialmente,

Gladymir Santamaría Encarnación
Oficial de Propiedad II

Anejos

* Si aplica.

Estatus de la Propiedad Mueble:

Activo - Se establece como norma que se clasificará como equipo activo toda propiedad cuyo costo de adquisición sea de \$200 o más.

Baja - Esta se debe a decomisación, costo menor de \$200; que el equipo esté desaparecido o haya sido hurtado.

T- Donación Externa.



Inventario

INV050

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO -- RECINTO DE RIO PIEDRAS

PAG. 1

INVENTARIO PERPETUO DE LA PROPIEDAD AL 30 DE JUN DE 2012. - FONDO DE PROCEDENCIA: TODOS

38005780

OFICINA DE PROPIEDAD

NUM DE UNIDAD	DESCRIPCION	NUM DE ORDEN	C I	CLAVE PROP	VU	FONDO	FECHA AAAA-MM-DD	COSTO
000081481	NEVERA GE	77-5035	1	000007-2110	12	100	1977-05-30	342.00
000098852	GABINETE METAL CINTAS	80-4189	1	000005-7491	10	290	1980-06-30	625.00
000107417	RELOJ CORR RAPID PRINT	84-4594	1	000005-6110	10	100	1984-02-28	390.00
000120075	ARCHIVO LATERAL	89-4192	1	000005-7471	10	100	1989-01-30	545.00
000122284	SCALE, POSTAGE	89-7779	1	000005-6630	10	100	1989-08-30	716.00
000124299	ARCHIVOS VERTICAL	00-6907	1	000005-7473	10	002	1990-08-30	649.00
000130622	ARCHIVO METAL LATERAL 5GAV NEG	02-1176	1	000005-7473	10	002	1991-08-30	528.00
000134196	TELEFONO MERIDIAN M2009	CO-NTRA	1	000025-0500	10	002	1992-11-13	271.00
000136379	SILLA SECRETARIAL ERGONOMICA	9-37043	1	000005-8450	10	002	1993-05-12	325.00
000144210	ARCHIVO DE METAL LATERAL	S9-57206	1	000005-7473	10	002	1995-05-24	1,040.37
000144211	ARCHIVO DE METAL LATERAL	S9-57206	1	000005-7473	10	002	1995-05-24	1,040.37
000144212	ARCHIVO DE METAL LATERAL	S9-57206	1	000005-7473	10	002	1995-05-24	1,040.37
000144213	ARCHIVO DE METAL LATERAL	S9-57206	1	000005-7473	10	002	1995-05-24	1,040.37
000144214	ARCHIVO DE METAL LATERAL	S9-57206	1	000005-7473	10	002	1995-05-24	1,040.36
000145038	SILLA DE ESPERA TELA NEGRA	A9-50050	1	000006-5110	06	002	1995-09-02	220.00
000145039	SILLA DE ESPERA TELA NEGRA	A9-50050	1	000006-5110	06	002	1995-09-02	220.00
000145698	ARCHIVO LATERAL	S9-63622	1	000005-7473	06	002	1995-11-03	565.00
000147335	ARCHIVO LATERAL DE METAL 5GAV.	S9-68987	1	000005-7473	06	002	1996-06-12	515.00
000147336	ARCHIVO LATERAL DE METAL 5GAV	S9-68987	1	000005-7473	06	002	1996-06-12	515.00
000147337	ARCHIVO LATERAL DE METAL 5GAV.	S9-68987	1	000005-7473	05	002	1996-06-12	515.00
000147338	ARCHIVO LATERAL DE METAL 5GAV	S9-68987	1	000005-7473	06	002	1996-06-12	515.00
000147373	MAQUINA PULIDORA CLARK 20"	A9-60171	1	000018-8200	05	002	1996-06-18	1,026.07
000147425	SILLA EJECUTIVA ERG. BURGUNDY	S9-69772	1	000005-8440	06	002	1996-07-01	410.00
000148150	SILLA EJECUTIVA TELA BROWN	S9-71343	1	000005-8440	06	002	1996-09-20	267.00
000151183	ARCHIVO LATERAL 2 GAV. TENNSCO	S9-85012	1	000005-7473	05	003	1997-12-02	280.00
000151367	IMPRESORA ETIQUETAS STRIPE	PO-70036	1	000030-4275	05	002	1998-01-21	1,455.00
000151368	IMPRESORA ETIQUETAS STRIPE	PO-70036	1	000030-4275	05	002	1998-01-21	1,455.00
000151401	HAPER HAND TRUCK ALUMINUM	S9-87300	1	000023-0110	05	002	1998-01-23	350.00
000154073	IMPRESORA LASERJET 4000TN HP	S9-96311	1	000030-1000	05	002	1999-03-02	1,699.00
000154421	PALL LIFT INTERTHOR 5,500 LBS.	S9-96652	1	000023-0900	06	002	1999-07-01	625.00
000154637	ARCHIVO METAL LATERAL 6 GAVETA	S9-98687	1	000005-7460	06	002	1999-08-03	880.00
000154662	SILLA SECRETARIAL ERGON. ORTOP	S9-98048	1	000005-8450	06	002	1999-08-05	656.25
000156160	MOTOROLA MOBILE BASE VHF	S0-03172	1	000025-7100	05	002	2000-04-05	1,175.00
000156161	MOTOROLA RADIO PORTABLE	S0-03172	1	000025-7100	05	002	2000-04-05	399.00
000156162	MOTOROLA RADIO PORTABLE	S0-03172	1	000025-7100	05	002	2000-04-05	399.00
000156163	MOTOROLA RADIO PORTABLE	S0-03172	1	000025-7100	05	002	2000-04-05	399.00
000156273	ALUMINIUM HAND TRUCK STAIR GL.	S0-03248	1	000023-0110	06	002	2000-04-13	255.74
000156839	LIBRERO GR7232	S0-06083	1	000005-7930	06	002	2000-07-12	245.00
000157770	LEICA DISTANCE METER	H0-01503	1	000020-1999	05	100	2000-08-01	674.95
000158580	LECTORA PORTATIL DOLPHIN	H0-02293	1	000030-4275	05	100	2000-09-12	3,445.00
000158797	GABINETE METAL 2 PTAS. TENNSCO	H0-02737	1	000005-7460	06	100	2000-10-16	220.00
000159352	TV W/S-VIDEO IN 27" PANASONIC	S1-03692	1	000006-0515	04	002	2000-12-05	489.00
000160771	ARCHIVO HORIZONTAL 5/GAV.	S1-09190	1	000005-7473	05	002	2001-04-06	581.00
000160946	ALUMINUM HAND TRUCK STAIR GLID	S1-02429	1	000023-0110	05	002	2001-04-26	268.53
000161815	SAFETY CABINET METAL 2/DOORS	S1-11209	1	000005-7491	05	002	2001-07-17	682.95

INV050

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO -- RECINTO DE RIO PIEDRAS

PAG. 3

INVENTARIO PERPETUO DE LA PROPIEDAD AL 30 DE JUN DE 2012.
FONDO DE PROCEDENCIA: TODOS

38005780

OFICINA DE PROPIEDAD

NUM DE UNIDAD	DESCRIPCION	NUM DE ORDEN	C I	CLAVE PROP	VU	FONDO	FECHA AAAA-MM-DD	COSTO
000175613	COMPUTADORA DELL C/MON.FLAT 17	T-RANSF	1	000030-0300	05	000	2006-05-18	961.00
000175614	COMPUTADORA DELL C/MON.FLAT 17	T-RANSF	1	000030-0300	05	000	2006-05-18	961.00
000175615	COMPUTADORA DELL C/MON.FLAT 17	T-RANSF	1	000030-0300	05	000	2006-05-18	961.00
000175616	COMPUTADORA DELL C/MON.FLAT 17	T-RANSF	1	000030-0300	05	000	2006-05-18	961.00
000177311	ESCRITORIO EJECUTIVO	S7-04358	1	000005-8830	06	100	2006-12-18	675.00
000177313	ESCRITORIO EJECUTIVO	S7-04358	1	000005-8830	06	100	2006-12-18	675.00
000177314	ESCRITORIO EJECUTIVO	S7-04358	1	000005-8830	06	100	2006-12-18	675.00
000178680	IMPRESORA LASERJET HP	S7-09062	1	000030-1000	05	100	2007-05-02	369.00
000178682	FOTOCOPIADORA RICOH	D-ONADO	1	000024-1200	05	100	2007-05-02	13,200.00
000178688	CAMARA DIGITAL HP	S7-09062	1	000024-6220	05	100	2007-05-02	185.00
000178849	SILLA ERGONOMICA	S7-10681	1	000005-8450	06	100	2007-05-17	459.00
000179180	FUENTE DE AGUA ELKAY	S7-10446	1	000006-0170	05	100	2007-06-13	398.00
000179532	NEVERA FRIGIDAIRE	S7-11641	1	000007-2110	05	400	2007-08-10	519.98
000180375	ESCALERA STEP ROLLING	S8-04558	1	000013-8560	06	100	2007-10-31	349.00
000183258	HAND TRUCK 2 GOMAS	S8-05988	1	000023-0110	06	100	2008-03-06	210.00
000184096	COMPUTADORA DELL C/MON.FLAT 19	S8-09385	1	000030-0300	05	100	2008-04-30	963.00
000184771	ARCHIVO DE 5 GAVETAS HON	S8-11408	1	000005-7471	07	100	2008-07-07	290.00
000187209	COMPUTADORA DELL C/MON.FLAT 17	00-03980	1	000030-0300	05	000	2009-07-21	912.42
000187210	COMPUTADORA DELL C/MON.FLAT 17	00-03980	1	000030-0300	05	000	2009-07-21	912.42
000189187	SILLA SECRETARIAL ERGONOMICA	00-11370	1	000005-8450	06	100	2010-04-09	615.00
000191945	IMPRESORA DE ETIQUETAS STRIPE	00-23594	1	000030-1020	05	100	2011-09-29	1,366.40
000192140	NEVERA KENMORE 18PC	00-24731	1	000007-2110	05	100	2011-11-30	519.00
000192304	BARCODE SCANNER MOTOROLA	00-25227	1	000030-4275	05	100	2011-12-16	1,602.00
000192305	BARCODE SCANNER MOTOROLA	00-25227	1	000030-4275	05	100	2011-12-16	1,602.00
000192458	COMPUTADORA DELL C/MON.FLAT 17	00-26530	1	000030-0300	05	100	2012-03-01	863.00
000192459	COMPUTADORA DELL C/MON.FLAT 17	00-26530	1	000030-0300	05	100	2012-03-01	863.00
000192571	BARCODE SCANNER MOTOROLA	00-28215	1	000030-4275	05	100	2012-04-12	1,622.00
000192572	BARCODE SCANNER MOTOROLA	00-28215	1	000030-4275	05	100	2012-04-12	1,622.00
000192846	COMPUTADORA DELL C/MON.FLAT 19	00-28732	1	000030-0300	05	100	2012-04-25	863.00

TOTAL POR DEPENDENCIA 119 UNIDADES

\$168,643.56*

CERTIFICO HABER ENCONTRADO CORRECTO EL INVENTARIO ARRIBA DESCRITO LUEGO DE HABERLO COTEJADO CONTRA LOS DOCUMENTOS FISCALES.

OFICIAL DE PROPIEDAD DEL RECINTO

CERTIFICO HABER COTEJADO FISICAMENTE LAS UNIDADES DESCRITAS EN ESTE INFORME, QUE LAS MISMAS CORRESPONDEN A LAS ARRIBA INDICADAS.

ASISTENTE DE PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO

FECHA

Firme y Devuelva

FIRME Y DEVUELVA

324

MODELO 324
REV.12/2010
RP-82

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO 38005780 -001
RECINTO UNIVERSITARIO DE RIO PIDRAS NUMERO CONTROL
OFICINA DE PROPIEDAD

CERTIFICACION DE PROPIEDAD

I. DATOS PERSONALES

BURGOS CORTES LUCY
FUNCIONARIO O EMPLEADO

OFICINA DE PROPIEDAD
DEPENDENCIA

FONDO DE PROCEDENCIA: TODOS
AUXILIAR DE COMPRAS Y SUM II
TITULO DEL PUESTO

306010S
PLAZA

II. ENTREGA PROPIEDAD

CERTIFICO EL RECIBO DE LA PROPIEDAD QUE SE DETALLA MAS ADELANTE POR PARTE DEL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD. ESTA PROPIEDAD LA UTILIZARE PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO, SERE RESPONSABLE DE CUIDARLA Y MANTENERLA EN BUENAS CONDICIONES. NOTIFICARE AL ENCARGADO O AUXILIAR POR LA PERDIDA O DANO Y LA DEVOLVERE EN CASO DE TRASLADO DENTRO O FUERA DEL RECINTO Y AL SEPARARME DEL SERVICIO POR MOTIVO DE RENUNCIA, JUBILACION O CUALQUIER OTRA RAZON.

NUMERO DE PROPIEDAD	DESCRIPCION	EDIFICIO	SALON
000081481	NEVERA GE	00000083	102
000098852	GABINETE METAL CINTAS	00000083	102
000120075	ARCHIVO LATERAL	00000083	102
000144214	ARCHIVO DE METAL LATERAL	00000083	102
000147425	SILLA EJECUTIVA ERG. BURGUNDY	00000083	102
000148150	SILLA EJECUTIVA TELA BROWN	00000083	102
000154637	ARCHIVO METAL LATERAL 6 GAVETA	00000083	102
000159352	TV W/S-VIDEO IN 27" PANASONIC	00000083	102
000163769	DESHUMIFICADOR DELONGHI	00000083	102
000164228	SILLA EJECUTIVA	00000083	102
000177314	ESCRITORIO EJECUTIVO	00000083	102

FIRMA FUNCIONARIO O EMPLEADO

FIRMA ENCARGADO O AUX DE PROPIEDAD

FECHA

FECHA

III. VERIFICACION PARA DEVOLVER LA PROPIEDAD (PARA SER COMPLETADO POR EL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD)

A. RAZON DE ENTREGA

☐ TRASLADO ☐ SEPARACION SERVICIO ☐ OTRAS, INDIQUE:
☐ DENTRO RECINTO ☐ RENUNCIA
☐ FUERA RECINTO ☐ JUBILACION

IV. CERTIFICACION DE LA DEVOLUCION

A. CERTIFICO EL COTEJO FISICO DE LA PROPIEDAD ASIGNADA A ESTE FUNCIONARIO

☐ DEVOLVIO LA PROPIEDAD ☐ PROPIEDAD DANADA
☐ DEVOLVIO PARCIALMENTE LA PROPIEDAD ☐ NO DEVOLVIO PROPIEDAD

B. EN CASO DE DEVOLUCION PARCIAL, DANO O NO DEVOLUCION INDIQUE LAS RAZONES

FIRMA ENCARGADO AUXILIAR

FIRMA OFICIAL DE PROPIEDAD ERP

FECHA

FECHA

EL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD VERIFICARA ESTE FORMULARIO AL REALIZAR EL INVENTARIO ANUAL DE LA SUBUNIDAD DE INVENTARIO. PREPARARA UN NUEVO FORMULARIO CUANDO AL EMPLEADO SE LE ASIGNE EQUIPO NUEVO, EN CASO DE TRANSFERENCIA A OTRA SUBUNIDAD O BAJA DE EQUIPO, ASIGNARA EL NUM. DE CONTROL DEL MODELO ANTERIOR.

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS NO TRAMITARA CASOS DE TRASLADO, RENUNCIA, JUBILACION O CUALQUIER OTRO MOTIVO DE SEPARACION DE SERVICIO, HASTA TANTO RECIBA ESTE DOCUMENTO APROBADO POR EL OFICIAL DE PROPIEDAD DEL RECINTO.

324 corregida

Modelo 324
Rev. abril 07
Proced. RP-82

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Oficina de Propiedad

CERTIFICACION DE PROPIEDAD

Año 2012 / 2013

NUMERO CONTROL
Original - Encargado o Encargada
Copia - Oficina de Personal
Copia - Funcionario o Empleada

I. DATOS PERSONALES

BURGOS CORTES, LUCY XXX-XX-3314 AUXILIAR DE COMPRAS Y SUM. II
FUNCIONARIO O EMPLEADO SEGURO SOCIAL TITULO PUESTO
OFICINA DE PROPIEDAD 306016S
DEPENDENCIA PLAZA

II. ENTREGA DE PROPIEDAD

EL TITULO DE LA PROPIEDAD QUE SE DETALLA MAS ADELANTE POR PARTE DEL ENCARGADO AUXILIAR DE LA PROPIEDAD. ESTA PROPIEDAD LA ENTREGARE PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO SOBRE RESPONSABILIDAD DE CUIDADIA Y MANTENIMIENTO EN BUENAS CONDICIONES. SI SE DESVIA AL ENCARGADO O AUXILIAR POR LA PERDIDA O DAÑO Y LA DEVOLVERE EN CASO DE TRASLADO DENTRO O FUERA DEL RECINTO Y AL SEPARARME DEL SERVICIO POR MOTIVO DE RENUNCIA, RIBLACION O CUALQUIER OTRA RAZON.

NUMERO DE PROPIEDAD	DESCRIPCION DE LA PROPIEDAD	EDIFICIO	SALON	PISO
124299	ARCHIVOS VERTICAL	083	102	
174237	COMPUTADORA DELL C/MON.FLAT 17	083	102	
174921	ARCHIVO TAMAÑO CARTA	083	102	
174922	ARCHIVO TAMAÑO CARTA	083	102	
174923	ARCHIVO TAMAÑO CARTA	083	102	
174924	ARCHIVO TAMAÑO CARTA	083	102	
177313	ESCRITORIO EJECUTIVO	083	102	

LUCY BURGOS CORTES
FIRMA DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO

21 oct 2012

FECHA

LAURENCE BORG GUINNESS
FIRMA DEL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD

21 oct 2012

FECHA

III. VERIFICACION PARA DEVOLVER LA PROPIEDAD (PARA SER COMPLETADO POR EL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD)

1. RAZON DE ENTREGA
☐ Traslado ☐ Separación de Servicio ☐ Otras, Indique:
☐ Dentro Recinto ☐ Búsqueda
☐ Fuera Recinto ☐ Jubilación

IV. CERTIFICACION DE LA DEVOLUCION

CERTIFICO EL COTEO FISICO DE LA PROPIEDAD ASIGNADA A ESTE FUNCIONARIO O EMPLEADO

☐ Devolví toda la propiedad ☐ En caso de devolución parcial, daño o no devolución, indique las razones:
☐ Devolví parcialmente la propiedad
☐ Propiedad dañada
☐ No devolví la propiedad

Firma del Encargado o Auxiliar de la Facultad o Oficina

Firma del Oficial de la Propiedad del Recinto

Fecha: Fecha:
 EL ENCARGADO AUXILIAR DE LA PROPIEDAD VERIFICA ESTE FORMULARIO AL REALIZAR EL INVENTARIO ANUAL DE LA SUBUNIDAD DE INVENTARIO. PREPARARA UN NUEVO FORMULARIO CUANDO EL EMPLEADO SE LE ASIGNE EQUIPO NUEVO, EN CASOS DE TRANSFERENCIA A OTRA SUBUNIDAD O AREA DE EQUIPO. ASIGNARA EL NUMERO DE CONTROL DE MODELO ANTERIOR.

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS NO TRAMITARA COSAS DE TRASLADO, RENUNCIA, RIBLACION O CUALQUIER OTRO MOTIVO PARA SEPARACION DE SERVICIO. HASTA TANTO RECIBA ESTE DOCUMENTO APROBADO POR EL OFICIAL DE LA PROPIEDAD DEL RECINTO.
 Sumo/Un modelo 324 propiedad

324 sin
cambios

MODELO 324
REV.12/2010
RP-82

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO 38005780 -004
RECINTO UNIVERSITARIO DE RIO PIEDRAS NUMERO CONTROL
OFICINA DE PROPIEDAD

CERTIFICACION DE PROPIEDAD

I. DATOS PERSONALES

MELENDEZ FRANCO, DANIEL
FUNCIONARIO O EMPLEADO

FONDO DE PROCEDENCIA: TODOS

ENCARGADO DE LA PROPIEDAD
TITULO DEL PUESTO

OFICINA DE PROPIEDAD
DEPENDENCIA

306008S
PLAZA

II. ENTREGA PROPIEDAD

CERTIFICO EL RECIBO DE LA PROPIEDAD QUE SE DETALLA MAS ADELANTE POR PARTE DEL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD. ESTA PROPIEDAD LA UTILIZARE PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO, SERE RESPONSABLE DE CUIDARLA Y MANTENERLA EN BUENAS CONDICIONES. NOTIFICARE AL ENCARGADO O AUXILIAR POR LA PERDIDA O DANO Y LA DEVOLVERE EN CASO DE TRASLADO DENTRO O FUERA DEL RECINTO Y AL SEPARARME DEL SERVICIO POR MOTIVO DE RENUNCIA, JUBILACION O CUALQUIER OTRA RAZON.

NUMERO DE PROPIEDAD	DESCRIPCION	EDIFICIO	SALON
000151367	IMPRESORA ETIQUETAS STRIPE	00000083	100
000174234	COMPUTADORA DELL C/MON.FLAT 17	00000083	100

FIRMA FUNCIONARIO O EMPLEADO

FIRMA ENCARGADO O AUX DE PROPIEDAD

FECHA

FECHA

III. VERIFICACION PARA DEVOLVER LA PROPIEDAD (PARA SER COMPLETADO POR EL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD)

A. RAZON DE ENTREGA

[] TRASLADO [] SEPARACION SERVICIO [] OTRAS, INDIQUE:
[] DENTRO RECINTO [] RENUNCIA
[] FUERA RECINTO [] JUBILACION

IV. CERTIFICACION DE LA DEVOLUCION

A. CERTIFICO EL COTEJO FISICO DE LA PROPIEDAD ASIGNADA A ESTE FUNCIONARIO

[] DEVOLVIO LA PROPIEDAD [] PROPIEDAD DANADA
[] DEVOLVIO PARCIALMENTE LA PROPIEDAD [] NO DEVOLVIO PROPIEDAD

B. EN CASO DE DEVOLUCION PARCIAL, DANO O NO DEVOLUCION INDIQUE LAS RAZONES

FIRMA ENCARGADO AUXILIAR

FIRMA OFICIAL DE PROPIEDAD RRP

FECHA

FECHA

EL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD VERIFICARA ESTE FORMULARIO AL REALIZAR EL INVENTARIO ANUAL DE LA SUBUNIDAD DE INVENTARIO, PREPARARA UN NUEVO FORMULARIO CUANDO AL EMPLEADO SE LE ASIGNE EQUIPO NUEVO, EN CASO DE TRANSFERENCIA A OTRA SUBUNIDAD O BAJA DE EQUIPO, ASIGNARA EL NUM. DE CONTROL DEL MODELO ANTERIOR.

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS NO TRAMITARA CASOS DE TRASLADO, RENUNCIA, JUBILACION O CUALQUIER OTRO MOTIVO DE SEPARACION DE SERVICIO, HASTA TANTO RECIBA ESTE DOCUMENTO APROBADO POR EL OFICIAL DE PROPIEDAD DEL RECINTO.

CERTIFICACION DE PROPIEDAD

Año 2012 / 2013

Auxiliar

I. DATOS PERSONALES

BAEZ QUIANES, FRANCISCO
FUNCIONARIO O EMPLEADO

XXX-XX-3895
SEGURO SOCIAL

ENCARGADO DE LA PROPIEDAD
TITULO PUESTO

OFICINA DE PROPIEDAD
DEPENDENCIA

305016D
PLAZA

II. ENTREGA DE PROPIEDAD

CERTIFICO EL RECIBO DE LA PROPIEDAD QUE SE DETALLA MAS ADELANTE POR PARTE DEL ENCARGADO AUXILIAR DE LA PROPIEDAD. ESTA PROPIEDAD LA UTILIZARE PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO, SERE RESPONSABLE DE CUIDARLA Y MANTENERLA EN BUENAS CONDICIONES NOTIFICARE AL ENCARGADO O AUXILIAR POR LA PERDIDA O DANO Y LA DEVOLVERE EN CASO DE TRASLADO DENTRO O FUERA DEL RECINTO Y AL SEPARARME DEL SERVICIO POR MOTIVO DE RENUNCIA, JUBILACION O CUALQUIER OTRA RAZON.

NUMERO DE PROPIEDAD	DESCRIPCION DE LA PROPIEDAD	EDIFICIO	SALON	PISO
173417	SILLA ERGONOMICA	083	100	
173664	CORDLESS HEADSET PHONE	083	100	
174233	COMPUTADORA DELL C/MON.FLAT 17	083	100	

Francisco Baez Quianes
FRANCISCO BAEZ QUIANES
FIRMA DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO

31 octubre / 2012
FECHA

Gladys Santamaria
GLADYS SANTAMARIA ENCARGACION
FIRMA DEL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD

4 de octubre de 2012
FECHA

Firma del Supervisor

III. VERIFICACION PARA DEVOLVER LA PROPIEDAD (PARA SER COMPLETADO POR EL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD)

RAZON DE ENTREGA

☐ /Traslado

☐ /Separación de Servicio

☐ /Otros, Indique:

☐ /Dentro Recinto

☐ /Renuncia

☐ /Fuera Recinto

☐ /Jubilación

IV. CERTIFICACION DE LA DEVOLUCION

CERTIFICO EL COTEJO FISICO DE LA PROPIEDAD ASIGNADA A ESTE FUNCIONARIO O EMPLEADO.

☐ /Devolvió toda la propiedad

☐ /Devolvió parcialmente la propiedad

☐ /Propiedad dañada

☐ /No devolvió la propiedad

En caso de devolución parcial, daño o no devolución, indique las razones:

Firma del Encargado o Auxiliar de la Facultad u Oficina

Firma del Oficial de la Propiedad del Recinto

Fecha

Fecha

EL ENCARGADO AUXILIAR DE LA PROPIEDAD VERIFICARA ESTE FORMULARIO AL REALIZAR EL INVENTARIO ANUAL DE LA SUBUNIDAD DE INVENTARIO. PREPARARA UN NUEVO FORMULARIO CUANDO EL EMPLEADO SE LE ASIGNE EQUIPO NUEVO, EN CASOS DE TRANSFERENCIA A OTRA SUBUNIDAD O BAJA DE EQUIPO. ASIGNARA EL NUMERO DE CONTROL DEL MODELO ANTERIOR.

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS NO TRAMITARA CASOS DE TRASLADO, RENUNCIA, JUBILACION O CUALQUIER OTRO MOTIVO PARA SEPARACION DE SERVICIO, HASTA TANTO RECIBA ESTE DOCUMENTO APROBADO POR EL OFICIAL DE LA PROPIEDAD DEL RECINTO.

Suma (Modelo 324 propiedad)

324 del
Auxiliar

MODELO 324
REV. 12/2010
RP-82

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO 38005780 -010
RECINTO UNIVERSITARIO DE RIO PIEDRAS NUMERO CONTROL
OFICINA DE PROPIEDAD

CERTIFICACION DE PROPIEDAD

I. DATOS PERSONALES

FONDO DE PROCEDENCIA: TODOS

BAEZ QUIANES, FRANCISCO
FUNCIONARIO O EMPLEADO

ENCARGADO DE LA PROPIEDAD
TITULO DEL PUESTO

OFICINA DE PROPIEDAD
DEPENDENCIA

305016D
PLAZA

II. ENTREGA PROPIEDAD

CERTIFICO EL RECIBO DE LA PROPIEDAD QUE SE DETALLA MAS ADELANTE POR PARTE DEL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD. ESTA PROPIEDAD LA UTILIZARE PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO, SERE RESPONSABLE DE CUIDARLA Y MANTENERLA EN BUENAS CONDICIONES. NOTIFICARE AL ENCARGADO O AUXILIAR POR LA PERDIDA O DANO Y LA DEVOLVERE EN CASO DE TRASLADO DENTRO O FUERA DEL RECINTO Y AL SEPARARME DEL SERVICIO POR MOTIVO DE RENUNCIA, JUBILACION O CUALQUIER OTRA RAZON.

NUMERO DE PROPIEDAD	DESCRIPCION	EDIFICIO	SALON
000124299	ARCHIVO VERTICAL	00000083	
000134196	TELEFONO MERIDIAN M2009	00000083	100
000144210	ARCHIVO DE METAL LATERAL	00000083	100
000144211	ARCHIVO DE METAL LATERAL	00000083	100
000144212	ARCHIVO DE METAL LATERAL	00000083	100
000144213	ARCHIVO DE METAL LATERAL	00000083	100A
000145698	ARCHIVO LATERAL	00000083	100
000147373	MAQUINA PULIDORA CLARK 20"	00000083	100B
000151368	IMPRESORA ETIQUETAS STRIPE	00000083	100
000154073	IMPRESORA LASERJET 4000TN HP	00000083	100
000154662	SILLA SECRETARIAL ERGON. ORTOP	00000083	
000156161	MOTOROLA RADIO PORTABLE	00000083	100
000156162	MOTOROLA RADIO PORTABLE	00000083	100
000156163	MOTOROLA RADIO PORTABLE	00000083	100
000156839	LIBRERO GR7232	00000083	
000157770	LEICA DISTANCE METER	00000084	100
000158580	LECTORA PORTATIL DOLPHIN	00000083	100
000158797	GABINETE METAL 2 PTAS. TENNSCO	00000083	100A
000160771	ARCHIVO HORIZONTAL 5/GAV.	00000083	101
000162097	MESA REDONDA 42"	00000083	100A
000162112	SILLA FIJA RICCHIO C/B	00000083	
000162122	RADIO PORTATIL MOTOROLA VHF	00000083	100
000162123	RADIO PORTATIL MOTOROLA VHF	00000083	100
000163689	VAC-N SUMP PUMP OUT VACUUM	00000083	100B
000166659	ASPIRADORA DE POLVO RAINBOW	00000083	100B
000166984	SILLA SECRETARIAL KNOLL	00000083	
000167595	SILLA SECRETARIAL	00000083	
000167596	SILLA SECRETARIAL	00000083	
000167789	RELOJ DE ASISTENCIA	00000083	100
000169808	ARCHIVO LATERAL 5 GAV.	00000083	
000171371	PALM TERMINAL BATCH SCANNER	00000083	100
000171372	PALM TERMINAL BATCH SCANNER	00000083	100
000174237	COMPUTADORA DELL C/MON FLAT 17	00000083	102
000174351	VEHICULO JEEP CHEROKEE SPORT	00000083	106
000174921	ARCHIVO TAMAÑO CARTA	00000083	
000174922	ARCHIVO TAMAÑO CARTA	00000083	
000174923	ARCHIVO TAMAÑO CARTA	00000083	
000174924	ARCHIVO TAMAÑO CARTA	00000083	
000177313	ESCRITORIO EJECUTIVO	00000083	102
000178682	FOTOCOPIADORA RICOH	00000083	100
000178688	CAMARA DIGITAL HP	00000083	100

Colocar
ubicación

OJO: Si usted tacha es porque reasignó este equipo.

NUMERO DE PROPIEDAD	DESCRIPCION	EDIFICIO	SALON
000179180	FUENTE DE AGUA ELKAY	00000083	101
000179532	NEVERA FRIGIDAIRE	00000083	100A
000180375	ESCALERA STEP ROLLING	00000083	101
000184096	COMPUTADORA DELL C/MON.FLAT 19	00000083	100
000187210	COMPUTADORA DELL C/MON.FLAT 17	00000083	100
000191945	IMPRESORA DE ETIQUETAS STRIPE	00000083	100
000192304	BARCODE SCANNER MOTOROLA	00000083	100
000192305	BARCODE SCANNER MOTOROLA	00000083	100
000192458	COMPUTADORA DELL C/MON.FLAT 17	00000083	100
000192459	COMPUTADORA DELL C/MON.FLAT 17	00000083	100
000192571	BARCODE SCANNER MOTOROLA	00000083	100
000192572	BARCODE SCANNER MOTOROLA	00000083	100
000192846	COMPUTADORA DELL C/MON.FLAT 19	00000083	100

FIRMA FUNCIONARIO O EMPLEADO

FIRMA ENCARGADO O AUX DE PROPIEDAD

FECHA

FECHA

III. VERIFICACION PARA DEVOLVER LA PROPIEDAD (PARA SER COMPLETADO POR EL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD)

A. RAZON DE ENTREGA

[] TRASLADO [] SEPARACION SERVICIO [] OTRAS, INDIQUE:
[] DENTRO RECINTO [] RENUNCIA
[] FUERA RECINTO [] JUBILACION

IV. CERTIFICACION DE LA DEVOLUCION

A. CERTIFICO EL COTEJO FISICO DE LA PROPIEDAD ASIGNADA A ESTE FUNCIONARIO

[] DEVOLVIO LA PROPIEDAD [] PROPIEDAD DANADA
[] DEVOLVIO PARCIALMENTE LA PROPIEDAD [] NO DEVOLVIO PROPIEDAD

B. EN CASO DE DEVOLUCION PARCIAL, DANO O NO DEVOLUCION INDIQUE LAS RAZONES

FIRMA ENCARGADO AUXILIAR

FIRMA OFICIAL DE PROPIEDAD RRP

FECHA

FECHA

EL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD VERIFICARA ESTE FORMULARIO AL REALIZAR EL INVENTARIO ANUAL DE LA SUBUNIDAD DE INVENTARIO, PREPARARA UN NUEVO FORMULARIO CUANDO AL EMPLEADO SE LE ASIGNE EQUIPO NUEVO, EN CASO DE TRANSFERENCIA A OTRA SUBUNIDAD O BAJA DE EQUIPO, ASIGNARA EL NUM. DE CONTROL DEL MODELO ANTERIOR.

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS NO TRAMITARA CASOS DE TRASLADO, RENUNCIA, JUBILACION O CUALQUIER OTRO MOTIVO DE SEPARACION DE SERVICIO, HASTA TANTO RECIBA ESTE DOCUMENTO APROBADO POR EL OFICIAL DE PROPIEDAD DEL RECINTO.

Firma del Supervisor

M A R B E T E S



Recinto de Rio Piedras

JULIO GARCIA DIAZ

LABORATORIO ECOFISIOLOGIA



050115B



Recinto de Rio Piedras

JULIO GARCIA DIAZ

LAB DE ECOFISIOLOGIA VEGETAL



050115



Recinto de Rio Piedras

JULIO GARCIA DIAZ

PROFESOR ECOLOGIA



050113

MODELO 324
REV.12/2010
RP-82

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO 38005780 -007
RECINTO UNIVERSITARIO DE RIO PIEDRAS NUMERO CONTROL
OFICINA DE PROPIEDAD

CERTIFICACION DE PROPIEDAD

I. DATOS PERSONALES

FONDO DE PROCEDENCIA: TODOS

SANTAMARIA, GLADYMI R
FUNCIONARIO O EMPLEADO

OFICIAL DE LA PROPIEDAD II
TITULO DEL PUESTO

OFICINA DE PROPIEDAD
DEPENDENCIA

306903S
PLAZA

II. ENTREGA PROPIEDAD

CERTIFICO EL RECIBO DE LA PROPIEDAD QUE SE DETALLA MAS ADELANTE POR PARTE DEL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD. ESTA PROPIEDAD LA UTILIZARE PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO, SERE RESPONSABLE DE CUIDARLA Y MANTENERLA EN BUENAS CONDICIONES. NOTIFICARE AL ENCARGADO O AUXILIAR POR LA PERDIDA O DANO Y LA DEVOLVERE EN CASO DE TRASLADO DENTRO O FUERA DEL RECINTO Y AL SEPARARME DEL SERVICIO POR MOTIVO DE RENUNCIA, JUBILACION O CUALQUIER OTRA RAZON.

NUMERO DE PROPIEDAD	D E S C R I P C I O N	EDIFICIO	SALON
000145038	SILLA DE ESPERA TELA NEGRA	00000083	100C
000145039	SILLA DE ESPERA TELA NEGRA	00000083	100C
000147337	ARCHIVO LATERAL DE METAL 5GAV.	00000083	100C
000156160	MOTOROLA MOBILE BASE VHF	00000083	100C
000162116	SILLA EJECUTIVA BULLDOG C/B	00000083	100C
000174684	COMPUTADORA DELL C/MON.FLAT 17	00000083	100C
000178680	IMPRESORA LASERJET HP	00000083	100C

FIRMA FUNCIONARIO O EMPLEADO

FIRMA ENCARGADO O AUX DE PROPIEDAD

FECHA

FECHA

III. VERIFICACION PARA DEVOLVER LA PROPIEDAD (PARA SER COMPLETADO POR EL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD)

A. RAZON DE ENTREGA

[] TRASLADO [] SEPARACION SERVICIO [] OTRAS, INDIQUE:
[] DENTRO RECINTO [] RENUNCIA
[] FUERA RECINTO [] JUBILACION

IV. CERTIFICACION DE LA DEVOLUCION

A. CERTIFICO EL COTEJO FISICO DE LA PROPIEDAD ASIGNADA A ESTE FUNCIONARIO

[] DEVOLVIO LA PROPIEDAD [] PROPIEDAD DANADA
[] DEVOLVIO PARCIALMENTE LA PROPIEDAD [] NO DEVOLVIO PROPIEDAD

B. EN CASO DE DEVOLUCION PARCIAL, DANO O NO DEVOLUCION INDIQUE LAS RAZONES

FIRMA ENCARGADO AUXILIAR

FIRMA OFICIAL DE PROPIEDAD RRP

FECHA

FECHA

EL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD VERIFICARA ESTE FORMULARIO AL REALIZAR EL INVENTARIO ANUAL DE LA SUBUNIDAD DE INVENTARIO. PREPARARA UN NUEVO FORMULARIO CUANDO AL EMPLEADO SE LE ASIGNE EQUIPO NUEVO, EN CASO DE TRANSFERENCIA A OTRA SUBUNIDAD O BAJA DE EQUIPO, ASIGNARA EL NUM. DE CONTROL DEL MODELO ANTERIOR.

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS NO TRAMITARA CASOS DE TRASLADO, RENUNCIA, JUBILACION O CUALQUIER OTRO MOTIVO DE SEPARACION DE SERVICIO, HASTA TANTO RECIBA ESTE DOCUMENTO APROBADO POR EL OFICIAL DE PROPIEDAD DEL RECINTO.

Modelo 324
Rev abril/97
Proced RP-82

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Oficina de Propiedad

NUMERO CONTROL

Original-Propietario, Encargado o
Oficial de la Propiedad

Copia - Oficina de Personal

Copia - Funcionario o Empleado

CERTIFICACION DE PROPIEDAD

Año 2012 / 2013

I DATOS PERSONALES

SANTAMARIA ENCARNACION, GLADY MIR
FUNCIONARIO O EMPLEADO

XXX-XX-0340
SEGURO SOCIAL

OFICIAL DE LA PROPIEDAD II

TITULO PUESTO

OFICINA DE PROPIEDAD
DEPENDENCIA

306903S
PLAZA

II. ENTREGA DE PROPIEDAD

CERTIFICAR EL RECIBO DE LA PROPIEDAD QUE SE DETALLA MAS ADELANTE POR PARTE DEL ENCARGADO AUXILIAR DE LA PROPIEDAD. ESTA PROPIEDAD LA UTILIZARE PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO. SERE RESPONSABLE DE CORDARIA Y MANTENERLA EN BUENAS CONDICIONES NOTIFICARE AL ENCARGADO O AUXILIAR POR LA PERDIDA O DÑO Y LA DEVOLVERE EN CASO DE TRASLADO DENTRO O FUERA DEL RECINTO Y AL SEPARARME DEL SERVICIO POR MOTIVO DE RENUNCIA, JUBILACION O CUALQUIER OTRA RAZON.

NUMERO DE PROPIEDAD	DESCRIPCION DE LA PROPIEDAD	EDIFICIO	SALON	PISO
192304	BARCODE SCANNER MOTOROLA	083	100C	
192305	BARCODE SCANNER MOTOROLA	083	100C	

GLADY MIR SANTAMARIA ENCARNACION
FIRMA DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO

FRANCISCO BALLO QUINONES
FIRMA DEL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD

FECHA

FECHA

III. VERIFICACION PARA DEVOLVER LA PROPIEDAD (PARA SER COMPLETADO POR EL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD)

D. RAZON DE ENTREGA

/ Traslado

/ Separación de Servicio

/ Otras, indique:

/ Dentro Recinto

/ Renuncia

/ Fuera Recinto

/ Jubilación

IV. CERTIFICACION DE LA DEVOLUCION

CERTIFICAR EL COTEJO FISICO DE LA PROPIEDAD ASIGNADA A ESTE FUNCIONARIO O EMPLEADO

/ Devolvió toda la propiedad

En caso de devolución parcial, daño o no devolución, indique

/ Devolvió parcialmente la propiedad

las razones:

/ Propiedad dañada

/ No devolvió la propiedad

Firma del Encargado o Auxiliar de la Facultad u Oficina

Firma del Oficial de la Propiedad del Recinto

Fecha

Fecha

EL ENCARGADO AUXILIAR DE LA PROPIEDAD VERIFICAR ESTE FORMULARIO AL REALIZAR EL INVENTARIO ANUAL DE LA SUBUNIDAD DE INVENTARIO. PREPARARA UN NUEVO FORMULARIO CUANDO EL EMPLEADO SE LE ASIGNE EQUIPO NUEVO, EN CASOS DE TRANSFERENCIA A OTRA SUBUNIDAD O BAJA DE EQUIPO. ASIGNARA EL NUMERO DE CONTROL DE MODELO ANTERIOR.

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS NO TRAMITARA CASOS DE TRASLADO, RENUNCIA, JUBILACION O CUALQUIER OTRO MOTIVO PARA SEPARACION DE SERVICIO, HASTA TANTO RECIBA ESTE DOCUMENTO APROBADO POR EL OFICIAL DE LA PROPIEDAD DEL RECINTO.
Smm/Dímodelo 324 propiedad

MODELO 324
REV.12/2010
RP-82

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO 38005780 -007
RECINTO UNIVERSITARIO DE RIO PIEDRAS NUMERO CONTROL
OFICINA DE PROPIEDAD

CERTIFICACION DE PROPIEDAD

I. DATOS PERSONALES

FONDO DE PROCEDENCIA: TODOS

SANTAMARIA, GLADY MIR
FUNCIONARIO O EMPLEADO

OFICIAL DE LA PROPIEDAD II
TITULO DEL PUESTO

OFICINA DE PROPIEDAD
DEPENDENCIA

306903S
PLAZA

II. ENTREGA PROPIEDAD

CERTIFICO EL RECIBO DE LA PROPIEDAD QUE SE DETALLA MAS ADELANTE POR PARTE DEL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD. ESTA PROPIEDAD LA UTILIZARE PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO, SERE RESPONSABLE DE CUIDARLA Y MANTENERLA EN BUENAS CONDICIONES. NOTIFICARE AL ENCARGADO O AUXILIAR POR LA PERDIDA O DANO Y LA DEVOLVERE EN CASO DE TRASLADO DENTRO O FUERA DEL RECINTO Y AL SEPARARME DEL SERVICIO POR MOTIVO DE RENUNCIA, JUBILACION O CUALQUIER OTRA RAZON.

NUMERO DE PROPIEDAD	DESCRIPCION	EDIFICIO	SALON
000145038	SILLA DE ESPERA TELA NEGRA	00000083	100C
000145039	SILLA DE ESPERA TELA NEGRA	00000083	100C
000147337	ARCHIVO LATERAL DE METAL 5GAV.	00000083	100C
000156160	MOTOROLA MOBILE BASE VHF	00000083	100C
000162116	SILLA EJECUTIVA BULLDOG C/B	00000083	100C
000174684	COMPUTADORA DELL C/MON. PLAT 17	00000083	100C
000178680	IMPRESORA LASERJET HP	00000083	100C

[Firma]
FIRMA FUNCIONARIO O EMPLEADO

[Firma]
FIRMA ENCARGADO O AUX. DE PROPIEDAD

FECHA

FECHA

III. VERIFICACION PARA DEVOLVER LA PROPIEDAD (PARA SER COMPLETADO POR EL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD)

A. RAZON DE ENTREGA

☐ TRASLADO ☐ SEPARACION SERVICIO ☐ OTRAS, INDIQUE:
☐ DENTRO RECINTO ☐ RENUNCIA
☐ FUERA RECINTO ☐ JUBILACION

IV. CERTIFICACION DE LA DEVOLUCION

A. CERTIFICO EL COTEJO FISICO DE LA PROPIEDAD ASIGNADA A ESTE FUNCIONARIO

☐ DEVOLVIO LA PROPIEDAD ☐ PROPIEDAD DANADA
☐ DEVOLVIO PARCIALMENTE LA PROPIEDAD ☐ NO DEVOLVIO PROPIEDAD

B. EN CASO DE DEVOLUCION PARCIAL, DANO O NO DEVOLUCION INDIQUE LAS RAZONES

FIRMA ENCARGADO AUXILIAR

FIRMA OFICIAL DE PROPIEDAD RRP

FECHA

FECHA

EL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD VERIFICARA ESTE FORMULARIO AL REALIZAR EL INVENTARIO ANUAL DE LA SUBUNIDAD DE INVENTARIO, PREPARARA UN NUEVO FORMULARIO CUANDO AL EMPLEADO SE LE ASIGNE EQUIPO NUEVO, EN CASO DE TRANSFERENCIA A OTRA SUBUNIDAD O BAJA DE EQUIPO, ASIGNARA EL NUM. DE CONTROL DEL MODELO ANTERIOR.

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS NO TRAMITARA CASOS DE TRASLADO, RENUNCIA, JUBILACION O CUALQUIER OTRO MOTIVO DE SEPARACION DE SERVICIO, HASTA TANTO RECIBA ESTE DOCUMENTO APROBADO POR EL OFICIAL DE PROPIEDAD DEL RECINTO.

Se puede añadir
en esta área, sólo
si está iniciado
por ambas
partes.

[Firma] 92304 Barcode Scanner Motorola 83 100C #BQ

MODELO 324
REV.12/2010
RP-82

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO 38005780 -007
RECINTO UNIVERSITARIO DE RIO PIEDRAS NUMERO CONTROL
OFICINA DE PROPIEDAD

CERTIFICACION DE PROPIEDAD

I. DATOS PERSONALES

FONDO DE PROCEDENCIA: TODOS

SANTAMARIA, GLADY MIR
FUNCIONARIO O EMPLEADO

OFICIAL DE LA PROPIEDAD II
TITULO DEL PUESTO

OFICINA DE PROPIEDAD
DEPENDENCIA

306903S
PLAZA

II. ENTREGA PROPIEDAD

CERTIFICO EL RECIBO DE LA PROPIEDAD QUE SE DETALLA MAS ADELANTE POR PARTE DEL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD. ESTA PROPIEDAD LA UTILIZARE PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO, SERE RESPONSABLE DE CUIDARLA Y MANTENERLA EN BUENAS CONDICIONES. NOTIFICARE AL ENCARGADO O AUXILIAR POR LA PERDIDA O DANO Y LA DEVOLVERE EN CASO DE TRASLADO DENTRO O FUERA DEL RECINTO Y AL SEPARARME DEL SERVICIO POR MOTIVO DE RENUNCIA, JUBILACION O CUALQUIER OTRA RAZON.

NUMERO DE PROPIEDAD	DESCRIPCION	EDIFICIO	SALON
000145038	SILLA DE ESPERA TELA NEGRA	00000083	100C
000145039	SILLA DE ESPERA TELA NEGRA	00000083	100C
000147337	ARCHIVO LATERAL DE METAL 5GAV.	00000083	100C
000156160	MOTOROLA MOBILE BASE VHF	00000083	100C
000162116	SILLA EJECUTIVA BULLDOG C/B	00000083	100C
000174684	COMPUTADORA DELL C/MON.FLAT 17	00000083	100C
000178680	IMPRESORA LASERJET HP	00000083	100C
192304	BAR CODE SCANNER Lipton	83	NO

FIRMA FUNCIONARIO O EMPLEADO

FIRMA ENCARGADO O AUX. DE PROPIEDAD

FECHA

FECHA

III. VERIFICACION PARA DEVOLVER LA PROPIEDAD (PARA SER COMPLETADO POR EL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD)

A. RAZON DE ENTREGA

[] TRASLADO [] SEPARACION SERVICIO [] OTRAS, INDIQUE:
[] DENTRO RECINTO [] RENUNCIA
[] FUERA RECINTO [] JUBILACION

IV. CERTIFICACION DE LA DEVOLUCION

A. CERTIFICO EL COTEJO FISICO DE LA PROPIEDAD ASIGNADA A ESTE FUNCIONARIO

[] DEVOLVIO LA PROPIEDAD [] PROPIEDAD DANADA
[] DEVOLVIO PARCIALMENTE LA PROPIEDAD [] NO DEVOLVIO PROPIEDAD

B. EN CASO DE DEVOLUCION PARCIAL, DANO O NO DEVOLUCION INDIQUE LAS RAZONES

FIRMA ENCARGADO AUXILIAR

FIRMA OFICIAL DE PROPIEDAD RRP

FECHA

FECHA

EL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD VERIFICARA ESTE FORMULARIO AL REALIZAR EL INVENTARIO ANUAL DE LA SUBUNIDAD DE INVENTARIO, PREPARARA UN NUEVO FORMULARIO CUANDO AL EMPLEADO SE LE ASIGNE EQUIPO NUEVO, EN CASO DE TRANSFERENCIA A OTRA SUBUNIDAD O BAJA DE EQUIPO, ASIGNARA EL NUM. DE CONTROL DEL MODELO ANTERIOR.

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS NO TRAMITARA CASOS DE TRASLADO, RENUNCIA, JUBILACION O CUALQUIER OTRO MOTIVO DE SEPARACION DE SERVICIO. HASTA TANTO RECIBA ESTE DOCUMENTO APROBADO POR EL OFICIAL DE PROPIEDAD DEL RECINTO.

Se puede añadir a mano en esta área, siempre y cuando el custodio esté informado.

Recuerde: Este documento debe llegar a nuestra oficina.

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Oficina de Propiedad

TRANSFERENCIA INTERNA DE EQUIPO MUEBLE

Fecha: 22 de octubre de 2012

Aumento (Dr.) Estudios Graduados – Educación 50005520
Nombre de Inventario que Aumenta Núm. Inventario

Rebaja (Cr.) Escuela de Ecología Familiar y Nutrición 50002860
Nombre de inventario que Disminuye Núm. Inventario

Número de Propiedad	Descripción	Costo
171850	SILLA ERGONOMICA	\$369.00

INVENTARIO QUE DISMINUYE
AUMENTA

Germie Corpuz Martinez
Firma Auxiliar de la Propiedad

INVENTARIO QUE

Martha L. Linares
Firma Auxiliar de la Propiedad

Núm. Seguro Social _____

Fecha 22 oct / 2012

Fecha 10-22-12

APROBADO POR OFICIAL DE PROPIEDAD

Núm. Control

Fecha

Se renueva por
año fiscal.

Modelo Núm. 367
Rev.09/98

RECINTO DE RÍO PIEDRAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROPIEDAD

Solicitud Núm. _____
Original - Propiedad
Copias - Unidad Solicitante
- Seguros y Fianzas
- Encargado Propiedad

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA USO OFICIAL DE PROPIEDAD
UNIVERSITARIA FUERA DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

Parte I (Encargado o Auxiliar de la Propiedad)

A: Dr. Alex Ruiz Torres, Director Interino 11/oct/2012
Decano de Facultad o Director de Oficina Fecha

1. Descripción de la propiedad:

Descripción	Núm. de Propiedad	Núm. de Serie
Computadora Portátil DELL	187581	

2. Lugar y dirección donde se usará: Oficina en la UPRRP, en el hogar y en viajes oficiales de ser necesario.

3. Período de Uso: Desde: 1 de julio 2012 Hasta: 30 de junio 2013 Semestre _____ Año Fiscal 12-13

4. Propósito: Investigación

Certifico que me responsabilizo de la custodia de la propiedad arriba descrita y me comprometo a devolverla en iguales condiciones en que la recibí al terminar la actividad o propósito para el cual se me autorizó su uso. En caso de pérdida o daño, me comprometo a pagar a base del costo de adquisición o sustituirlo por otro similar en condiciones de funcionamiento iguales o mejores.

Dr. José Julián Cao

[Firma]
Nombre
Firma del Solicitante

Catedrático Asociado
Puesto

Recomendado Favorablemente:

[Firma]
Loida M. Rohena

Encargado o Auxiliar de la Propiedad

Escuela Graduada de Administración de Empresas
Oficina Administrativa

Parte II (Para uso del Decano de Facultad o Director Oficina)

☒ Aprobado

☐ No Aprobado

Observaciones:

[Firma]
Dra. Grisel Meléndez

Decano de Facultad o Director Oficina Administrativa

11/oct/2012
Fecha

Parte III (Para ser completada por el Encargado o Auxiliar de la Propiedad, al vencimiento de la autorización)

Certifico que la propiedad fue devuelta en iguales condiciones en que fue entregada se entregó sustituto, se pagó importe por el total de su valor de reposición, se pagó importe por su reparación.

Encargado o Auxiliar de la Propiedad

Fecha

MARBETES



Recinto de Rio Piedras

JULIO GARCIA DIAZ

LABORATORIO ECOFISIOLOGIA



050115B

Número de Edificio
(los primeros tres
números)

Espacio



Recinto de Rio Piedras

JULIO GARCIA DIAZ

LAB DE ECOFISIOLOGIA VEGETAL



050115



Recinto de Rio Piedras

JULIO GARCIA DIAZ

PROFESOR ECOLOGIA



050113

INV050

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO -- RECINTO DE RIO PIEDRAS

PAG. 1

INVENTARIO PERPETUO DE LA PROPIEDAD AL 30 DE JUN DE 2012.
FONDO DE PROCEDENCIA: TODOS

30004620

MATEMATICA CS. NATURALES

NUM DE UNIDAD	DESCRIPCION	NUM DE ORDEN	C I	CLAVE PROP	VU	FONDO	FECHA AAAA-MM-DD	COSTO
000062299	ESCRITORIO EJECUTIVO METAL	71-6492	1	000005-8710	10	768	1971-11-30	225.05
000078696	SOFA DE METAL	76-6396	1	000006-8051	10	100	1976-08-30	232.37
000099481	ESC MODULAR DE METAL	80-5790	1	000005-8730	10	100	1980-08-30	257.40
000102818	CREDENZA DE METAL	82-5730	1	000005-7491	10	100	1982-06-30	280.25
000111735	MAQ IBM WHEELWRITER 177227	85-6780	1	000005-2103	10	100	1985-07-30	815.10
000111736	MAQ IBM WHEELWRITER 177224	85-6780	1	000005-2103	10	100	1985-07-30	815.10
000113617	ARCHIVO METAL LEGAL 5 GAV	56-6601	1	000005-7471	10	100	1986-04-30	246.52
000113619	ARCHIVO METAL LEGAL 5 GAV	56-6601	1	000005-7471	10	100	1986-04-30	246.52
000113621	GABINETE PARA CORRESPONDENCIA	56-6601	1	000005-7491	10	100	1986-04-30	237.53
000119261	ARCHIVO LEGAL 5 GAV	88-7588	1	000005-7471	10	100	1988-07-30	252.45
000122879	BIBLIOTECA DE METAL	00-3276	1	000005-7920	10	100	1989-12-30	220.00
000126771	TELEFONO MERIDIAN M 2009	- 00	1	000025-0500	10	000	1990-11-30	271.00
000126772	TELEFONO MERIDIAN M 2009	- 00	1	000025-0500	10	000	1990-11-30	271.00
000131270	DELUXE GBC IMAGE MAKER 0503451	02-3198	1	000030-4275	06	002	1991-12-30	323.01
000135975	MAQUINILLA OLIVETTI	09-36331	1	000005-2306	10	002	1993-04-13	625.00
000136877	ARCHIVO METAL LEGAL 5 GAV.	9-38267	1	000005-7471	10	002	1993-06-21	260.00
000136878	ARCHIVO METAL LEGAL 5 GAV.	9-38267	1	000005-7471	10	002	1993-06-21	260.00
000136879	ARCHIVO METAL LEGAL 5 GAV.	9-38267	1	000005-7471	10	002	1993-06-21	260.00
000137487	BIBLIOTECA METAL CREMA	9-38265	1	000005-7920	10	002	1993-08-06	295.00
000137488	BIBLIOTECA METAL P/CRISTAL	9-38265	1	000005-7920	10	005	1993-08-06	295.00
000138194	PURIFICADOR DE AIRE	9-38360	1	000019-9910	06	002	1993-09-20	490.00
000139369	CREDENZA DE MADERA 18X60X29"	CO-NTRAT	1	000005-7491	10	027	1994-01-19	396.00
000139535	MESA DE COMPUTADORA	CO-NTRAT	1	000005-8690	10	027	1994-01-19	275.00
000139536	MESA DE COMPUTADORA	CO-NTRAT	1	000005-8690	10	027	1994-01-19	275.00
000139542	MESA DE COMPUTADORA	CO-NTRAT	1	000005-8690	10	027	1994-01-19	275.00
000139858	ESCRITORIO MADERA DOBLE PED.	CO-NTRAT	1	000005-8810	10	027	1994-01-28	396.00
000139860	LIBRERO DE MADERA	CO-NTRAT	1	000005-7930	10	027	1994-01-28	215.00
000139861	LIBRERO DE MADERA	CO-NTRAT	1	000005-7930	10	027	1994-01-28	215.00
000139862	LIBRERO DE MADERA	CO-NTRAT	1	000005-7930	10	027	1994-01-28	215.00
000139863	ESCRITORIO MADERA DOBLE PED.	CO-NTRAT	1	000005-8810	10	027	1994-01-28	396.00
000139865	ESCRITORIO MADERA DOBLE PED.	CO-NTRAT	1	000005-8810	10	027	1994-01-28	396.00
000139868	ESCRITORIO MADERA DOBLE PED.	CO-NTRAT	1	000005-8810	10	027	1994-01-28	396.00
000139870	LIBRERO DE MADERA	CO-NTRAT	1	000005-7930	10	027	1994-01-28	215.00
000139871	ESCRITORIO MADERA DOBLE PED.	CO-NTRAT	1	000005-8810	10	027	1994-01-28	396.00
000139873	LIBRERO DE MADERA	CO-NTRAT	1	000005-7930	10	027	1994-01-28	215.00
000139874	ESCRITORIO MADERA DOBLE PED.	CO-NTRAT	1	000005-8810	10	027	1994-01-28	396.00
000139876	LIBRERO DE MADERA	CO-NTRAT	1	000005-7930	10	027	1994-01-28	215.00
000139878	ESCRITORIO MADERA DOBLE PED.	CO-NTRAT	1	000005-8810	10	027	1994-01-28	396.00
000139880	LIBRERO DE MADERA	CO-NTRAT	1	000005-7930	10	027	1994-01-28	215.00
000139881	ESCRITORIO MADERA DOBLE PED.	CO-NTRAT	1	000004-8810	10	027	1994-01-28	396.00
000139883	LIBRERO DE MADERA	CO-NTRAT	1	000005-7930	10	027	1994-01-28	215.00
000139888	ESCRITORIO MADERA DOBLE PED.	CO-NTRAT	1	000005-8810	10	027	1994-01-28	396.00
000139890	LIBRERO DE MADERA	CO-NTRAT	1	000005-7930	10	027	1994-01-28	215.00
000139891	ESCRITORIO MADERA DOBLE PED.	CO-NTRAT	1	000005-8810	10	027	1994-01-28	396.00
000139893	LIBRERO DE MADERA	CO-NTRAT	1	000005-7930	10	027	1994-01-28	215.00

De com?ado

INV050

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO -- RECINTO DE RIO PIEDRAS

PAG. 9

INVENTARIO PERPETUO DE LA PROPIEDAD AL 30 DE JUN DE 2012.
FONDO DE PROCEDENCIA: TODOS

30004620

MATEMATICA CS. NATURALES

NUM DE UNIDAD	DESCRIPCION	NUM DE ORDEN	C I	CLAVE PROP	VU	FONDO	FECHA AAAA-MM-DD	COSTO
000189488	COMPUTADORA DEL C/MON.19"	00-13184	1	000030-0300	05	100	2010-07-07	1,122.17
000189489	COMPUTADORA DEL C/MON.19"	00-13184	1	000030-0300	05	100	2010-07-07	1,122.17
000189490	COMPUTADORA DEL C/MON.19"	00-13184	1	000030-0300	05	100	2010-07-07	1,122.17
000189491	COMPUTADORA DEL C/MON.19"	00-13184	1	000030-0300	05	100	2010-07-07	1,122.17
000189755	RECTANGULAR TABLE HON	00-13105	1	000006-4990	06	100	2010-08-16	507.00
000189756	RECTANGULAR TABLE HON	00-13105	1	000006-4990	06	100	2010-08-16	507.00
000189757	RECTANGULAR TABLE HON	00-13105	1	000006-4990	06	100	2010-08-16	507.00
000189758	END TABLE HON	00-13105	1	000006-4130	06	100	2010-08-16	499.05
000189759	RECTANGULAR TABLE HON	00-13105	1	000006-4990	06	100	2010-08-16	339.85
000189760	RECTANGULAR TABLE HON	00-13105	1	000006-4990	06	100	2010-08-16	339.85
000189761	RECTANGULAR TABLE HON	00-13105	1	000006-4990	06	100	2010-08-16	339.85
000189762	RECTANGULAR TABLE HON	00-13105	1	000006-4990	06	100	2010-08-16	339.85
000190445	PROYECTOR DIGITAL EPSON	00-17155	1	000030-4275	05	200	2010-12-02	648.00
000191085	PROYECTOR DIGITAL INFOCUS	00-18929	1	000030-4275	05	100	2011-03-23	619.59
000191186	CISCO CATALYST SWITCH	00-19533	1	000030-4275	05	100	2011-04-28	5,676.00
000191366	IMPRESORA LASERJET HP	00-20381	1	000030-1000	05	100	2011-05-16	218.69
000191686	COMPUTADORA PORTATIL TOSHIBA	00-22414	1	000030-0300	05	100	2011-07-19	1,299.00
000192131	PROYECTOR DIGITAL DELL	00-25286	1	000030-4275	05	100	2011-11-28	1,170.82
000192345	SILLA SECRETARIAL ERGONOMICA	00-25583	1	000005-8450	06	100	2012-01-19	907.00
000192558	MESA DE COMPUTADORA	00-27525	1	000005-8690	06	100	2012-04-10	421.85
000192817	LECTERN (PODIO)	00-25071	1	000025-5100	06	100	2012-04-13	643.45
000192841	MONITOR DELL LED 24"	00-28444	1	000030-4275	05	100	2012-04-24	250.40
000192857	BULLETIN BOARD 24" X 36"	00-27090	1	000005-8320	06	100	2012-04-25	249.00
000192873	DOBLADORA MARTIN YALE	00-28643	1	000024-4100	05	100	2012-04-30	1,100.00
193759	Impresora Laserjet HP							
158760	"							
TOTAL POR DEPENDENCIA		384 UNIDADES						\$309,280.23*

Todo el
equipo se
valida.

CERTIFICO HABER ENCONTRADO CORRECTO
EL INVENTARIO ARRIBA DESCRITO LUEGO
DE HABERLO COTEJADO CONTRA LOS DOCU-
MENTOS FISCALES.

OFICIAL DE PROPIEDAD DEL RECINTO

158493 Habla de Computadora - A-209, V. Keyser
158494
158496
158497
158520
158526

30001500

CERTIFICO HABER COTEJADO FISICAMENTE LAS
UNIDADES DESCRITAS EN ESTE INFORME, QUE
LAS MISMAS CORRESPONDEN A LAS ARRIBA INDI-
CADAS.

AUXILIAR DE PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO

FECHA

DE Y DEVUELVA



Remodelaciones

Cuando se lleven a cabo remodelaciones en sus áreas, es indispensable la notificación de esta acción a la Oficina de Planificación y Desarrollo Físico. Esto con el propósito de actualizar la información en el sistema y a su vez, la Oficina de Propiedad pueda imprimir los marbetes de identificación del área remodelada.

- o Es importante que cada equipo esté ubicado en el inventario.
- o Oficina de Planificación y Desarrollo Físico, ext. 5757

Mudanzas



Es sumamente importante que si usted va a realizar una mudanza, debe notificar con anticipación a la Oficina de Propiedad para proceder a fiscalizar que el equipo mueble que sale de su área, llegue a su destino en óptimas condiciones.

De haber equipo que no se llevará a la nueva área, se debe proceder a realizar las transferencias de equipo a otras oficinas del Recinto, para que así salga del inventario que está a su cargo.

Decomisaciones

- Cuando se está trabajando el inventario y usted marca equipo decomisado, es porque ha sido decomisado posterior a la entrega del inventario.
- No puede marcar como decomisados aquellos equipos que usted vaya a decomisar en el futuro.

“Clearence”

Cuando el oficial o encargado de la propiedad ha de cesar en sus funciones el director designará inmediatamente el funcionario que se hará cargo de la propiedad mueble universitaria, tanto en renuncia, traslado y ausencia prolongada del oficial o encargado de la propiedad. Se llevará a cabo un inventario físico de toda la propiedad correspondiente a su inventario. Esto debe ser realizado por el incumbente y el nuevo auxiliar designado.

Recuerde...

Luego de entregado el inventario desde julio 17 del año en curso, hasta el 31 de octubre ocurren las siguientes transacciones:

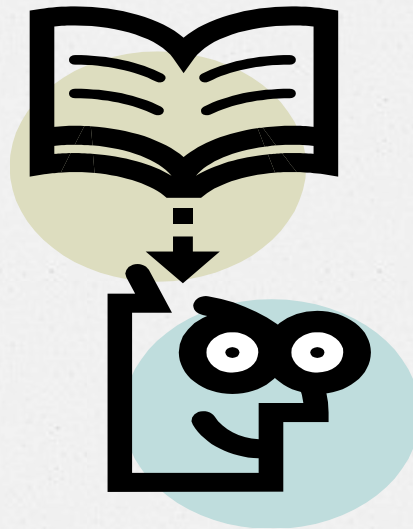
- Compras de equipo
- Transferencias
- Donaciones
- Modelo 252, Equipo Desaparecido o Hurtado

Proyecto Nuevo

Scanners para la toma de inventarios anuales.



Sección de Preguntas



Gracias por su asistencia.

