

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración**

Informe Anual 2013 – 2014

Sometido por:

***Prof. Lucas N. Avilés Rodríguez
Decano Interino de Administración***

14 de agosto de 2014

Tabla de Contenido

	Página
Información general del Decanato y Unidades Adscritas (Misión y Visión, Descripción y funciones, Estructura de la Unidad y Perfil)	
A. Oficina del Decano	2
B. Compras	13
C. Edificios y Terrenos	22
D. Empresas Universitarias de Servicio	
<i>Residencia de Atletas</i>	37
<i>Librería</i>	42
<i>Impresos</i>	47
E. Enlace con el Personal	51
F. Finanzas	57
G. Igualdad de Oportunidades en el Empleo	65
H. Propiedad	71
I. Recursos Humanos	76
J. Servicios Auxiliares	85
K. Tránsito y Vigilancia	94
Informe de iniciativas, actividades y logros de acuerdo al Plan Estratégico del Decanato y Unidades Adscritas	
A. Oficina del Decano	6
B. Compras	17
C. Edificios y Terrenos	25
D. Empresas Universitarias de Servicio	
<i>Residencia de Atletas</i>	39
<i>Librería</i>	44
<i>Impresos</i>	49
E. Enlace con el Personal	53
F. Finanzas	61
G. Igualdad de Oportunidades en el Empleo	68
H. Propiedad	74
I. Recursos Humanos	81
J. Servicios Auxiliares	89
K. Tránsito y Vigilancia	97

Información General de la Oficina del Decano de Administración

A. Misión y Visión

VISIÓN DEL DECANATO DE ADMINISTRACIÓN

Ser modelos de liderazgo en proveer servicio de apoyo a una universidad de vanguardia facilitando e implementando procesos ágiles, eficientes y auditables, participando activamente en la toma de decisiones de impacto para la institución.

MISIÓN DEL DECANATO DE ADMINISTRACIÓN

Apoyar todo el proceso de enseñanza, aprendizaje e investigación:

- ❖ Facilitando los procesos de uso de recursos, garantizando el mejor uso de los mismos y el cumplimiento con las regulaciones aplicables.
- ❖ Garantizando el buen funcionamiento y mantenimiento de la planta física e infraestructura existente.
- ❖ Vigilando por la salud y seguridad de la comunidad universitaria.
- ❖ Apoyando activamente los esfuerzos e infraestructura de diseño y desarrollo de planta física necesaria para atender nuevas necesidades.

B. Descripción y Funciones

El Decanato de Administración del Recinto Universitario de Mayagüez fue creado a raíz de la Certificación Núm. 94 del 16 de junio de 1972, del entonces Consejo de Educación Superior, con la recomendación y a propuesta del Senado Académico de la Institución.

La Oficina del Decano de Administración tiene la encomienda de planificar, organizar, supervisar, coordinar, evaluar y controlar todas las labores administrativas de las dependencias del Recinto, principalmente las unidades de servicio bajo su responsabilidad. Al Decanato de Administración le corresponde implementar y velar por el cumplimiento de la reglamentación y las leyes que rigen los procesos administrativos del Recinto. Es función esencial brindar servicios de excelencia que impacten positivamente la calidad de vida estudiantil, los escenarios de enseñanza y aprendizaje, la investigación y el área laboral de conformidad con la misión del Recinto.

Además de las tareas y obligaciones de naturaleza general antes mencionadas, el Decano de Administración tiene que cumplir con los siguientes deberes y responsabilidades inherentes a su cargo:

- Mantener comunicación con el Rector sobre el funcionamiento de todas las dependencias a su cargo y sobre aspectos administrativos de los otros decanatos de la Institución.
- Desempeñarse como miembro ex-oficio del Senado Académico y de la Junta Administrativa.
- Representar al Rector ante organismos institucionales y particulares mediante delegación o encomienda de éste.
- El Decanato participa activamente en las reuniones de los comités de disciplina, tránsito, graduación y matrícula y el comité operacional de emergencia (COE), en apoyo a distintos sectores de la Universidad y colabora en el proceso de la toma de decisiones de dichos comités.
- Cumplimiento de auditorías: El Decanato brinda apoyo y seguimiento a proyectos de nuestras dependencias que inciden en el cumplimiento de requisitos de auditorías.

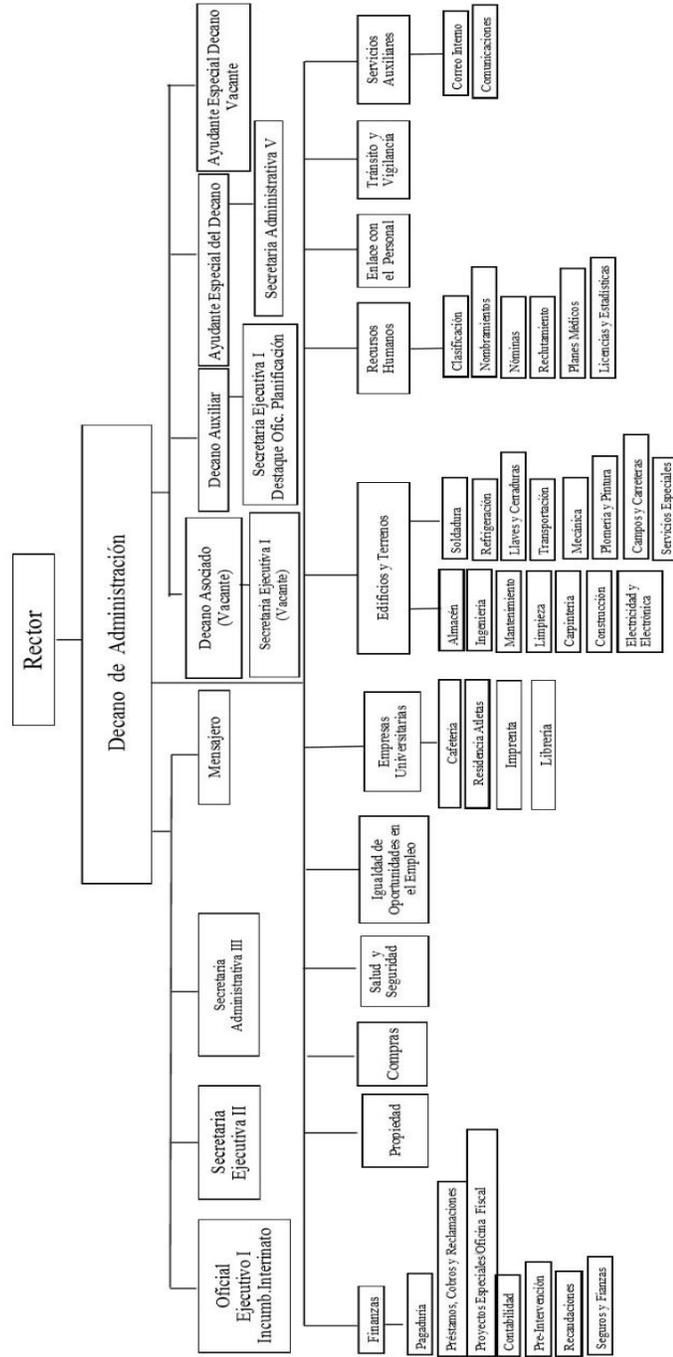
- a. Descripción y Funciones de las unidades adscritas al Decanato:
- i. Compras: es responsable de gestionar la adquisición de servicios no personales, materiales y equipo que sean necesarios para lograr el buen funcionamiento de todas las unidades del Recinto. Nos regimos por la Certificación #30 de 08-09) de la Junta de Síndicos: “Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico”. Somos facilitadores del proceso de compras, orientando a la comunidad universitaria y al público en general.
 - ii. Edificios y Terrenos: Es responsable de ofrecer servicios esenciales para la comunidad universitaria del Recinto. La función primordial del Departamento es el mantenimiento preventivo y correctivo, reparación, remodelación, modificación y construcción de las facilidades físicas e infraestructura del Recinto.
 - iii. Residencia de Atletas y Hotel Colegial: Sirve a la comunidad universitaria facilitando hospedaje permanente a atletas que han sido becados por su aprovechamiento académico, conducta ejemplar y calidad en ejecutorias deportivas. Además facilitamos hospedaje temporero a huéspedes y/o visitantes externos.
 - iv. Librería: Tiene como principal función servir a la comunidad estudiantil y académica al proveer un inventario de los libros de texto utilizados en el RUM, libros de interés general y materiales básicos de oficina.
 - v. Enlace con el Personal: Su funciones principales es planificar, coordinar y ejecutar el Plan de Capacitación y Adiestramiento del Personal No Docente del Recinto, según lo requiere la Oficina del Contralor de Puerto Rico. También, orientar y asesorar a los empleados sobre el proceso de retiro y los beneficios de la Asociación de Empleados del ELA. Algunos de ellos son: requisitos para solicitar la pensión, prestamos de retiro, prestamos con AEELA, etc.
 - vi. Finanzas: El Director dirige ocho oficinas con sus respectivos supervisores y subalternos. En unión a la Subdirectora y Supervisores tiene la encomienda de dirigir, coordinar y supervisar todas las operaciones fiscales del Recinto, el Centro de Investigación y Desarrollo, la Estación Experimental Agrícola y el Servicio de Extensión Agrícola aplicando la reglamentación vigente Certificación Número 107, 1984 – 85 “Reglamento General de Finanzas y Contabilidad”, en la Universidad de Puerto Rico y otros reglamentos y procedimientos. El Departamento de Finanzas se compone de ocho oficinas con sus funciones definidas, a saber: Oficina del Director, Oficina de Contabilidad, Oficina de Recaudaciones, Oficina de Proyectos Especiales, Oficina de Pagaduría, Oficina de Pre intervención, Oficina de Préstamos, Cobros y Reclamaciones y Oficina de Seguros y Fianzas.
 - vii. Igualdad de Oportunidad en el Empleo (IOE): Su primordial función es facilitar la contratación de docentes internacionales que se distinguen en las áreas o disciplinas representadas por las cuatro facultades del Recinto Universitario de Mayagüez, a saber: Artes y Ciencias, Ciencias Agrícolas, Ingeniería y Administración de Empresas, con el objetivo de fomentar, desarrollar, enriquecer, y propiciar la investigación, así como la creación y la enseñanza dentro de una perspectiva global; a la vez que se alienta el intercambio cultural internacional . Esta oficina será trasladada al Decanato de Asuntos Académicos a partir del año fiscal 14-15.
 - viii. Propiedad: Su principal función es ser custodio de todo el Inventario de la Propiedad. Por ende, tiene la responsabilidad de toda la propiedad excedente que las unidades

académicas y administrativas del Recinto les transfiera con el propósito de disponer de la misma.

- ix. Recursos Humanos: Esta dependencia es la encargada principalmente de la aplicación, administración y asesoramiento de las reglamentaciones universitarias y estatales vigentes que apliquen a asuntos de personal de los empleados del Recinto. Esta Oficina se divide en las siguientes secciones: Oficina del Director, Nombramientos y Cambios, Clasificación, Reclutamiento, Licencias y Nóminas.
- x. Salud y Seguridad: OSSOA tiene la tarea de desarrollar e implantar en el Recinto aquellos programas de salud y seguridad ocupacional que son requeridos y necesarios para procurar la salud y seguridad de todos nuestros empleados, asegurando el cumplimiento con las leyes y reglamentaciones de OSHA y otras agencias estatales y federales, tales como Cuerpo de Bomberos, Departamento de Salud, Comisión de Regulación Nuclear (NRC), Comisión de Servicios Públicos, Policía de Puerto Rico, entre otras agencias reguladoras. Además, tiene que velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones ambientales de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA), la Junta de Calidad Ambiental, Autoridad de Desperdicios Sólidos, entre otras agencias estatales y federales. Administra el Programa de Reciclaje en el Recinto.
- xi. Servicios Auxiliares: Atiende todo lo relacionado a las comunicaciones del Recinto. Brinda los servicios administrativos y el apoyo técnico necesario para contribuir al mejoramiento de la infraestructura, de los servicios de voz y manejo de correspondencia, de manera que facilitemos el proceso de educación e investigación en nuestra comunidad universitaria, aportando así al desarrollo de la sociedad puertorriqueña.
- xii. Tránsito y Vigilancia: Su función es mantener el orden y la tranquilidad institucional garantizando la protección de la vida y propiedad de todos los componentes de la comunidad universitaria y visitantes mediante la aplicación estricta de la reglamentación que rige los trabajos académicos y administrativos de la Universidad de Puerto Rico.

C. Estructura Organizacional

Organigrama del Decanato de Administración
 Recinto Universitario de Mayagüez
 Junio 2014



Informe de iniciativas, actividades y logros de acuerdo al Plan Estratégico

A. Misión

- a. Reubicación del campo de fútbol en la pista atlética – estamos en el proceso de delinear un croquis para reubicar el campo de fútbol ubicado en la pista atlética. El cambio se justifica debido a que existen varias alcantarillas que están ubicadas justo en el campo de fútbol y se hace necesaria la reubicación para poder utilizarlo sin que represente un peligro de lesiones para nuestros atletas.
- b. Plan de Limpieza en las Instalaciones del RUM – pretendemos visitar todos los edificios del Recinto con el propósito de observar las condiciones en términos de servicios de limpieza e higiene que se ofrecen en los mismos. Al presente, hemos visitado varios edificios del Recinto (Edificio Carlos Chardón, Jesús T. Piñero, Física y Monzón) y hemos encontrado deficiencias en los servicios de limpieza. Estamos en el proceso de hacer las debidas correcciones para atender dichos señalamientos y que los servicios de limpieza se lleven a cabo de manera satisfactoria. Nos hemos reunido con los Supervisores de la Sección de Limpieza, hemos identificado algunas deficiencias y los hemos provisto de las herramientas y equipo necesarios para que puedan llevar a cabo sus funciones de manera efectiva. Continuaremos haciendo las visitas a los edificios restantes y llevando a cabo las reuniones con los Supervisores. Además, pretendemos fortalecer el plan de adiestramientos que actualmente lleva a cabo la Oficina de Enlace con el Personal para atender las necesidades solicitadas por los Supervisores.
- c. Plan de Capacitación a Supervisores y Directores de Unidades en diversas áreas de interés – hemos comenzado a ofrecer varios adiestramientos a los Supervisores y Directores de Unidades con el fin de proveerle las herramientas necesarias para que puedan lidiar con distintas situaciones que ocurren en el lugar de empleo. La Oficina de Enlace con el Personal ha estado coordinando los talleres y esperamos continuar ofreciendo adiestramientos adicionales que fortalezcan las áreas de interés más apremiantes.
- d. Plan de Emergencia – estamos en el proceso de revisión y posteriormente someterlo para la aprobación de la Junta Administrativa.
- e. Inventario de Edificios del Recinto: El Decanato creó un inventario de todos los Edificios del Recinto que incluye licencias de salud y bomberos, permisos de uso, planes de desalojos y planes de emergencia. Esto fue hecho en cumplimiento con requisitos de licenciamiento de CEPR y el fin de identificar el funcionario a cargo por cada estructura inmueble del Recinto. Tenemos la iniciativa de poder unir esta información junto al desarrollo de un sistema para el manejo de Uso y Espacio de las Facilidades del Recinto de Mayagüez, de modo que se automaticen los avisos de vencimiento de todos los permisos requeridos para los edificios del Recinto de Mayagüez.

B. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

- a. Desarrollo y Actualización de Métricas:
 - Se realizó reunión de staff el 4 de abril de 2014 para dar seguimiento al Plan Estratégico del Decanato de Administración previamente aprobado y revisado por el anterior Decano Interino de Administración, Sr. Lucas Avilés. El mismo fue leído y discutió con los Directores de las dependencias. Se concedió a los Directores, hasta el 30 de abril de 2014 para que el mismo fuera discutido con los empleados de su unidad. Además, se prepararon carteles con la visión y misión del Decanato para ser ubicados en lugares visibles de cada unidad adscrita. El Decano, impartió instrucciones a los directores de los Departamentos para que cada unidad prepare o revise un Plan Operacional, con su propia

Misión y Visión el cual esté alineado al Plan Estratégico del Decanato Administración. Se acordó que cada director diseñe un cuestionario o instrumento de avalúo de su unidad para documentar y obtener impresiones en áreas que debemos mejorar. Los mismos serán discutidos en la próxima reunión de staff planificada para el día 20 de junio de 2014. Luego que sean discutidos, tendremos un periodo para la implementación y su eventual discusión.

- Se asigna del presupuesto general del Decanato un presupuesto anual a las unidades de servicio para que puedan planificar en base a los objetivos y prioridades de la dependencia.

C. Estar a la vanguardia de la educación superior en Puerto Rico garantizando que nuestros alumnos reciben la mejor educación (N/A)

D. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución

a. Iniciativas para la obtención de Fondos:

- En la sesión de verano se comenzó con la facturación de los servicios de chofer y trolleys solicitados para campamentos, giras y actividades no académicas. Esto con el fin de poder allegar ingresos al Decanato de Administración y contar con algunos recursos para cumplir con gastos imprevistos.
- Remodelación de los pisos 3 y 4 del Hotel Colegial, destinado a atraer huéspedes externos.
- Se considera el poder hacer reservaciones en línea para el Hotel Colegial de modo que se pueda facturar mejor por los servicios.
- Maximizar la promoción del Hotel Colegial a través de la Página WEB del Decanato.
- Se considera poder hacer ventas de libros y artículos de la Librería a través del internet.

b. Ingresos propios y usos destinados

El Decanato de Administración recibe ingresos de varios contratos de arrendamiento. El uso de los fondos se destina a atender necesidades del Decanato o sus dependencias de no contar con recursos del fondo general. Los contratos que administra el Decanato son:

- Banco Popular: Arrendamiento de la Sucursal del Banco Popular en el RUM. (7 /dic/2013 - 6/dic/2018)
- Primera Cooperativa de Ahorro y Crédito de Puerto Rico: Se llegó a acuerdos para el arrendamiento de un local en primer piso del Centro de Estudiantes donde ubicarán las nuevas facilidades de la Primera Cooperativa. (3/octubre/2013-30/junio/2018)
- Tactical Mesh: Anuncios ubicados en el edificio Darlington por la compañía Tactical Mesh. El mismo se encuentra en negociación para ser renovado (1/jul/2010–30/jun/2013)
- AT&T Mobility Edificio A: Ingresos por concepto de arrendamiento de 488 p.c. en la azotea del Edificio A, donde ubica una antena de AT&T. (5/julio/2013-5/julio/2018)
- Metropolitan Food Service: Ingresos por concepto de arrendamiento de las facilidades que ubica la Cafetería del Colegio. (21/marzo/2011-20/11/2016)
- NOAA: Los ingresos por concepto del arrendamiento de las facilidades donde ubica las oficinas del programa *Tsunami Ready*. (1/julio/2012-30/junio/2017)

E. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

a. Automatización de Procesos: El Decanato impulsa y apoya las iniciativas de automatización de procesos que sean más ágiles y eficientes, tales como:

1. Pago en línea de los distintos servicios ofrecidos en la Oficina de Recaudaciones.

2. Pagos electrónicos por sistema ACH para suplidores.
 3. Depósito directo, tanto a empleados como a estudiantes, para reducir la emisión de cheques.
 4. Facturación electrónica del Plan Medico Suplementario, a cargo de la Oficina de Enlace con el Personal.
 5. Actualización en línea del perfil de los empleados. Se utilizó un formulario en línea desde el portal, para que el empleado actualizara sus propios datos del perfil.
 6. Actualización del módulo HRS a la plataforma de ORACLE que sea compatible con el sistema financiero UFIS.
 7. Programa de registro de asistencia electrónica el cual permitirá que el empleado pueda recibir sus balances de licencia en el portal del Recinto, se pondrá en prueba para el mes de julio. Se utilizó recursos del Centro de Cómputos para el desarrollo de este programa.
 8. Control electrónico para el registro de llaves. Actualmente se está actualizando los expedientes de llaves de los usuarios. Nos encontramos en el proceso de implementación del mismo.
 9. La creación de una página electrónica uniforme para el Decanato y sus dependencias, actualizada con los enlaces concernientes de cada sección, se encuentra en proceso.
 10. Automatizar los avisos de vencimiento de los permisos de Edificios mediante el programa que maneje el Uso de Espacios en el RUM, conocido como *Buildings*.
 11. Órdenes de Servicios de Planta Física y Notas en línea: En colaboración con el Centro de Cómputos se está desarrollando el poder hacer solicitudes de servicios en línea por parte de Edificios y Terrenos. Al momento se encuentra en la fase de desarrollo.
- b. Procesos Revisados: El Decanato ha gestionado varias revisiones de procedimientos internos y desarrollado otros, tales como:
1. Rutas de los Trolleys –se le hicieron modificaciones a las rutas de los trolleys con el propósito de mejorar los servicios ofrecidos a los estudiantes. El proyecto está en etapa experimental y será evaluado de acuerdo a la acogida que tenga de parte de la comunidad estudiantil.
 2. Plan de Emergencia – estamos en el proceso de revisión y posteriormente someterlo para la aprobación de la Junta Administrativa.
 3. Procedimiento para el alquiler de salones y anfiteatros del RUM – pendiente de la aprobación de la Junta Administrativa.
 4. Procedimiento de Llaves: El Decano de Administración presentó ante la Junta Administrativa enmiendas del Procedimiento de Llaves existente y correspondientes formularios a ser registrado mediante sistema electrónico. Las enmiendas fueron endosadas mediante la Certificación Numero 13-14-218. Se llevó a cabo adiestramiento al personal encargado de tramitar solicitudes de llaves para que se familiarizara con los cambios del proceso y aclaran dudas del mismo. Se implementó el 1ro de julio de 2014.
 5. Procedimiento para el Uso de Tarjeta de Crédito para Servicios de Combustible y sus Relacionados. La revisión de este procedimiento, responde a mejorar el control del gasto en combustible para la flota de vehículos del RUM para lograr mejor manejo de nuestros recursos. Al momento se encuentra en la revisión final de la enmienda y creación de nuevos formularios. Una vez completado el proceso de revisión, el procedimiento será presentado a la Junta Administrativa para la aprobación.
 6. Creación de Procedimiento para el manejo de la flota de vehículos de motor del RUM – se está trabajando en la creación de un procedimiento para manejar efectivamente el uso de

los vehículos de motor del Recinto. Una vez culminado el proceso, el mismo será presentado a la Junta Administrativa para su aprobación.

7. Política de Desembolso: El Decanato se encuentra en el proceso de revisión de dicha política. Una vez completado el proceso, será presentado a la Junta Administrativa para la aprobación.
8. Programa de Inventario Perpetuo: Se implementó un sistema de control de inventario perpetuo que pueda identificar por separado la propiedad mueble adquirida con fondos federales para cumplir con estándares federales.
9. Procedimiento para el Registro de Licencias: Durante el mes de julio de 2014 se comenzara con la prueba del registro de asistencia en línea a través del portal del Recinto, en lugar de utilizar informes en papel.
10. Procedimiento de Construcciones Menores, Modificaciones y Cambios en el Uso de Las Instalaciones Físicas en el Recinto Universitario de Mayagüez. En coordinación con la Oficina de Investigación Institucional y Planificación (OIIP) se estableció un procedimiento el cual involucra a varias unidades del Decanato, para la evaluación de proyectos y la recomendación de la Sección a cargo en el Recinto según el tipo de construcción propuesta. Este procedimiento fue endosado por la Junta Administrativa mediante la Certificación 13-14-227.
11. Protocolo para el Uso de Espacios en el RUM. El Decanato de Administración está en colaboración con la Oficina de Oficina de Investigación Institucional y Planificación en la actualización de inventarios de espacios y edificios existentes. Se accedió al traslado de un Delineante adscrito a nuestra unidad en apoyo al proyecto.
12. Programa de Reciclaje – se ha mejorado significativamente el Programa de Reciclaje con el propósito de fortalecerlo y manejarlo efectivamente. Para esto, se adquirieron contenedores para ser distribuidos a través del Recinto. Actualmente, estamos en el proceso de coordinar una serie de adiestramientos dirigidos a toda la comunidad universitaria sobre el manejo eficiente de los materiales a ser reciclados.
13. Protocolo de Pago en Línea: Ha sido revisado y listo para ser presentado a la Junta Administrativa.
14. Procedimiento para Regir el Sistema de Recaudaciones: Revisado y pendiente a ser sometido a la Junta Administrativa.
15. Procedimiento para el Recogido y Deposito del Dinero Recaudado de los Monederos de las Máquinas Fotocopiadoras del Recinto. Revisado y pendiente a ser sometido a la Junta Administrativa. Revisado y pendiente a ser sometido a la Junta Administrativa.
16. Procedimiento para la Recaudación de Cheques del Recinto. Revisado y pendiente a ser sometido a la Junta Administrativa.
17. Procedimiento para el Registro y Reconciliación de los Recaudos por medio de Tarjetas de Crédito, Débito y Banca Electrónica. Revisado y pendiente a ser sometido a la Junta Administrativa.
18. Normas para la Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad Excedente o Inservible del Recinto. La enmienda atiende el Hallazgo 9.11 del Borrador de Auditoría 3053. Revisado y pendiente a ser sometido a la Junta Administrativa.
19. Manual para los tramites certificaciones y normas sobre licencias consideradas por la Junta Administrativa. Se encuentra en revisión por el Comité Ad-Hoc, presidido por el Decano.

- c. Actividades de mejoramiento dirigidas al personal administrativo y de apoyo
 1. Reacondicionamiento de áreas de trabajo para la Guardia y Choferes: Reconocimos la necesidad y se asignó fondos para reparar el área de descanso de los choferes ubicado en Edificios y Terrenos. Con el fin de mejorar las condiciones de trabajo y las estructuras que albergan a la Guardia Universitaria, se comenzó la restauración de las casetas de la Guardia Universitaria y se les instaló fuentes de agua. Nos encontramos en el proceso de compra de materiales necesarios para poder poner las casetas en óptimas condiciones.
 2. Se llevó a cabo un adiestramiento dirigido al personal encargado de tramitar solicitudes de llaves, el día 12 de marzo de 2014.
 3. Plan de capacitación de la Guardia Universitaria. Se apoya al personal de la guardia universitaria con recursos para sus talleres.
 4. Programa de Protección Respiratoria y Auditiva – Hemos identificado, con la ayuda de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental, el personal del Recinto Universitario de Mayagüez que requiere el uso de respiradores, o protección auditiva, para poder ejecutar sus funciones. A los empleados que se vean afectados por dichas condiciones de trabajo, se procederá a que sean evaluados anualmente. De esta manera estaremos proveyendo un ambiente de trabajo seguro a nuestros empleados y estaremos cumpliendo con las leyes y regulaciones que los cobijan.
 5. Plan de Capacitación y Adiestramiento para el Personal No Docente – La Oficina de Enlace con el Personal coordina adiestramientos para empleados no docentes, además registra las horas contacto de adiestramientos a los empleados para la Oficina de Ética Gubernamental y Oficina del Contralor.

- d. Reconocimiento al personal no docente
 1. Méritos a empleados de FLERUM: Se asignó del presupuesto operacional \$16,000 del año 13-14, para ser adjudicados a los empleados de la Federación Laborista de Empleados del Recinto de Mayagüez (FLERUM) para reconocer el desempeño meritorio, honrando los acuerdos colectivos.
 2. Semana del Contador: El 16 de mayo de 2014, se llevó a cabo un taller-almuerzo en reconocimiento por la ardua labor que realiza el personal en las ramas de Contabilidad, Finanzas, Registradores de Datos y Presupuesto, del SEA, EEA y el RUM. Además, se les brindó una charla de motivación titulada: Aceite para tu lámpara.
 3. Día del Trabajador Universitario: En cumplimiento con los acuerdos colectivos con la Federación Laborista de Empleados del RUM, anualmente el Decanato de Administración organiza la actividad de confraternización en celebración del Día del Trabajador, para todo el personal perteneciente a la unidad apropiada de la Federación.
 4. Semana de Oficial de Seguridad: Taller-almuerzo dirigido a los Oficiales de Seguridad en reconocimiento a sus servicios.

F. Fortalecer la Investigación y Labor Creativa Competitiva (N/A)

G. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña

La Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Ambiental administra el Programa de Reciclaje del Recinto. Ésta se encarga de reciclar cristal, cartón y plástico. Este Programa es autosuficiente.

H. Fortalecer el Sentido de Pertenencia y “Orgullo Colegial”

a. Servicios Ofrecidos a los Estudiantes.

1. Trolley Tracker: Se pondrá a prueba un proyecto estudiantil del curso Capstone, que pudiera mejorar el servicio de trolleys que provee el Decanato a la comunidad universitaria, llamado Trolley Tracker. El equipo de estudiantes, desarrolló una aplicación para el celular que ayudará al usuario de trolleys saber cuánto tiempo falta para que llegue uno a la estación. El Decanato considera la posible implementación del proyecto.
2. SISCA: El Decanato apoyó otro proyecto estudiantil que desarrolló un mecanismo para mejorar el control de vehículos no autorizados, mediante un permiso electrónico similar al de Auto-expresso. El mismo estaba en etapa de prototipo, requería una amplia inversión.
3. Ride a Bike: Endoso al proyecto propuesto por la organización Ride a Bike, para instalar letreros de seguridad y proveer de áreas de estacionamiento para bicicletas, cercano a los edificios más frecuentados por los estudiantes.

b. Actividades estudiantiles:

1. Mural de Chardón: Se proveyó de materiales de artes y pinturas a estudiantes de Artes Plásticas, como auspicio para la realización de un mural en una de las paredes laterales del Edificio Chardón. El proyecto deberá dar comienzo el próximo semestre académico.
2. Conmemoración Make a Wish: Nos unimos al esfuerzo estudiantil de recaudar fondos y poner un detalle color azul en el Edificio de Diego, en conmemoración del 30 aniversario de esta organización benéfica.
3. Feria 5 días con Nuestra Tierra: Se colaboró con el comité organizador de la Feria, proveyéndoles contenedores para reciclaje y facilitándoles el uso de personal de la sección de electricidad.
4. Actos de Graduación-Varias oficinas del Decanato de Administración colaboran en la preparación de las instalaciones, limpieza y organización de la colación de grados.

c. Acuerdos de colaboración con agencias gubernamentales, sector privado y diversas entidades:

1. Rondas de Patrullaje Preventivo: Es un acuerdo de vigilancia preventiva para el Recinto de Mayagüez junto con la Policía Municipal de Mayagüez. El período del acuerdo es del 17 de octubre de 2013 al 30 de junio 2014. La renovación de este acuerdo está por finalizarse.
2. Acuerdo de Colaboración con Trolley de Municipio de Mayagüez. El acuerdo permite que los trolley del municipio tengan una ruta a través del Recinto de Mayagüez en beneficio tanto de la ciudadanía como la comunidad universitaria. El período actual del acuerdo es el 17 de octubre de 2013 al 30 de junio de 2014. Nos han hecho el acercamiento para permitir el uso de los trolleys del RUM, por parte de la ciudadanía en general, lo cual se encuentra bajo evaluación.
3. Actividad de Reyes del Gobierno Central: El Recinto accedió al uso de las facilidades de estacionamiento a los visitantes de la actividad del Día de Reyes, dirigida a toda la ciudadanía, llevada a cabo el 6 de enero de 2014 en el Zoológico de Puerto Rico Dr. Juan A. Rivero. La Guardia Universitaria ayudó en la coordinación interna del tráfico.
4. Congreso de Municipios Verdes: Celebrado el día sábado 12 de octubre de 2014. El Decanato colaboró en la logística, la seguridad y transportación de los participantes, mayormente oficiales de agencias públicas y privadas y visitantes de Iberoamérica. Cohemis coordinó la

agenda educativa de talleres que se llevaron a cabo en el Edificio de Administración de Empresas.

d. Actividades dirigidas a la comunidad universitaria:

1. Feria de Salud: Se apoyó económicamente la gestión de la Oficina de Enlace con el Personal, en realizar una Feria de Salud para la comunidad del Recinto, la cual se llevó a cabo el 23 de mayo del 2014.
2. Maratón del Pavo del RUM: Se auspició algunos premios para los empleados que participaron de un maratón que integró personal de todo el Recinto.

e. Mejoras a la infraestructura y edificaciones

Al presente, el Departamento de Edificios y Terrenos está atendiendo una gran cantidad de proyectos de remodelaciones y/o reparaciones a la planta física a través del Recinto. Favor de referirse al Informe del Departamento de Edificios y Terrenos para ver la lista completa de los proyectos que se están llevando a cabo. Entre estos proyectos debemos destacar los siguientes:

1. Renovación de los baños en el edificio Chardón – se planifica realizar los trabajos de la remodelación de los baños de la primera y segunda etapa del edificio Chardón durante el verano. Se obtuvo una asignación de \$190,000 para este propósito.
2. Reparación de baños en el Centro de Estudiantes, el Edificio Luis Stefani y el Departamento de Ingeniería Industrial – se espera recibir las losas próximamente para continuar con los trabajos de remodelación
3. Mudanza de la Red Sísmica: Remodelación del Edificio D para instalar a la Red Sísmica. Se obtuvo una asignación de \$153,914.80 para este fin.
4. Remoción de asbesto en el Edificio C, remodelación de las áreas afectadas y reubicación del Personal Docente y No Docente – Los trabajos de la remoción de asbesto ya se culminaron. Estamos en el proceso de acondicionar las áreas afectadas para poder habilitarlas y que el Personal Docente y No Docente puedan regresar a sus respectivas áreas de trabajo.
5. Remodelación de la Oficina de Recursos Humanos – se espera que los trabajos culminen para principios del semestre y que el personal pueda comenzar a mudarse. Para la etapa de la instalación de las líneas de comunicaciones en RH, se obtuvo una asignación de \$25,676.50.
6. Remodelación de las Casetas de la Guardia Universitaria – Con el propósito de mejorar las estructuras que albergan a la Guardia Universitaria y para brindarle un lugar más adecuado al personal que nos brinda seguridad, comenzamos el proceso de la remodelación de las casetas. Nos encontramos en el proceso compra de materiales necesarios para poder poner las casetas en óptimas condiciones.
7. Mudanza de Federación Laborista al antiguo Edificio del Taller de Artes Plásticas – remodelación del Taller para el traslado de las oficinas de la Federación Laborista a dichas facilidades. Estamos en proceso de recibir autorización y asignación de fondos para la instalación del cableado y telefonía de dicho edificio, a un costo inicial \$4,640 para poder dar comienzo al mismo.
8. Ahorro Energético y Agua: Se han instalado contadores para identificar el consumo individual y tomar medidas para reducir el consumo de energía y agua en distintas instalaciones, incluyendo al Complejo Natatorio. Hemos participado en reuniones para atender este tema en el Recinto.
9. Pintura del Centro de Desarrollo Preescolar. Se planifica realizar trabajos de pintura exterior del Edificio para principios del año fiscal.
10. Jardines frente al Edificio José de Diego. Se realizó “landscaping” en la entrada principal del Edificio.

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Departamento de Compras**

Informe Anual 2013 – 2014

Sometido por:

***Carmen A. Negrón Moure
Directora***

Información General de la Oficina de Compras

MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Aportar para lograr que las compras cumplan con la cantidad, calidad y el tiempo apropiado al mínimo costo.

- ❖ Establecer buenas relaciones con los proveedores y desarrollar una imagen del Recinto como cliente deseable.
- ❖ Asegurar que se cumplan con todas las leyes y la reglamentación vigente relacionada a la adquisición de materiales, equipos y servicios.
- ❖ Ofrecer un servicio de excelencia donde la satisfacción, calidad y compromiso van de la mano.

Nuestra valiosa aportación sirve de soporte a la educación y a nuestro Recinto con orgullosa tradición colegial.

VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Cónsonos con la visión institucional, nuestra visión es la de facilitar la adquisición de materiales, equipos y servicios necesarios para lograr una operación eficaz y eficiente del Recinto.

La continua superación y el compromiso con nuestros valores serán el espejo del trabajo que realizamos: Un Servicio de Excelencia.

DESCRIPCION

La Oficina de Compras es responsable de gestionar la adquisición de servicios no personales, materiales, artículos y equipo que sean necesarios para lograr el buen funcionamiento de todas las unidades del Recinto. La Oficina de Compras del Recinto Universitario de Mayagüez se rige por la Certificación #30 de 2008-2009: "Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico". Somos facilitadores del proceso de compras, orientando a la comunidad universitaria y al público en general.

FUNCIONES

Dirigir, supervisar, planificar y coordinar todas las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos para las compras, desarrollar e implantar las normas, según corresponda.

Participar en los procesos de modificación e implantación de la política institucional establecida, así como normas, procedimientos y reglamentación necesaria para el desarrollo de los planes de la Institución.

Planificar, organizar y realizar las adquisiciones, de acuerdo al plan estratégico de la UPR Recinto de Mayagüez, estableciendo metas a mediano y largo plazo para lograr que la unidad alcance la satisfacción adecuada de los peticionarios con productos de alta calidad al menor costo posible y en un lapso razonable de tiempo.

Responsables de velar porque toda solicitud para llevar a cabo proceso de subasta, venga acompañada de los documentos o información según establecida en la Certificación 30 (2008-2009). Presentar los casos para subastas, ante la Junta de Subasta y asistir a estos durante el proceso y durante el proceso de adjudicación. Siendo responsabilidad total de Compras, la emisión de la orden de compra una vez cumplido el plazo para la emisión de la misma.

Tramitar aquellas requisiciones que envuelvan mayor complejidad, grandes cantidades de dinero y/o equipo especializado asumiendo la responsabilidad de llevarlos a la Junta de Subastas para decisión final; además, tomar decisiones en aquellos asuntos que envuelvan problemas técnicos y administrativos de mayor complejidad.

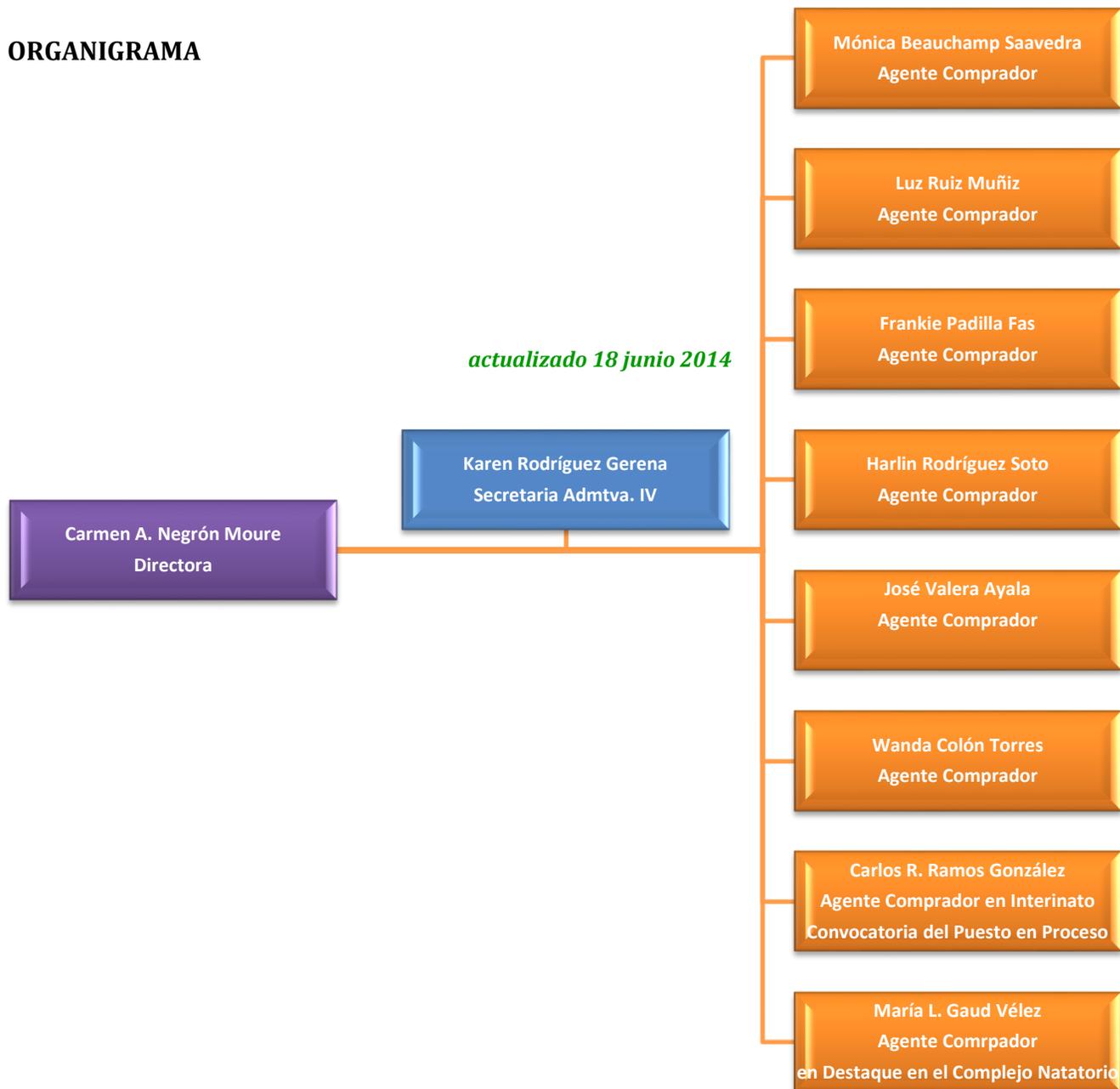
Coordinar todas aquellas actividades de adiestramiento relacionados al proceso de compras necesarias para el personal de compras y las personas de otros departamentos.

Investigar toda reclamación relacionada a requisiciones, órdenes, subastas, contratos; que sean solicitadas, además de controlar que los servicios cumplan con las necesidades de la institución.

ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Personal adscrito a la Oficina de Compras - Nueve Empleados, a saber;

- 1 Directora
- 1 Secretaria Administrativa IV
- 7 Agentes Compradores
- 1 Agente Comprador – En Compras no podemos contar con esta plaza aunque cuenta con presupuesto asignado, porque la empleada asignada a la misma, se encuentra en destaque en el Complejo Natatorio del RUM.

ORGANIGRAMA

Informe de iniciativas, actividades y logros de acuerdo al Plan Estratégico

A. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

Con el fin de fomentar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo, sostuvimos una reunión del personal de Compras para la divulgación del Plan Estratégico del Decanato de Administración. A su vez se revisó la misión y visión del Departamento de Compras para someterla al Decanato de Administración.

Se colocó en un lugar visible, el afiche con la visión y misión del Decanato de Administración.

B. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

Orientación sobre Proceso de Requisiciones

El propósito de la Oficina de compras es orientar, agilizar y viabilizar las adquisiciones de los bienes y/o servicios que sean requeridos por las unidades institucionales. Basados en este principio, se hace indispensable el ofrecer talleres a los usuarios responsables de entrar requisiciones, con el propósito de que los usuarios disminuyan los errores y así, agilizar los procesos de compra. Esto no termina con ofrecer un sólo taller pues siempre hay usuarios nuevos y otros que con la práctica es que se van dando cuenta de las áreas en las cuales les hace falta reforzar.

Este año logramos ofrecer dos talleres.

lunes, 14 de octubre de 2013 - Se ofreció un taller para usuarios nuevos al que asistieron 13 requisantes. Para el mismo conté con la colaboración del Dr. William Hernández, del Colegio de Ingeniería, quien convocó de manera compulsoria a todo requisante nuevo de Ingeniería. Al mismo se unieron requisantes de otros decanatos que habían manifestado su interés en asistir al taller.

junio de 2014 - Se ofreció un taller a los directores y requisantes del Decanato de Estudiantes. Para el mismo conté con la colaboración del Dr. Franciso Maldonado, Decano Interino de Estudiantes, quien convocó de manera compulsoria a todo requisante y director del Decanato; logrando asistencia perfecta. A su vez, él como Decano y el Decano Asociado, también estuvieron presentes y tomaron el taller. Esto da la oportunidad de que los Docentes en puestos administrativos conozcan más a fondo los procesos, facilitando así los mismos.

Hacemos constar que la necesidad de orientar al personal que efectúa las requisiciones se hace indispensable para que las funciones del Departamento fluyan de manera adecuada. Si ofrecemos los adiestramientos de manera compulsoria, gran parte de los problemas que confronta el departamento a nivel de funciones básicas será minimizado.

Actividades realizadas y logros alcanzados durante el año fiscal 2013-2014

En un análisis general de las órdenes generadas se puede apreciar el incremento en volumen de las mismas en un 37%.

Durante los últimos años el flujo de órdenes de compra ha variado de la siguiente manera.

2009-2010

3,105 órdenes emitidas de las cuales 2,722 no exceden los tres mil dólares y 383 los exceden.

2010-2011

3,794 órdenes emitidas de las cuales 3,342 no exceden los tres mil dólares y 452 los exceden.

2011-2012

3,350 órdenes emitidas de las cuales 2,957 no exceden los tres mil dólares y 393 los exceden.

2012-2013

2,850 órdenes emitidas de las cuales 2,478 no exceden los tres mil dólares y 372 los exceden.

2013-2014

4,525 órdenes emitidas de las cuales 3,925 no exceden los tres mil dólares y 600 los exceden.

Se procesaron 4,525 órdenes de compra por un valor total de \$10,426,437.01.



Las órdenes de compra son parte esencial para el funcionamiento de la institución, ya que con la adquisición de bienes y servicios es que se facilita las labores operacionales. Para la Oficina de Compras es un logro el haber cumplido con su tarea esencial, la emisión de órdenes de compra, de una forma excelente; aún teniendo un aumento de 1,675 órdenes lo que a su vez llevó un aumento en débitos en un 19% (\$2,013,088.17).



Se ha visto un aumento en avisos en cambio, no obstante, en su mayoría son para eliminación de renglones por mercancía no recibida lo que nos hace notar que los usuarios están tomando conciencia de lo importante que es revisar sus órdenes de compra para asegurar el cierre de las mismas.

Otros cambios nos hacen saber en que estriban las fallas de los usuarios y con esto reforzamos los talleres. Por lo tanto, como parte de nuestros asuntos pendientes en esta área, está una vez más, el continuar con los talleres de orientación.



Suplidores

El ambiente de crisis fiscal en el gobierno hace que los suplidores sientan temor al darnos crédito. Esto ha llevado a tener que emitir órdenes de compra con pago por adelantado o al momento de ser entregadas. A nivel Decanato

de Administración, esto trae como consecuencia menos dinero en caja al no lograr que nos permitan términos de pago netos.

Subastas – Al momento tenemos varias subastas para procesar; a continuación las mismas;

Propósito	Departamento que Sol Subasta	Costo Estimado
Ventanas Edificio De Diego	OIIP	\$ 175,780.64
Manejadoras Coliseo	OIIP	\$ 124,000.00
Uniformes Federación	Enlace con el Personal	
Mantenimiento Piscinas	Natatorio	\$ 110,250.00
Zapatos Federación	Enlace con el Personal	
Impermeabilización Techo CID	OIIP	\$ 71,939.00
Generador CC	OIIP	\$ 50,900.00
Modernizar Ascensor Química	OIIP	\$ 110,525.00
Materiales Sellado Techo Ciencias Agrícolas	OIIP	\$58,015.36
Equipo Robusto Resguardo Red Sísmica	OIIP	\$ 79,193.00

C. Fortalecer el Sentido de Pertenencia y “Orgullo Colegial”

Aprovechando el prestigio y distinción institucional logramos atraer más suplidores a unirse a nuestro registro de licitadores. Al ampliar el mercado esto nos lleva a una mayor competencia logrando así mayores oportunidades para cotizar ya que se amplía la cantidad de suplidores por área teniendo la ventaja de seleccionar aquel que mejor cumpla con las necesidades de los solicitantes. A su vez, esto nos lleva a obtener mejores precios, debido a mayor competencia entre suplidores.

A nivel Decanato de Administración, esto lleva a tener una clientela satisfecha al ver que se hacen esfuerzos por conseguir mayor diversidad de competidores para poder tener mayores oportunidades de selección según las necesidades.

D. Fortalecer la actitud de servicio, la proyección profesional y los valores institucionales de ética, justicia y honestidad

Enfocándonos en Fortalecer la actitud de servicio, la proyección profesional y los valores institucionales de ética, justicia y honestidad el personal de Compras cumplió con Cumplimiento con las horas de adiestramiento requeridas por la Oficina de Ética Gubernamental y la Oficina del Contralor de Puerto. Adicional a rendir el Informe Financiero que exige la Oficina de Ética Gubernamental a personal que labora en oficinas de Compras.

E. Asuntos Pendientes que Requieren Atención Inmediata

Necesidad de Recursos Humanos

Es necesaria la contratación de un asistente administrativo que se dedique al desglose de órdenes de compra. Debido al alto volumen de órdenes de compra, la secretaria no logra desglosarlas todas diariamente, ocasionando esto una acumulación de órdenes de compra listas, pero sin poder ser enviadas por falta de desglose. Actualmente la única secretaria realiza sus tareas y adicional, ha tenido que absorber las de la plaza del funcionario administrativo que está desde octubre de 2009. Esto ha ocasionado que estemos en incumplimiento con el registro de suplidores ya que humanamente no es posible llevar un registro de todos los suplidores y revisar constantemente que la documentación de cada uno de estos esté al día según lo indica el reglamento. Esto sin contar con otras tareas que se han ido quedando por falta de personal. Actualmente nuestra única profesional administrativo, tiene funciones adicionales de creación de suplidores, desglose y custodia del archivo físico de órdenes de compra, sin tomar en cuenta que funge como Secretaria de la Junta de Subastas. En adición a estas tareas ella asiste directamente a todos los agentes compradores en la redacción de documentos e informes de órdenes de compra que así lo requieran. El volumen de trabajo que le genera estas tareas, no le permite el realizar las tareas de menor responsabilidad, con la atención que requieren, dado que consumen gran parte de la jornada diaria. La asignación de un asistente administrativo, puede disminuir las interrupciones diarias tanto de visitantes como de llamadas haciendo que las labores del departamento sean más efectivas.

Conclusión

Para la Oficina de Compras es una satisfacción el haber logrado cumplir con su tarea esencial, la emisión de órdenes de compra, de una forma excelente.

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Departamento de Edificios y Terrenos**

Informe Anual 2013 – 2014

Sometido por:

*Ing. Roberto Ayala Ríos
Director*

Información General del Departamento de Edificios y Terrenos

A. MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS Y TERRENOS

Mantener una infraestructura eficiente y un medio ambiente agradable, mediante los servicios de mantenimiento y construcción que sirvan de apoyo a la misión educativa, investigativa y de servicio al Recinto Universitario de Mayagüez, en conjunto con los demás Departamentos del Decanato de Administración.

II. OFICINA CENTRAL EDIFICIOS Y TERRENOS

Ingeniero Roberto Ayala Ríos, Director Recursos Físicos

III. Datos Demográficos: En los datos demográficos estamos informando la cantidad de empleados que laboran en la Oficina Central, las Divisiones y Talleres que componen el Departamento.

Cantidad de Empleados: 30 de junio del 2014 (287 regulares y (10) temporeros)

IV. DIVISIONES QUE LO COMPONEN

- IV.1 Oficina Central
- IV.2 División de Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura
- VI.3 División de Jardines, Ornato y Carreteras
- IV.4 División de Mantenimiento

Esta División de Mantenimiento está compuesta de las siguientes Secciones o Talleres:

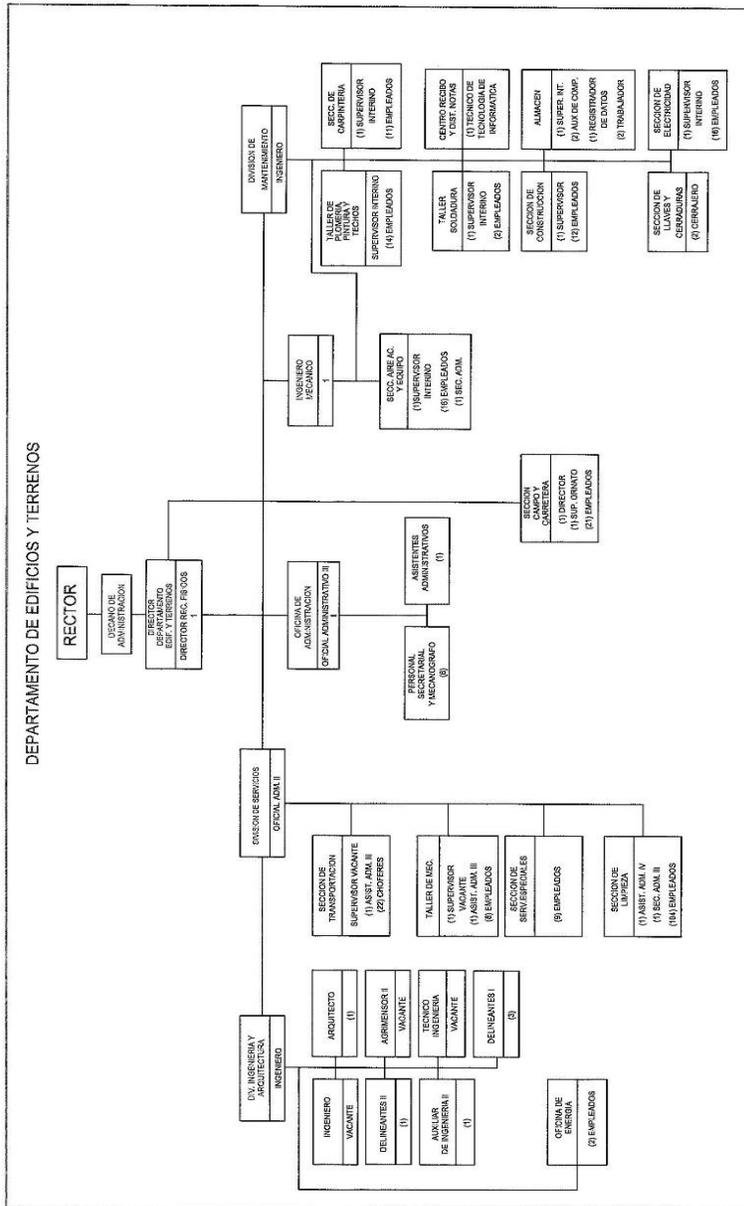
- Carpintería
- Construcción
- Electricidad y Electrónica
- Plomería, Pintura y Sellado de Techos
- Soldadura
- Refrigeración
- Llaves y Cerraduras
- Almacén de Materiales

IV.5 División de Servicios

Esta División de Servicios está compuesta de las siguientes Secciones o Talleres:

- Sección de Limpieza
- Servicios Especiales
- Taller de Mecánica Automotriz y Carritos de Golf
- Sección de Transportación

Organigrama



Informe de iniciativas, actividades y logros de acuerdo al Plan Estratégico

V. TRABAJOS INFORMADOS DURANTE EL AÑO

Trabajos realizados por cada División que componen el Departamento en el transcurso del año fiscal según informado fueron los siguientes:

V.1 Oficina Central

El Director del Departamento coordina y supervisa los proyectos de Mejoras Permanentes, y es el principal responsable de administrar, de manera eficiente y eficaz los recursos disponibles, con el propósito de agilizar los procesos, optimizar los recursos y mantener un nivel apropiado en la prestación de los servicios a la comunidad universitaria, en general.

V.2 División de Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura

Durante el período que cubre del 1ro de julio 2013 al 30 de junio de 2014, informa los siguientes trabajos: (Ver Anejo)

Proyectos Terminados	43	100%
Proyectos en Diferentes Etapas	26	5--98%
En proceso de Permisología	5	
En proceso de firma Presidente	1	
Proyectos en Diseño	10	
Proyectos Estimados	4	

V.3 División de Ornato y Carreteras (Tablas muestran las áreas que deben cubrirse durante un ciclo de (20) días laborables).

Corte de grama con máquinas

El corte de grama comienza la primera semana del mes en el área #1. Luego se le da mantenimiento a las áreas verdes 2A, 2B y 2C, respectivamente, para completar el ciclo de corte.

AREA	TIEMPO	NUMERO DE TRABAJADORES
1	5 días	12
2A	5 días	12
2B	6 días	12
2C	6 días	12

Corte de áreas verdes con machete

Área de aproximadamente veinte cuerdas, la cuál se cubre en un término de dos meses bajo condiciones normales con los mismos trabajadores.

AREA	TIEMPO	NUMERO DE TRABAJADORES
4A	8 días	3
4B	10 días	3

4C	5 días	3
4D	4 días	3

Nota: En época de lluvia el tiempo puede variar por las condiciones del terreno.

Corte de grama con Tractor

Área de veintidos cuerdas que se realizan con el tractor en un término de tres semanas, aproximadamente.

AREA	TIEMPO	NUMERO DE TRABAJADORES
3A	4 días	1
3B	2 días	1
3C	2 días	1
3D	2 días	1

V.4 División de Mantenimiento

Proyectos terminados por Administración del 1 de julio del 2013 al 30 de julio del 2014

Proyectos Informados	Terminados	Status
139	142*	N/A
	*Incluye proyectos de años fiscales anteriores	

Detalle de los Proyectos Terminados del 1ro de julio 2013 al 31 de junio de 2014 (Ver Anejo)

Total de notas por Secciones en la División de Mantenimiento

Durante el año se recibieron 8,348 solicitudes de servicios de reparaciones, remodelaciones y otras. De éstas se terminaron 8,000 y unas 243 están pendientes de atender. Asignadas o en proceso para un 97% de efectividad (ver detalles en Anejo que incluye todas las notas atendidas por las Secciones/Talleres).

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
DECANATO DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS Y TERRENOS

INFORME: Oficial
AÑO FISCAL (2014)

REV. 15-julio-2014
9:10 AM A.G.M.

ANALISIS DEL MOVIMIENTO DE ORDENES DE TRABAJO DURANTE ESTE PERIODO FISCAL

2013 - 2014

SECCIONES	JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE		
	PEND	TERM	CTZ	PEND	TERM	CTZ	PEND	TERM	CTZ	PEND	TERM	CTZ	PEND	TERM	CTZ	PEND	TERM	CTZ
CAMPOS Y CARRETERAS	1	22	0	3	47	0	1	38	0	0	52	0	0	29	0	1	13	0
CARPINTERIA	3	76	1	4	112	7	7	76	9	5	116	4	2	60	1	4	42	5
CONSTRUCCION	0	19	0	0	31	0	0	17	2	0	19	0	0	17	0	0	0	5
ELECTRICIDAD	0	66	0	0	134	0	0	135	2	1	136	2	2	63	0	1	42	1
ELECTRONICA	0	33	0	0	37	1	0	42	1	1	48	3	0	43	2	0	9	0
FILTRACIONES DE TECHO	0	13	0	0	41	0	0	18	0	0	23	0	0	26	0	0	8	0
LLAVES Y CERRADURAS	0	20	0	0	41	0	0	41	0	0	41	0	0	26	0	0	17	0
PINTURA	1	8	0	0	19	0	1	14	0	2	15	0	0	12	0	0	4	0
PLOMERIA	5	56	2	2	90	4	2	125	1	2	96	0	0	78	0	0	51	0
REFRIGERACION	0	93	0	0	228	0	0	180	0	0	174	0	0	109	0	0	57	0
SERVICIOS ESPECIALES	0	62	0	0	122	0	0	135	0	0	131	0	0	117	0	0	57	0
SOLDADURA	3	23	0	1	22	0	0	12	0	1	21	0	0	11	0	0	7	0
TOTAL	13	491	3	10	924	12	11	833	15	12	872	9	4	591	3	6	312	6
PROMEDIO (TERM)		97%			99%			99%			99%			99%			98%	

SECCIONES	ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO		
	PEND	TERM	CTZ	PEND	TERM	CTZ	PEND	TERM	CTZ	PEND	TERM	CTZ	PEND	TERM	CTZ	PEND	TERM	CTZ
CAMPOS Y CARRETERAS	1	14	0	0	32	0	3	38	0	2	32	0	2	30	0	7	11	0
CARPINTERIA	5	81	5	2	84	4	3	79	6	7	43	1	10	81	2	18	53	2
CONSTRUCCION	0	13	0	0	20	0	0	22	1	1	24	1	4	24	0	1	17	0
ELECTRICIDAD	2	111	0	2	116	2	9	106	2	7	91	0	13	89	0	15	62	0
ELECTRONICA	0	41	0	0	54	3	3	49	4	3	50	5	1	50	2	1	25	8
FILTRACIONES DE TECHO	0	19	0	0	23	0	0	34	0	0	17	0	0	29	0	1	3	0
LLAVES Y CERRADURAS	0	17	0	0	19	0	0	33	0	0	18	1	0	29	0	0	26	0
PINTURA	0	10	0	1	10	0	0	8	1	0	14	0	5	2	0	6	5	0
PLOMERIA	8	101	0	1	86	4	3	86	2	2	59	0	4	63	1	14	47	0
REFRIGERACION	0	127	0	0	133	0	0	160	0	0	108	0	0	160	0	0	126	0
SERVICIOS ESPECIALES	0	91	0	0	151	0	0	173	0	0	121	0	0	146	0	0	97	0
SOLDADURA	0	22	0	5	16	0	4	15	0	4	11	0	3	5	0	4	15	0
TOTAL	16	647	5	11	744	13	25	803	16	26	588	6	42	708	5	67	487	10
PROMEDIO (TERM)		98%			99%			97%			96%			94%			88%	

SECCIONES	TOTAL GENERAL			PROMEDIO POR SECCION
	PEND	TERM	CTZ	
CAMPOS Y CARRETERAS	21	358	0	94%
CARPINTERIA	70	903	47	93%
CONSTRUCCION	6	228	4	97%
ELECTRICIDAD	52	1151	9	96%
ELECTRONICA	9	481	29	98%
FILTRACIONES DE TECHO	1	254	0	100% ↔
LLAVES Y CERRADURAS	0	328	1	100% *
PINTURA	16	121	1	88%
PLOMERIA	43	938	14	96%
REFRIGERACION	0	1655	0	100% *
SERVICIOS ESPECIALES	0	1403	0	100% *
SOLDADURA	25	180	0	88%
TOTAL	243	8000	105	
PROMEDIO (TERM)		97%		

Nota:

O.T.M. = Ordenes de Trabajo de Mantenimiento; PEND = O.T.M. Pendientes; TERM = O.T.M. Terminadas o Reportadas; CTZ = O.T.M. Cotizadas
"↔" = Falta muy poco para completar todas las O.T.M.; " * " = (Excelente) Completaron todas las O.T.M.

RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
 DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
 DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS Y TERRENOS
 SECCION DE LLAVES Y CERRADURAS

INFORME DE LABOR REALIZADA
Período: Gobierno Año Fiscal 2012-2013

Llaves Oficiales	Descripción	Resumen	Período: Gobierno Año Fiscal 2012-2013												
		Año Fiscal 2012-2013	Jul-13	Aug-13	Sep-13	Oct-13	Nov-13	Dec-13	Jan-14	Feb-14	Mar-14	Apr-14	May-14	Jun-14	
Llaves	Solicitudes Recibidas	1089	85	270	136	97	39	51	175	130	76	49	58	55	
	Cantidad de Llaves Solicitadas	2197	200	515	274	231	69	93	343	257	161	141	116	116	
	Llaves Entregadas al Usuario	2116	191	495	261	220	63	88	322	240	152	134	105	105	
	Canceladas por petición del usuario	31	7	7	1	5	1	1	9	2	2	1	1	0	
	Canceladas por no recogerse	50	2	13	12	6	5	4	12	15	7	6	0	0	
	Llaves pendientes por fabricar *	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Total de Llaves Pendientes por Recoger	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	11
	Formularios Recibidos	11	0	0	0	2	1	2	2	1	1	0	0	0	2
	Llaves Solicitadas	26	0	0	0	9	5	3	5	4	1	0	0	0	8
	Llaves Entregadas	19	0	0	0	9	5	3	5	4	1	0	0	0	8
Canceladas	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Llaves Pendientes Entregar	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Devolutas por Usuarios	Llaves Recibidas	2,251	282	195	164	183	103	219	289	118	243	51	226	215	
Extraviadas Devueltas	Por Guardia Univ.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Por Otra Persona	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Quas tareas Realizadas															
	Querrelas	36	3	4	4	2	0	9	5	6	3	1	0	2	
Presentadas	Guardia Universitaria	26	3	4	4	2	0	9	5	5	3	1	0	2	
	Pendientes por Pagar	10	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	

Realizado por:

Odelys D. Candelaria Ruiz
 Asistente Administrativo III

8 de julio de 2014

Fecha

Informe de Proyectos Terminados - Año Fiscal 2013-14

NUMERO PROYECTO	TITULO	TALLER	STATUS	% EJEC	COMENTARIOS	DECANATO	Fecha RECIBIDA	FECHA TERMINADO	EDIFICIO	Costo aproximado de materiales	Costo Mano de Obra	Costo del proyecto
2011-095	Reemplazar consolas de 60K(2) y 12K(2) en Luchetti 240		Cancelado	0	Trabajo fue realizado por personal del Decanato de Ingeniería.	Ingeniería	17-Apr-12	8-Aug-13	Luchetti			\$
2012-063	Instalar bloques de salida en la piscina de clavado		Cancelado	0	El Dpto. cancelará orden, no tiene dinero. Se hará nuevo proyecto con nuevas reqs.	Rectoría	22-Jan-13	30-Apr-14	Natatorio			\$
2012-114	Instalar unidad de refrigeración de 2.5 caballos de fuerza en el Lab. de Carnes en el Edif. CITAI		Cancelado	0	Sustituido por el proyecto 2013-042	Ciencias Agrícolas	4-Jun-13	24-Oct-13	CITAI			\$
2010-072	Remodelar facilidades para Proy. CIVIS, Finca Alzamora		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	16-Dec-10	26-Sep-13	Finca Alzamora	\$ 91,669.07	\$ 102,636.00	\$ 194,305.07
2010-122	Remodelar M-106		Terminado	100	430015287-mat. electrónica, se hará con nota	Rectoría	13-Apr-11	16-Jul-13	Centro Cómputos	\$ 19,788.64	\$ 4,516.00	\$ 24,304.64
2010-126	Mejorar iluminación y pintar en el cuarto de calderas de Ing. Químicas		Terminado	100		Ingeniería	28-Apr-11	14-Oct-13	Ing. Química	\$ 1,072.71	\$ 628.00	\$ 1,900.71
2010-147	Corregir avería eléctrica varios edificios del RUM		Terminado	100		Administración	4-Jun-11	16-Jul-13	Recinto	\$ 281,137.91	\$ 10,656.00	\$ 271,693.91
2010-152	Instalar abanicos en el Natatorio		Terminado	100		Rectoría	27-Jun-11	30-Jul-13	Natatorio	\$ 2,938.95	\$ 2,460.00	\$ 5,398.95
2011-013	Reparar lámparas e instalar abanicos en el Centro de Estudiantes		Terminado	100		Estudiantes	30-Aug-11	8-Nov-13	Centro Est.	\$ 847.75	\$ 360.00	\$ 1,207.75
2011-023	Instalación eléctrica a muebles en el Lab. de Entomología		Terminado	100		Artes y Ciencias	3-Oct-11	18-May-14	Biología	\$ 1,443.67	\$ 720.00	\$ 2,163.67
2011-054	Instalar Chiller de 60 toneladas en la Imprenta		Terminado	100		Administración	19-Jan-12	7-Nov-13	Imprenta	\$ 60,035.51	\$ 840.00	\$ 60,875.51

Informe de Proyectos Terminados Año Fiscal 2013-14

Page 1

NUMERO PROYECTO	TITULO	TALLER	STATUS	% EJEC	COMENTARIOS	DECANATO	Fecha RECIBIDA	FECHA TERMINADO	EDIFICIO	Costo aproximado de materiales	Costo Mano de Obra	Costo del proyecto
2011-103	Instalar aires acondicionados en Monzón 205, 206 A y 206 B		Terminado	100		Artes y Ciencias	4-May-12	30-Sep-13	Monzón	\$ 8,023.06	\$ 1,728.00	\$ 9,751.06
2012-012	Instalar consolas en Ofic. Compras, Recaudaciones y Proyectos Especiales del Edif. Terrats		Terminado	100		Administración	21-Aug-12	2-Aug-13	Terrats	\$ 13,537.21	\$ 1,412.00	\$ 14,949.21
2012-020	Pintar puertas en Res. Atletas, Edif. A		Terminado	100		Administración	29-Sep-12	18-Jul-13	Edif. A	\$ 814.64	\$ 2,188.00	\$ 3,002.64
2012-026	Instalar seis unidades de alc de 53K en el Natatorio, 113A, 113-B, 117-A y 117-B		Terminado	100		Rectoría	14-Nov-12	11-Feb-14	Natatorio	\$ 25,370.52	\$ 2,232.00	\$ 27,602.52
2012-040	Pintar exterior nuevos Talleres de Arte, antiguo Admisiones		Terminado	100		Artes y Ciencias	21-Nov-12	29-Aug-13	Talleres de Arte	\$ 677.31	\$ 1,236.00	\$ 1,913.31
2012-041	Sellar techo en Artes Gráficas		Terminado	100		Artes y Ciencias	21-Nov-12	17-Mar-14	Artes Gráficas	\$ 2,716.29	\$ 5,400.00	\$ 8,116.29
2012-045	Inst. Eléctrica en el nuevo Lab. de Ing. Farmacéutica, INQU		Terminado	100		Ingeniería	10-Dec-12	30-Jul-13	Ing. Química	\$ 6,434.06	\$ 570.00	\$ 7,004.06
2012-047	Proveer alumbrado adicional al área de salones del Army y Air Force ROTC, Sánchez Hall		Terminado	100		Asuntos Académicos	10-Dec-12	30-Aug-13	Sánchez Hall	\$ 1,864.02	\$ 75.00	\$ 1,939.02
2012-048	Instalar Unidades de 4 y 5 toneladas en Monzón 310, 311, 312 y 317		Terminado	100		Artes y Ciencias	10-Dec-12	5-Feb-14	Monzón	\$ 10,783.32	\$ 1,486.00	\$ 12,279.32
2012-050	Reparar inodoros en Ciencias Marinas		Terminado	100		Artes y Ciencias	12-Dec-12	18-Nov-13	Física	\$ 1,940.03	\$ 184.00	\$ 2,124.03

Informe de Proyectos Terminados Año Fiscal 2013-14

Page 2

NUMERO PROYECTO	TITULO	TALLER	STATUS	% EJEC	COMENTARIOS	DECANATO	Fecha RECIBIDA	FECHA TERMINADO	EDIFICIO	Costo aproximado de materiales	Costo Mano de Obra	Costo del proyecto
2012-051	Construcción área de almación en el Darlington (dentrás del Learning Center)		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	12-Dec-12	24-Apr-14	Darlington	\$ 6,002.71	\$ 9,804.00	\$ 15,806.71
2012-053	Reparar Anfiteatro Ramón Figueroa Chapel		Terminado	100	Nota: No se pintó la tarima por problemas de Salud y Seguridad. Material está en el Taller de Carpintería.	Estudiantes	14-Dec-12	12-Sep-13	Chardón	\$ 5,812.43	\$ 4,272.00	\$ 10,084.43
2012-058	Reemplazar cartón acústico y vinilo en el Lab. BNF, Finca Alzamora		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	8-Jan-13	12-Dec-13	Finca Alzamora	\$ 8,650.95	\$ 2,806.00	\$ 11,456.95
2012-061	Insular pisos de freezers en Edificio Cital		Terminado	100	Orden: 430023890. Se hizo un freezer. Pendiente vaciar el otro freezer.	Ciencias Agrícolas	17-Jan-13	17-Jan-14	Cital	\$ 291.44	\$ 520.00	\$ 811.44
2012-066	Instalación eléctrica para relocalizar fotocopiadora en el área del CRE en la Biblioteca General		Terminado	100		Asuntos Académicos	25-Jan-13	9-Aug-13	Biblioteca	\$ 405.18	\$ 350.00	\$ 755.18
2012-072	Construir rejas para P-002 y P-004		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	8-Feb-13	8-Aug-13	Piñero	\$ 744.25	\$ 1,568.00	\$ 2,312.25
2012-074	Instalar luces en el canopy y los dos lados del Bibliopatio de Referencias		Terminado	100		Asuntos Académicos	13-Feb-13	21-Nov-13	Biblioteca	\$ 2,161.64	\$ 780.00	\$ 2,941.64
2012-075	Remodelar antigua nevera en P-119		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	13-Feb-13	8-Aug-13	Piñero	\$ 4,099.98	\$ 1,764.00	\$ 5,863.98
2012-077	Instalar acústico y lámparas en pasillo P-119 y P-119-C		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	13-Feb-13	19-Jul-13	Piñero	\$ 1,780.38	\$ 1,632.00	\$ 3,412.38
2012-079	Instalar consola inverter de 24K en el CID Ofic. H5		Terminado	100		Rectoría	22-Feb-13	6-Sep-13	CID	\$ 2,115.77	\$ 412.00	\$ 2,527.77
2012-081	Mejorar facilidades de Piñero 114		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	22-Feb-13	10-Oct-13	Piñero	\$ 5,458.26	\$ 1,944.00	\$ 7,402.26
2012-082	Remodelar los Salones AZ-001 y AZ-002		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	27-Feb-13	12-Sep-13	Finca Alzamora	\$ 17,234.36	\$ 1,776.00	\$ 19,010.36
2012-085	Remodelar Salón 115 en el Coliseo Rafael A Mangual		Terminado	100		Artes y Ciencias	27-Feb-13	27-Mar-14	Coliseo	\$ 13,942.16	\$ 5,792.00	\$ 19,734.16

Informe de Proyectos Terminados Año Fiscal 2013-14

Page 3

NUMERO PROYECTO	TITULO	TALLER	STATUS	% EJEC	COMENTARIOS	DECANATO	Fecha RECIBIDA	FECHA TERMINADO	EDIFICIO	Costo aproximado de materiales	Costo Mano de Obra	Costo del proyecto
2012-086	Remodelar facilidades antiguo Admisiones para el uso de los Talleres de Arte		Terminado	100		Artes y Ciencias	13-Mar-13	28-Mar-14	Antiguo Admisiones	\$ 24,601.89	\$ 13,178.00	\$ 37,779.89
2012-087	Instalar cuatro consolas en salones del segundo piso del Natatorio		Terminado	100		Rectoría	13-Mar-13	1-May-14	Natatorio	\$ 12,001.38	\$ 1,400.00	\$ 13,401.38
2012-088	Instalar consola inverter de 36K BTU en Res. 2-A - Red Sísmica		Terminado	100		Artes y Ciencias	13-Mar-13	18-Oct-13	Red Sísmica	\$ 2,401.45	\$ 476.00	\$ 2,877.45
2012-089	Instalar a/c de ventana de 24,000 BTU en el Edificio C, ofc. 216		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	13-Mar-13	27-Aug-13	Edificio C	\$ 620.50	\$ 460.00	\$ 1,080.50
2012-090	Instalar consola de 50,000 BTU en Chardón 120		Terminado	100		Artes y Ciencias	13-Mar-13	24-Oct-13	Chardón	\$ 3,886.65	\$ 240.00	\$ 4,126.65
2012-091	Instalar tres consolas de a/c en el Lab. BNF, Finca Alzamora		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	13-Mar-13	12-Sep-13	Finca Alzamora	\$ 7,659.45	\$ 5,855.68	\$ 13,515.13
2012-096	Remodelar oficina en Anexo Piñero 200		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	10-Apr-13	8-Jul-13	Anexo Piñero	\$ 6,819.64	\$ 9,757.60	\$ 16,577.24
2012-097	Instalar consola inverter de 3 tons. en IQ-105H		Terminado	100		Ingeniería	18-Apr-13	11-Jul-13	Ing. Química	\$ 2,522.43	\$ 160.00	\$ 2,682.43
2012-099	Instalar consola de 12,000 BTU en Piñero 220		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	18-Apr-13	23-Aug-13	Piñero	\$ 1,074.77	\$ 200.00	\$ 1,274.77
2012-102	Instalar tocas en el CRE, Referencia, Procesos Técnicos y área de música, Biblioteca		Terminado	100		Asuntos Académicos	18-Apr-13	28-Sep-13	Biblioteca	\$ 17,796.24	\$ 8,164.00	\$ 25,960.24
2012-104	Instalar a/c de ventana para Residencia de Atletas 219 y 220		Terminado	100		Administración	15-May-13	8-Aug-13	Edif. A	\$ 993.76	\$ 152.00	\$ 1,145.76

Informe de Proyectos Terminados Año Fiscal 2013-14

Page 4

NUMERO PROYECTO	TITULO	TALLER	STATUS	% EJEC	COMENTARIOS	DECANATO	FECHA RECIBIDA	FECHA TERMINADO	EDIFICIO	Costo aproximado de materiales	Costo Mano de Obra	Costo del proyecto
2012-105	Reemplazar consola de 36,000 BTU en Chardón 403		Terminado	100		Artes y Ciencias	15-May-13	25-Sep-13	Chardón	\$ 3,000.00	\$ 192.00	\$ 3,192.00
2012-106	Construir almacén detrás de la Res. 3-B Instituto de Agua		Terminado	100		Rectoría	18-May-13	14-Oct-13	Res. 3-B	\$ 3,479.02	\$ 5,196.00	\$ 6,675.02
2012-107	Remodelar Monzón 215-Departamento Matemáticas		Terminado	100	Pendiente aprobar reqs. mat. adicional de const. (reponer)	Artes y Ciencias	20-May-13	19-May-14	Monzón	\$ 10,924.02	\$ 5,640.00	\$ 16,564.02
2012-109	Construir almacén en el Lab. de Ingeniería Farmacéutica		Terminado	100		Ingeniería	23-May-13	2-Oct-13	Ing. Química	\$ 4,480.90	\$ 2,160.00	\$ 6,620.90
2012-111	Instalar unidades de 5 tons. en Sánchez Hidalgo 003, 004, 404 y 405		Terminado	100		Asuntos Académicos	25-May-13	18-Oct-13	Sánchez Hidalgo	\$ 16,497.62	\$ 1,408.00	\$ 17,905.62
2012-112	Construir pared de yeso y pintar CID 102-Cohemis		Terminado	100		Rectoría	28-May-13	8-Jul-13	CID	\$ 931.33	\$ 260.00	\$ 1,191.33
2012-113	Instalar dos consolas de 24,000 BTU en Piñero 105-B		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	4-Jun-13	18-Aug-13	Piñero	\$ 2,862.80	\$ 680.00	\$ 3,542.80
2012-117	Reparaciones Casa Biaggi	Electricidad	Terminado	99		Asuntos Académicos	4-Jun-13	12-Jun-14	Casa Biaggi			
2012-118	Instalar cuatro a/c ventanas en Monzón 213, 217, 304-A y 408-G		Terminado	100		Artes y Ciencias	11-Jun-13	6-Aug-13	Monzón	\$ 1,726.80	\$ 544.00	\$ 2,260.80
2012-119	Instalación de equipo de comunicación y 9 circuitos en Centro de Computos 102		Terminado	100		Rectoría	11-Jun-13	12-Jul-13	Monzón	\$ 1,296.22	\$ 240.00	\$ 1,536.22
2012-120	Inst. eléctrica de equipo de comunicación en la Central Telefónica		Terminado	100		Rectoría	20-Jun-13	12-Jul-13	Telefónica	\$ 565.72	\$ 240.00	\$ 805.72
2012-121	Instalar consola de 18,000 BTU en el Edif. B, ofc. 203		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	28-Jun-13	28-Aug-13	Edif. B	\$ 1,015.89	\$ 448.00	\$ 1,463.89
2012-122	Instalar consola de 24,000 BTU en M-313		Terminado	100		Artes y Ciencias	28-Jun-13	5-Feb-14	Monzón	\$ 1,186.87	\$ 512.00	\$ 1,698.87

Informe de Proyectos Terminados Año Fiscal 2013-14

Page 5

NUMERO PROYECTO	TITULO	TALLER	STATUS	% EJEC	COMENTARIOS	DECANATO	FECHA RECIBIDA	FECHA TERMINADO	EDIFICIO	Costo aproximado de materiales	Costo Mano de Obra	Costo del proyecto
2012-123	Instalar dos consolas de 36,000 BTU en Piñero 112-B		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	28-Jun-13	28-May-14	Piñero	\$ 5,550.31	\$ 664.00	\$ 6,214.31
2013-001	Construir aceras en el Recinto 2013		Terminado	100	No se renovó contrato a empleados.	Administración	2-Jul-13	31-Mar-14	RUM	\$ 22,876.50	\$ 13,984.00	\$ 36,860.50
2013-002	Instalar cisterna y respaldo eléctrico en Res. 1-B NCA		Terminado	100		Artes y Ciencias	2-Jul-13	6-Nov-13	Res-1B	\$ 5,763.39	\$ 4,352.00	\$ 10,115.39
2013-003	Instalar dos a/c de ventanas de 18,000 BTU en área de descanso y de comer de los atletas, Edif. A		Terminado	100		Estudiantes	2-Jul-13	8-Aug-13	Edif. A	\$ 869.80	\$ 140.00	\$ 1,009.80
2013-004	Instalar consola de 12K BTU en José de Diego 107-C		Terminado	100		Rectoría	2-Jul-13	25-Oct-13	José de Diego	\$ 1,158.44	\$ 672.00	\$ 1,830.44
2013-005	Instalar consola de 5 tons. En Monzón 118		Terminado	100		Artes y Ciencias	2-Jul-13	22-Aug-13	Monzón	\$ 2,011.31	\$ 312.00	\$ 2,323.31
2013-006	Instalar consola de 36K BTU en Oficina Adjva., Edif. A-Res. Atletas		Terminado	100		Administración	31-Jul-13	29-Aug-13	Edif. A	\$ 1,635.45	\$ 160.00	\$ 1,795.45
2013-007	Instalar consola inverter de 18K BTU en la Oficina de La Federación Laborista		Terminado	100		Administración	15-Aug-13	31-Jan-14	Fed. Lab.	\$ 922.26	\$ 432.00	\$ 1,354.26
2013-008	Reemplazar unidad de 5 tons. en Ing. Civil 01B		Terminado	100		Ingeniería	30-Aug-13	6-Nov-13	Ing. Civil	\$ 2,331.89	\$ 200.00	\$ 2,531.89
2013-009	Reemplazar unidad de 7.5 tons en la Oficina de Propiedad		Terminado	100		Administración	30-Aug-13	30-Aug-13	Ernesto Mínez Nadal	\$ 3,276.13	\$ 180.00	\$ 3,456.13
2013-010	Reemplazar lámparas en IQ-101-H y 101-I		Terminado	100		Ingeniería	30-Aug-13	18-Nov-13	Ing. Química	\$ 853.89	\$ 420.00	\$ 1,373.89
2013-012	Instalar consola de 36K BTU en Piñero 119-F		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	11-Sep-13	20-Nov-13	Piñero	\$ 2,231.53	\$ 312.00	\$ 2,543.53
2013-014	Reparación del portón principal del RUM (entrada de la Vita)		Terminado	100		Administración	17-Sep-13	13-Mar-14	Vita	\$ 810.24	\$ 772.00	\$ 1,582.24

Informe de Proyectos Terminados Año Fiscal 2013-14

Page 6

NUMERO PROYECTO	TITULO	TALLER	STATUS	% EJEC	COMENTARIOS	DECANATO	Fecha RECIBIDA	FECHA TERMINADO	EDIFICIO	Costo aproximado de materiales	Costo Mano de Obra	Costo del proyecto
2013-015	Remodelar salón en Chardón 217		Terminado	100		Artes y Ciencias	17-Sep-13	5-Nov-13	Chardón	\$ 417.75	\$ 780.00	\$ 1,197.75
2013-016	Instalar dos unidades de 59K BTU con cuatro cassette de 24K en Anexo Piñero 200		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	18-Sep-13	5-Feb-14	Anexo Piñero	\$ 10,249.82	\$ 2,760.00	\$ 13,009.82
2013-017	Mover fotocopiadora, inst. consola 36K BTU y fachada comercial antigua barbería, Centro Estudiantes		Terminado	100		Estudiantes	25-Sep-13	23-Oct-13	Centro Estudiantes	\$ 6,041.44	\$ 488.00	\$ 6,529.44
2013-018	Construir división interna y almacén externo en la Central Telefónica		Terminado	100		Administración	25-Sep-13	9-May-14	Telefónica	\$ 7,449.92	\$ 7,058.00	\$ 14,507.92
2013-019	Construir nueva línea sanitaria en Ingeniería Civil		Terminado	100		Ingeniería	3-Oct-13	13-Mar-14	Ingeniería	\$ 7,642.45	\$ 1,884.00	\$ 9,526.45
2013-020	Reemplazar condensadora de 10 tons. En Fisica 231		Terminado	100		Artes y Ciencias	3-Oct-13	25-Oct-13	Fisica	\$ 4,079.45	\$ 128.00	\$ 4,207.45
2013-021	Reparar baños de damas y caballeros en los nuevos Talleres de Arte		Terminado	100		Artes y Ciencias	3-Oct-13	8-Nov-13	Taller de Arte	\$ 314.07	\$ 164.00	\$ 478.07
2013-022	Instalar consola de 36,000 BTU en F-107 y de 18,000 BTU en Fisica 416		Terminado	100		Artes y Ciencias	3-Oct-13	3-Feb-14	Fisica	\$ 3,419.90	\$ 740.00	\$ 4,159.90
2013-024	Instalar consola de 24,000 BTU en Piñero 208-A		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	3-Oct-13	11-Apr-14	Piñero	\$ 1,340.47	\$ 312.00	\$ 1,652.47
2013-025	Sellar techo del Edificio Monzón.	Filtración de Techos	Terminado	100		Artes y Ciencias	3-Oct-13	17-Jun-14	Monzón	\$ 26,971.76	\$ 79,808.00	\$ 106,779.76
2013-028	Reemplazo de a/c de ventana de 12K BTU en Monzón 402		Terminado	100		Artes y Ciencias	9-Oct-13	31-Oct-13	Monzón	\$ 392.50	\$ 96.00	\$ 428.50
2013-031	Reemplazar consola de 24,000 BTU en Recaudaciones		Terminado	100		Administración	9-Oct-13	3-Dec-13	Terrats	\$ 1,086.90	\$ 300.00	\$ 1,386.90
2013-032	Instalar consola de 12,000 BTU en oficina del Taller de Refrigeración		Terminado	100		Administración	9-Oct-13	13-Nov-13	P.Fisica	\$ 500.00	\$ 112.00	\$ 612.00

Informe de Proyectos Terminados Año Fiscal 2013-14

Page 7

NUMERO PROYECTO	TITULO	TALLER	STATUS	% EJEC	COMENTARIOS	DECANATO	Fecha RECIBIDA	FECHA TERMINADO	EDIFICIO	Costo aproximado de materiales	Costo Mano de Obra	Costo del proyecto
2013-033	Reparar canal de desagüe en el jardín interior del Edificio Piñero		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	9-Oct-13	14-Mar-14	Piñero	\$ 918.50	\$ 1,958.00	\$ 2,874.50
2013-033	Reparar canal de desagüe en el jardín interior del Edificio Piñero		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	9-Oct-13	14-Mar-14	Piñero	\$ 918.50	\$ 1,958.00	\$ 2,874.50
2013-034	Instalar dos consolas de 12K BTU en la Oficina Administrativa de la Finca Alzamora		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	9-Oct-13	18-Oct-13	Finca Alzamora	\$ 1,129.96	\$ 160.00	\$ 1,289.96
2013-036	Instalar consola de 24,000 BTU en IQ 205-B		Terminado	100		Ingeniería	18-Oct-13	23-May-14	Ing. Química	\$ 1,592.30	\$ 504.00	\$ 2,096.30
2013-037	Instalar sistema de aire acondicionado individual en el Edificio Luchetti		Terminado	100		Ingeniería	18-Oct-13	8-May-14	Luchetti	\$ 97,085.33	\$ 18,320.00	\$ 115,405.33
2013-038	Instalar dos consolas de 48,000 BTU en el Gimnasio GE-03		Terminado	100		Artes y Ciencias	18-Oct-13	4-Feb-14	Gimnasio	\$ 7,343.01	\$ 792.00	\$ 8,135.01
2013-039	Mejorar capacidad eléctrica en el cuarto piso de Monzón		Terminado	100		Artes y Ciencias	18-Oct-13	8-Dec-13	Monzón	\$ 7,862.16	\$ 1,600.00	\$ 9,462.16
2013-040	Reparar baños en primera y segunda etapa de Chardón		Terminado	100		Artes y Ciencias	18-Oct-13	30-Apr-14	Chardón	\$ 9,908.57	\$ 1,224.00	\$ 10,990.57
2013-041	Reemplazar unidad de aire acondicionado de 15 tons. en el Lab. IBLC en el Darlington		Terminado	100		Artes y Ciencias	21-Oct-13	28-Oct-13	Darlington	\$ 5,450.00	\$ 368.00	\$ 5,818.00
2013-042	Reemplazar unidad de aire acondicionado de 25 toneladas en el Lab. de Carnes y Lácteos en CITAI		Terminado	100	La instalación se hará por contrato.	Ciencias Agrícolas	21-Oct-13	6-Feb-14	CITAI	\$ 11,345.75	\$ 408.00	\$ 11,753.75
2013-043	Instalar unidad de refrigeración de 2HP en el Walking Cooler, sótano Edificio Piñero		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	21-Oct-13	18-Oct-13	Piñero	\$ 1,614.75	\$ 272.00	\$ 1,886.75

Informe de Proyectos Terminados Año Fiscal 2013-14

Page 8

NUMERO PROYECTO	TITULO	TALLER	STATUS	% EJEC	COMENTARIOS	DECANATO	Fecha RECIBIDA	FECHA TERMINADO	EDIFICIO	Costo aproximado de materiales	Costo Mano de Obra	Costo del proyecto
2013-044	Remodelar Sánchez Hidalgo 209		Terminado	100		Asuntos Académicos	25-Oct-13	22-May-14	Sánchez Hidalgo	\$ 6,933.29	\$ 3,502.00	\$ 10,435.29
2013-045	Instalar unidad condensadora de 5 tons. 3HP para sustituir la existente del Fresh Air en Piñero 212		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	25-Oct-13	2-May-14	Piñero	\$ 1,570.14	\$ 80.00	\$ 1,650.14
2013-046	Instalar consola inverter de 53K BTU en Sánchez Hall 004		Terminado	100		Asuntos Académicos	30-Oct-13	17-Mar-14	Sánchez Hall	\$ 3,874.70	\$ 555.00	\$ 4,430.70
2013-048	Pintar paredes primer piso del Natatorio y entrada a oficinas administrativas		Terminado	100		Rectoría	30-Oct-13	16-May-14	Natatorio			\$
2013-048	Pintar paredes primer piso del Natatorio y entrada a oficinas administrativas		Terminado	100		Rectoría	30-Oct-13	16-May-14	Natatorio	\$ 2,484.38	\$ 3,795.00	\$ 6,280.38
2013-051	Reparar Res. 1-A Climatología		Terminado	100		Artes y Ciencias	6-Nov-13	11-Apr-14	Res-1-A	\$ 2,328.25	\$ 2,080.00	\$ 4,408.25
2013-052	Reparaciones al sótano Edif. F del CID para uso del Dpto. de Geología		Terminado	100		Artes y Ciencias	6-Nov-13	6-Mar-14	CID	\$ 1,075.30	\$ 1,520.00	\$ 2,595.30
2013-053	Instalación eléctrica a 480 voltios en el Lab. de Ing. Farmacéutica.		Terminado	100		Ingeniería	6-Nov-13	20-Feb-14	Ing. Química	\$ 4,122.70	\$ 1,140.00	\$ 5,262.70
2013-054	Reemplazar máq. de hacer hielo en Labs. de Ingeniería Química		Terminado	100		Ingeniería	7-Nov-13	31-Jan-14	Ing. Química	\$ 2,050.61	\$ 80.00	\$ 2,130.61
2013-058	Instalar consola de 5 toneladas en IQ-101-B		Terminado	100		Ingeniería	14-Nov-13	2-Jun-14	Ing. Química	\$ 3,822.11	\$ 680.00	\$ 4,482.11
2013-059	Instalar consola de 12K BTU(2) y 24K BTU(1), Edif. B-205, Est. Exp. Agrícola		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	15-Nov-13	1-Apr-14	Edif. B	\$ 3,016.55	\$ 654.00	\$ 3,680.55
2013-060	Reemplazo de a/c en el Salón Comedor del Centro de Estudiantes		Terminado	100		Administración	25-Nov-13	8-Feb-14	Centro Estudiantes	\$ 10,507.00	\$ 640.00	\$ 11,147.00

Informe de Proyectos Terminados Año Fiscal 2013-14

Page 9

NUMERO PROYECTO	TITULO	TALLER	STATUS	% EJEC	COMENTARIOS	DECANATO	Fecha RECIBIDA	FECHA TERMINADO	EDIFICIO	Costo aproximado de materiales	Costo Mano de Obra	Costo del proyecto
2013-061	Inst. consola inverter de 18,000 BTU en el Edif. B 119		Terminado	100		Administración	25-Nov-13	31-Mar-14	Edificio B	\$ 1,201.20	\$	\$ 1,201.20
2013-062	Reemplazo de a/c de 24,000 BTU en Piñero 209		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	25-Nov-13	1-May-14	Piñero	\$ 874.95	\$ 288.00	\$ 1,159.95
2013-064	Encendido Navidad 2013		Terminado	100		Estudiantes	29-Nov-13	6-Dec-13	RUM	\$ 838.85	\$ 1,860.00	\$ 2,698.85
2013-065	Pintar oficinas del 201 el 214 en Edif. Terrats, para uso de Recursos Humanos		Terminado	100		Administración	2-Dec-13	12-Dec-13	Terrats	\$ 1,059.60	\$ 1,508.00	\$ 2,567.60
2013-066	Instalar consola de 30K BTU en Ofic. 305, Edif. B(E.E.A.)		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	5-Dec-13	25-Mar-14	Edif. B	\$ 1,586.10	\$ 464.00	\$ 2,050.10
2013-067	Reemplazar dca consolas de 36K BTU en AP-101		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	11-Dec-13	2-Jun-14	Anexo Piñero	\$ 3,491.03	\$ 440.00	\$ 3,931.03
2013-068	Instalar consola de 18K BTU en el Salón de Orquesta de Cuadras, Banda y Orquesta		Terminado	100		Estudiantes	11-Dec-13	22-May-14	Banda y Orquesta	\$ 1,945.89	\$ 380.00	\$ 2,305.89
2013-069	Pintar exterior edificio Banda y Orquesta		Terminado	100		Estudiantes	11-Dec-13	31-Mar-14	Banda y Orquesta	\$ 1,045.06	\$ 1,328.00	\$ 2,373.06
2013-070	Pintar exterior edificio de La Telefónica		Terminado	100		Administración	11-Dec-13	21-Mar-14	Telefónica	\$ 886.42	\$ 1,144.00	\$ 2,030.42
2013-071	Instalar consola de 12,000 Btu en Ingeniería Civil 204		Terminado	100		Ingeniería	17-dic-13	5-May-14	Ing. Civil	\$ 844.85	\$ 120.00	\$ 964.85
2013-072	Instalar a/c de 12.5 Tons en Enfermería 110 - Anfiteatro		Terminado	100		Artes y Ciencias	17-dic-13	12-Feb-14	Enfermería	\$ 4,426.00	\$ 552.00	\$ 4,978.00
2013-073	Instalar generador de emergencia en la Guardia Universitaria		Terminado	100		Administración	17-dic-13	29-Mar-14	Vagones	\$ 28,540.18	\$ 1,196.00	\$ 29,736.18
2013-074	Instalar consola de 24,000 BTU en el Lab. de Apicultura en Finca Alzamora		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	10-Jan-14	7-May-14	Finca Alzamora	\$ 1,288.85	\$ 360.00	\$ 1,658.85

Informe de Proyectos Terminados Año Fiscal 2013-14

Page 10

NUMERO PROYECTO	TITULO	TALLER	STATUS	% EJEC	COMENTARIOS	DECANATO	Fecha RECIBIDA	FECHA TERMINADO	EDIFICIO	Costo aproximado de materiales	Costo Mano de Obra	Costo del proyecto
2013-075	Instalar consola de 24K BTU en S-Hidalgo 302 y de 48K BTU Sánchez Hidalgo-309-A		Terminado	100		Artes y Ciencias	21-Jan-14	22-May-14	Sánchez Hidalgo	\$ 4,911.75	\$ 598.00	\$ 5,447.75
2013-077	Reemplazar consola de 36K BTU en el Lab. #7, Finca Alzamora		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	24-Jan-14	23-Apr-14	Finca Alzamora	\$ 1,863.25	\$ 80.00	\$ 1,743.25
2013-078	Reemplazar consola de alc por consola inverter de 53000 BTU en Chardón 119		Terminado	100		Artes y Ciencias	29-Jan-14	18-May-14	Chardón	\$ 3,289.86	\$ 384.00	\$ 3,673.86
2013-079	Reemplazo de unidad de alc de 7.5 toneladas en la Ofic. del Senado Académico, José de Diego 202		Terminado	100		Rectoría	4-Feb-14	10-Mar-14	José de Diego	\$ 5,398.00	\$ 632.00	\$ 6,030.00
2013-080	Instalar consola de 15 toneladas Pre-Escolar, área salones de clases		Terminado	100		Rectoría	4-Feb-14	4-Feb-14	Pre-Escolar	\$ 10,280.00	\$ 160.00	\$ 10,440.00
2013-081	Construir pared de bloques detrás del Taller de Electricidad		Terminado	100		Administración	4-Feb-14	3-Apr-14	Ernesto Mtnez. Nadal	\$ 1,083.65	\$ 1,664.00	\$ 2,757.65
2013-083	Instalar consola de 12K BTU en Sánchez Hall 201-C, Air Force ROTC		Terminado	100		Asuntos Académicos	13-Feb-14	13-May-14	Sánchez Hall	\$ 573.00	\$ 260.00	\$ 833.00
2013-086	Instalar consola de 12K BTU en Anexo Piñero 002		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	13-Feb-14	13-May-14	Piñero	\$ 1,350.50	\$ 176.00	\$ 1,526.50
2013-089	Feria Agrícola Educativa 5 Dias con Nuestra Tierra		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	13-Feb-14	21-Mar-14	Coliseo	\$ 2,241.34	\$ 2,970.00	\$ 5,211.34
2013-090	Mejorar el servicio eléctrico en el Lab. de Acuicultura, de Industria Pecuarias, en la Finca Alzamora		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	19-Feb-14	10-Mar-14	Finca Alzamora	\$ 1,197.59	\$ 1,080.00	\$ 2,277.59
2013-091	Instalar consola inverter de 18K BTU en el Edif. B, oficina 315, E.E.A.		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	25-Feb-14	31-Mar-14	Edif. B	\$ 1,514.72	\$ 248.00	\$ 1,762.72

Informe de Proyectos Terminados Año Fiscal 2013-14

Page 11

NUMERO PROYECTO	TITULO	TALLER	STATUS	% EJEC	COMENTARIOS	DECANATO	Fecha RECIBIDA	FECHA TERMINADO	EDIFICIO	Costo aproximado de materiales	Costo Mano de Obra	Costo del proyecto
2013-093	Reemplazar consola de 18K en la Oficina de Transportación		Terminado	100		Administración	27-Feb-14	18-Mar-14	Ernesto Mtnez. Nadal	\$ 878.65	\$ 80.00	\$ 958.65
2013-095	Instalar consola inverter de 24K BTU en Sánchez Hidalgo 105-B		Terminado	100		Asuntos Académicos	27-Feb-14	14-May-14	Sánchez Hidalgo	\$ 1,104.21	\$ 480.00	\$ 1,584.21
2013-096	Instalar consola inverter de 12K BTU en oficina Almacén de Materiales		Terminado	100		Administración	27-Feb-14	14-Mar-14	Ernesto Mtnez. Nadal	\$ 500.00	\$ 312.00	\$ 812.00
2013-098	Instalar consola de 12K BTU en la oficina de Daniel en Propiedad		Terminado	100		Administración	28-Feb-14	15-May-14	Ernesto Mtnez. Nadal	\$ 719.60	\$ 136.00	\$ 855.60
2013-101	Instalar consola de 18K BTU en Terrats 210		Terminado	100		Administración	5-Mar-14	5-Mar-14	Terrats	\$ 723.10	\$ 240.00	\$ 963.10
2013-103	Reemplazar consola de 36K BTU en la oficina del Supervisor del Taller de Refrigeración		Terminado	100		Administración	18-Mar-14	8-May-14	Ernesto Mtnez. Nadal	\$ 1,450.00	\$ 144.00	\$ 1,594.00
2013-105	Construir pasamanos en la acera entre Chardón y el Centro de Estudiantes		Terminado	100		Administración	18-Mar-14	4-Jun-14	Recinto	\$ 641.95	\$ 2,684.00	\$ 3,325.95
2013-107	Reemplazar consola de 24K BTU en Anexo Piñero 005		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	19-Mar-14	27-May-14	Anexo Piñero	\$ 1,208.20	\$ 224.00	\$ 1,432.20
2013-112	Reemplazar consola de 36K BTU en Terrats 107-Pagaduría		Terminado	100		Administración	25-Mar-14	19-May-14	Terrats	\$ 1,727.40	\$ 612.00	\$ 2,339.40
2013-114	Reemplazar consola de 18K BTU en AP-200-A1		Terminado	100		Ciencias Agrícolas	1-Apr-14	2-Apr-14	Anexo Piñero	\$ 1,015.30	\$ 120.00	\$ 1,135.30
2013-115	Instalar consola de 48K BTU Midea en el CID 123		Terminado	100		Rectoría	4-Apr-14	16-May-14	Cid	\$ 2,062.08	\$ 828.00	\$ 3,790.08
2013-126	Instalar consola de 12K BTU en la oficina de Contabilidad, J. 109, Edif. Admin., CID		Terminado	100		Rectoría	13-May-14	19-May-14	CID	\$ 557.47	\$ 300.00	\$ 857.47
2013-127	Graduación 2014	Electricidad	Terminado	99		Estudiantes	13-May-14	17-Jun-14	Coliseo			\$

Informe de Proyectos Terminados Año Fiscal 2013-14

Page 12

NUMERO PROYECTO	TITULO	TALLER	STATUS	% EJEC	COMENTARIOS	DEGANATO	Fecha RECIBIDA	FECHA TERMINADO	EDIFICIO	Gasto aproximado de materiales	Costo fiano de Obra	Costo del proyecto
2013-136	Preparar silueta del Sr. "Goku" Laracuente, para las Canchas de Tennis	Soldaduras, Electricidad	Terminado	99		Rectoria	20-May-14	12-Jun-14	Canchas Tennis			\$

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Empresas Universitarias de Servicio
Residencia de Atletas**

Informe Anual 2013 – 2014

Sometido por:

***Rocío Ivette Zapata Medina
Directora Interina***

Información General de las Empresas Universitarias de Servicio (Residencia de Atletas)

A. Misión y Visión

Misión

Apoyar todo el proceso de enseñanza, aprendizaje e investigación

- ❖ Proveer a la comunidad universitaria los recursos didácticos actualizados requeridos de acuerdo al ofrecimiento académico del Recinto.
- ❖ Proveer servicios de impresión y editoriales únicos en el sistema universitarios a tono con la tecnología disponible al menor costo y con el máximo margen de ganancia.
- ❖ Proveer servicios de hospedaje a precios competitivos

Visión

- ❖ Proveer servicios empresariales que sirven de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje fortaleciendo así las actividades de generación de fondos externos.

B. Descripción y Funciones

Las Empresas Universitarias del Recinto Universitario de Mayagüez están compuestas por las siguientes unidades:

1. Edificio A: Hotel Colegial y Residencia de Atletas
 - El Edificio A se encuentra localizado en la Avenida Las Marías del RUM.
 - Es una estructura de siete pisos. Los pisos cinco, seis y siete están dedicados al hospedaje de aproximadamente 90 atletas. Estos jóvenes son atletas de alto rendimiento, tanto femeninos como masculinos a quienes se les otorga hospedaje durante el año académico y verano libre de costo.
 - Los pisos tres y cuatro se alquilan a huéspedes externos además de 6 habitaciones con baño privado y aire acondicionado.
2. Sección de Impresos
 - La Sección de Impresos se encuentra localizada en la Avenida Las Marías del RUM
 - Es una empresa universitaria que provee a la comunidad universitaria y a la comunidad externa servicios de alta calidad en impresión, publicación y asesoría.
3. Librería Colegial
 - La Librería Colegial se encuentra localizada en el primer piso del Centro de Estudiantes.

- Es la empresa universitaria dedicada a proveer a los estudiantes los materiales didácticos necesarios para los cursos ofrecidos en cada facultad.
- Ofrece además una alternativa a la comunidad universitaria en la provisión de artículos de oficina, escolares y de primera necesidad. Se incluye también para la venta publicaciones locales e internacionales.

C. Estructura Organizacional

a. Organigrama



Informe de iniciativas, actividades y logros de acuerdo al Plan Estratégico

Hotel Colegial / Residencia de Atletas

A. Misión

Apoyar todo el proceso de enseñanza, aprendizaje e investigación

Proveer a la comunidad universitaria los recursos didácticos actualizados requeridos de acuerdo al ofrecimiento académico del Recinto.

Proveer servicios de impresión y editoriales únicos en el sistema universitario a tono con la tecnología disponible al menor costo y con el máximo margen de ganancia.

Proveer servicios de hospedaje a precios competitivos.

B. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

- Mantener y revisar el Plan Estratégico.

Métrica

Divulgación del Plan Estratégico entre los empleados del Decanato mediante reuniones con todos los miembros del Decanato.

- Mantener actualizadas y dar seguimiento y visibilidad a las métricas del Decanato.

Métricas

1. Publicar los datos en la página electrónica de las Empresas Universitarias
2. Nivel de cumplimiento con los Planes Avalúo

- Administrar los instrumentos de evaluación para el personal y los administradores, a la luz del plan estratégico de la unidad.

Métricas

1. Suministrar instrumento de evaluación anual

C. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución

- Incentivar la generación de fondos en las unidades, asegurando la retención de los mismos en el Decanato, mediante el desarrollo de políticas que definan claramente la distribución y uso de los fondos allegados.

Métricas

1. Proyectos o actividades sometidas como fuentes de generación de fondos
2. Administración de los fondos generados en las oficinas
3. Nivel de ingresos generados

4. Proporción de ingresos retenidos por el Decanato

- Dedicar recursos a la identificación de nuevas oportunidades para la generación de ingresos de fuentes externas.

Métricas

1. Cantidad de horas de empleados y funcionarios dedicados a esta función
 2. Proporción de contactos vs contratos o actividades
- Desarrollo de políticas y contratos que permitan allegar fondos por la prestación de servicios de las unidades del Decanato a entidades o individuos privados que utilizan las instalaciones del Recinto para sus actividades.

Métricas

1. Número de políticas nuevas desarrolladas
2. Número de cambios a la reglamentación vigente
3. Cantidad de cambios aprobados

D. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

- Manejar efectiva y eficientemente los recursos físicos para lograr el apoyo proclamado al proceso enseñanza-aprendizaje de aplicabilidad a los estudiantes hospedados en el Edificio A (HOTEL COLEGIAL) .

Métricas

1. Cantidad de Proyectos Aprobados
 - Compra de Muebles y equipos nuevos
 - Remodelación de Baños (Oficina de Mejoras Permanentes)
 2. Cantidad de Proyectos Completados
 3. Presupuesto solicitado VS Presupuesto asignado VS Costo Final
- Administrar apropiadamente los recursos para garantizar que las instalaciones y los alrededores se mantienen en las condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Métricas

1. Cantidad de Edificios (Impresos y Edificio A)
2. Edificios en cumplimiento con el Departamento de Salud y el Cuerpo de Bomberos (Todos están en Cumplimiento)
3. Nivel de satisfacción de los usuarios de los proyectos de mejora con la ejecutoria de los mismos
4. Nivel de satisfacción de la comunidad con los servicios prestados por las unidades del Decanato

H. Fortalecer el sentido de pertenencia y orgullo Colegial

- Concienciar a todos los empleados y administradores acerca de su rol como modelos para los estudiantes y la comunidad en general.

Métricas

1. Cumplimiento con las horas de adiestramiento requeridas por la Oficina de Ética Gubernamental y la Oficina del Contralor de Puerto.
2. Nivel de satisfacción con los servicios ofrecidos por las dependencias del Decanato de Administración.

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Librería Colegial**

Informe Anual 2014 – 2015

Sometido por:

*Edgardo Pérez
Administrador*

Información General de la Librería Colegial

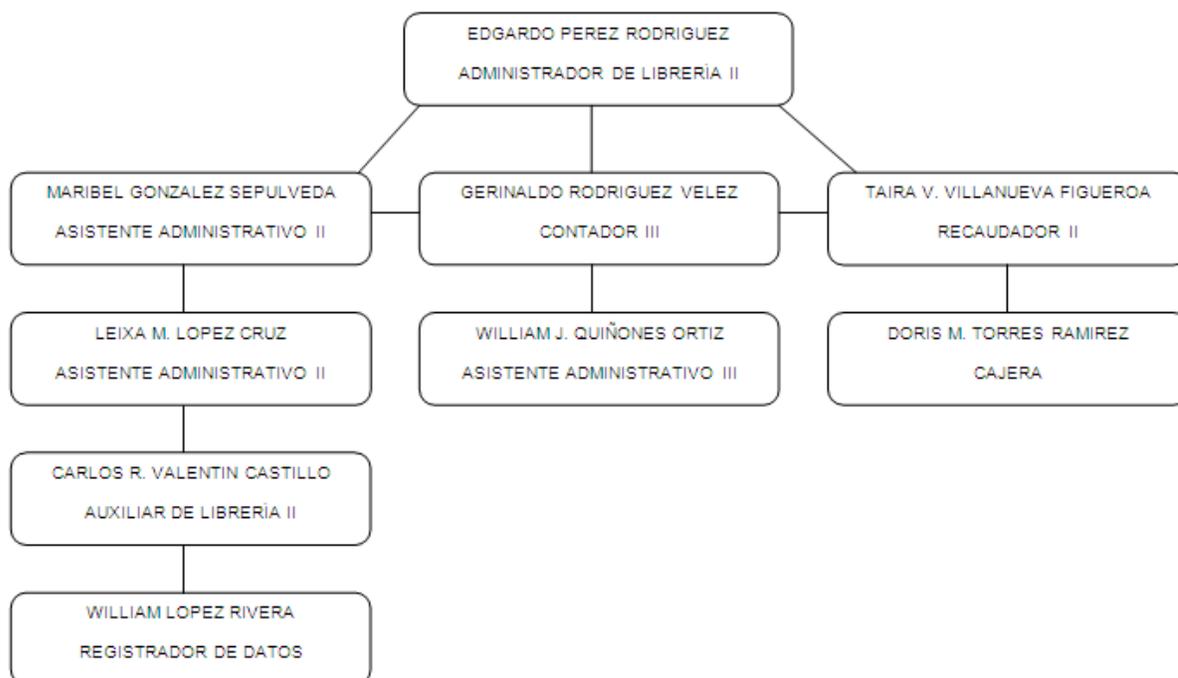
- A. Misión: Mantener un inventario que nos permita tener disponible todos los libros de texto, de interés general, y materiales educativos para el desarrollo académico e intelectual del estudiante, el personal docente y administrativo del recinto.

Visión Convertir a la Librería Colegial en la primera alternativa para la comunidad universitaria y público en general en la adquisición de libros y materiales educativos con la premura necesaria y el mejor precio del mercado local.

- B. Descripción y Funciones: El propósito y filosofía del establecimiento y desarrollo de la Librería Colegial es contribuir al proceso educativo dentro de la comunidad universitaria. La misma es responsable de tener los textos de clases, libros de interés general y materiales educativos requeridos para el desarrollo académico de nuestros estudiantes.

- C. Estructura Organizacional

- b. Organigrama de la Librería Colegial



- D. Perfil de la Librería Colegial: La Librería Colegial consta con un equipo de trabajo de nueve empleados, cada uno de ellos expertos en sus tareas asignadas y comprometidos en ofrecer el mejor servicio que nuestros clientes esperan de una institución de prestigio y renombre como la nuestra.

Informe de actividades de la Librería Colegial de acuerdo al Plan Estratégico

A. Misión

- A. Continuar fomentando una cultura de mejoramiento continuo respecto a las operaciones de la Librería en cuanto a precios competitivos y disponibilidad de libros y materiales para nuestra comunidad universitaria y clientes exteriores. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de compra y transportación de libros y materiales.
- B. Iniciar un proceso donde las negociaciones de compra de libros y materiales estén envueltos los coordinadores de los distintos Departamentos Académicos. Iniciar reuniones semestrales con los profesores y coordinadores para verificar cambios de ediciones, adopciones y nuevos paquetes económicos de libros adoptados.

B. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

Actividades en Proceso

Ya han sido pedidos el 95% de los libros de texto solicitados por los Departamentos Académicos para el próximo semestre que comienza en agosto. Estamos en proceso de la toma del inventario anual supervisados por personal de la Oficina de Finanzas RUM. Coordinamos con el Centro de Cómputos el uso del Servidor Virtual para economizar en la compra de un servidor nuevo ya que el que tenemos actualmente no está trabajando a su mayor capacidad y la recomendación de los técnicos es que se compre uno nuevo. Al unirnos al Servidor Virtual, la Librería pagaría \$300 anuales contrario a comprar uno nuevo que nos costaría más de \$5,000.00 sin contar con la construcción de un cuarto especial para almacenar el mismo. Crear una página web donde los estudiantes, empleados y ex alumnos puedan realizar sus compras a través del internet. Actualmente se está trabajando en la creación de la página en internet con información relevante de la Librería. La página incluye los servicios de venta de libros, ropa, materiales y recordatorios del RUM.

C. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución

Actividades Completadas

Comprar la mercancía que realmente se necesita para así evitar un exceso de inventario. Continuar con la disminución y posterior eliminación de las devoluciones de libros. Antes del año 2004 la Librería tenía un constante problema de inventario en exceso de libros ordenados y que no se vendían. Luego de ver la tendencia del mercado y de nuestros clientes, nos dimos cuenta de la necesidad imperante de reducir las cantidades de libros ordenados. En el 2004 las devoluciones de libros ascendían a más de \$600,000.00 en libros devueltos pero había una gran cantidad de libros que no tenían devolución ya sea porque la casa publicadora no aceptaba devoluciones o por el tiempo de devolución ya había expirado. Al día de hoy continuamos devolviendo libros ya sean porque las ediciones han cambiado, hay nuevas ediciones o simplemente no se vendieron. A punto de finalizar este año fiscal hemos devuelto 3,162 libros lo cual es un total de \$255,963.03 y ya hemos recibido \$247,400.05. Hay pendiente por recibir \$9,711.75 en crédito de las casas editoras de Cengage Learning y Pearson Education. Vamos a ser más exigentes al momento de

ordenar libros ya que es mínimo el compromiso y apoyo por parte de la facultad para que los estudiantes compren los libros que ordenan. Hemos mejorado y continuamos con el cobro de los cheques del Programa de Rehabilitación Vocacional tanto estatal como Veteranos. Volvimos a otorgar los créditos para la compra de libros a aquellos estudiantes que reciben la Beca Pell y no cuentan con el dinero para comprar sus libros en los que reciben sus becas mayormente a las dos semanas del comienzo de clases.

D. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

Proveer orientación a nuevos profesores sobre el proceso de pedidos de libros a través de la Librería Colegial. Al proveer un programa de orientación a nuevos profesores y coordinadores de los Departamentos Académicos el proceso de solicitud de libros que se lleva a cabo al final de cada semestre sería uno más llevadero y sin las clásicas tardanzas que ocurren semestralmente. Dicho programa llevaría al personal a cargo de recibir las solicitudes junto con el Administrador de la Librería a visitar los departamentos académicos y llevar la debida orientación formal. De esa forma se agiliza la entrega y posterior solicitud de libros de texto para los semestres académicos.

Automatización del proceso de órdenes de libros a través del portal de internet de la UPR.

E. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña

Apoyar a nuestros autores promoviendo presentaciones de sus libros en nuestro Recinto. Informar a la comunidad en general sobre los servicios que ofrece la Librería Colegial. Vender productos de nuestros artesanos. En los pasados ocho años la Librería Colegial ha participado en varias presentaciones de libros de autores que son profesores de nuestro recinto como autores puertorriqueños de otros pueblos y universidades. También hemos auspiciado y estado presente en las presentaciones de los libros: CAVILANDO EL FIN DEL MUNDO la cual se celebró el 15 de noviembre de 2005, ECONOMIA DE PUERTO RICO del Economista Edwin Irizarry Mora y el más reciente fue EL BLOG DE ANIBAL, CRONICA DE UN DESASTRE ANUNCIADO la cual se llevó a cabo en la Biblioteca General. Estamos coordinando con Representaciones Borinqueñas nuevas presentaciones de libros de autores puertorriqueños en nuestro Recinto. En cuanto a nuestros artesanos, nosotros hemos hecho negocios con algunos de nuestros mejores artesanos y los mismos con mucho orgullo se han dedicado a elaborar piezas de artesanía puertorriqueña alusiva a nuestro Colegio.

F. Fortalecer el Sentido de Pertenencia y “Orgullo Colegial”

Mantener un inventario completo y atractivo de recordatorios del RUM.

Continuar fomentando las presentaciones de libros de nuestros profesores y profesoras como de ex alumnos del RUM.

Continuar con la alianza Ex Alumnos, Huella Colegial y Librería la cual ha sido efectiva ya que nosotros como librería les conseguimos los recordatorios que venden a un buen precio y a la vez ellos llevan el nombre de nuestro Colegio fuera del Recinto. Tan reciente como este año todos los recordatorios vendidos por la Oficina de Ex Alumnos y Huella Colegial fueron comprados por la Librería Colegial. Ambas oficinas generamos ganancias y al final todos ganamos.

Llevar a la Librería Colegial más allá del RUM, que todo Puerto Rico nos conozca y nos auspicie. La Librería Colegial se daría a conocer con nuestra comunidad de que somos la alternativa al momento de adquirir los últimos y más buscados libros de textos y de interés general del mercado. Es por eso que hemos ampliado nuestra selección de libros de interés general para que no solo la comunidad universitaria se beneficie sino que toda la comunidad del área oeste tenga el acceso a nuestras facilidades. Un programa agresivo de promoción a través de la radio, prensa y televisión sería la mejor estrategia para llegar más allá de nuestro recinto e impactar de forma positiva a la comunidad.

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Sección de Impresos**

Informe Anual 2013 – 2014

Sometido por:

***José Luis Cabán Feliciano
Supervisor de Impresos***

Información General de la Sección de Impresos

A. Misión y Visión

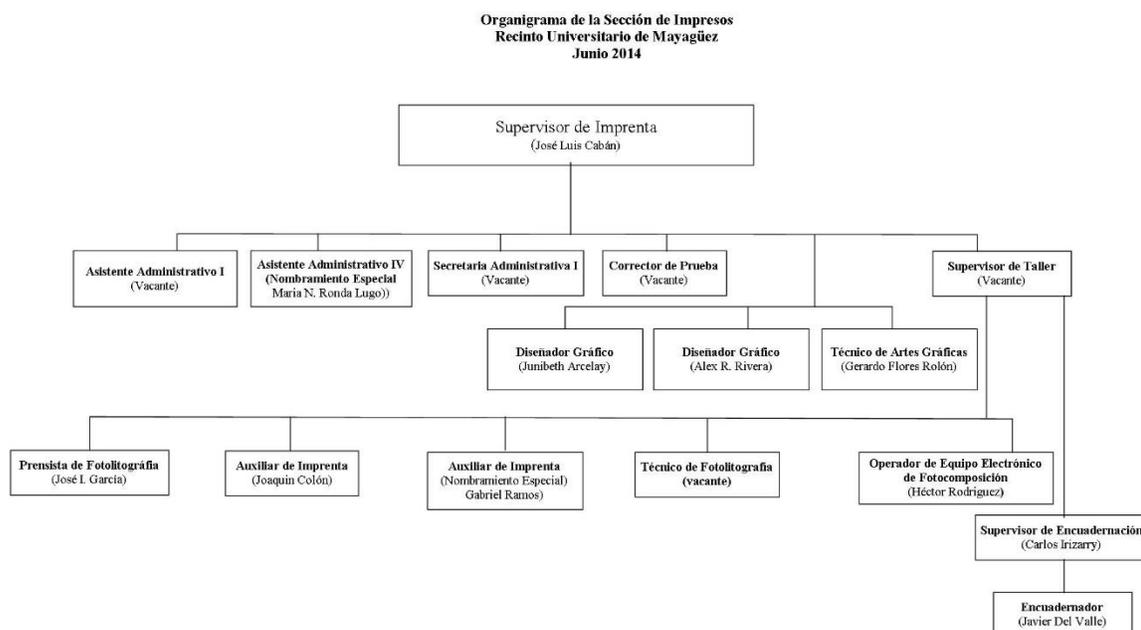
Operar y administrar una empresa universitaria de servicio de productos impresos que sea auto liquidable de manera que, aporte al presupuesto operacional del Decanato de Administración.

Proveer a la comunidad universitaria el mejor servicio de impresión, publicación y asesoría en asuntos relacionados, cumpliendo con los más altos estándares de calidad establecidos.

B. Descripción y Funciones

La Sección de Impresos se dedica al negocio de impresión comercial. Provee todo lo relacionado a impresión de libros, documentos, manuales, invitaciones, opúsculos de cada una de las oficinas o departamentos del Recinto. No obstante ofrece servicio a otros Recintos del Sistema UPR y clientes privados. Actualmente la Sección de Impresos (Impresos RUM) es una de las imprentas comerciales mejor equipadas digitalmente en toda la mitad oeste de Puerto Rico.

Estructura Organizacional



C. Perfil de la Sección de Impresos

La Sección de Impresos es una unidad de servicio perteneciente a las Empresas Universitarias de Servicio del Decanato de Administración. La misma pretende ofrecerle el mejor servicio tanto a la Comunidad Universitaria como a los clientes externos al mejor precio del mercado. Teniendo como meta ser auto liquidable.

Nuestra Sección cuenta con once (11) empleados, divididos en dos (2) administrativos y nueve (9) de producción.

Es una de las mejores imprentas de Puerto Rico en el área de producción digital a todo color y en blanco y negro.

Informe de iniciativas, actividades y logros de acuerdo al Plan Estratégico

- A. Misión – Operar y administrar una empresa universitaria de servicio de productos impresos que sea auto liquidable de manera que, aporte al presupuesto operacional del Decanato de Administración. Proveer a la comunidad universitaria el mejor servicio de impresión, publicación y asesoría en asuntos relacionados, cumpliendo con los más altos estándares de calidad establecidos.

- B. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo (N/A)

- C. Estar a la vanguardia de la educación superior en Puerto Rico garantizando que nuestros alumnos reciben la mejor educación
N/A

- D. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución
 - A. Actividades compleadas:
 1. Aumentamos en un 20% la cantidad de clientes externos con relación a años anteriores.
 2. Aumentamos la variedad de materiales utilizados de forma que podamos satisfacer mejor a los clientes.
 - B. Actividades en progreso
 1. Estamos en el proceso de adquirir equipo de impresión de camisetas de forma digital. Con la meta de aumentar las ventas de entre un 5% a un 8% en el primer año.
 2. Planificamos adquirir equipo de impresión de d-board, para de esa forma no tener que recurrir a sub contratar con suplidores externos.

- E. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes
 - A. Actividades completadas
 1. Continuamos con el proceso de resguardo de data.

2. Continuamos con el cobro de los trabajos en nuestras facilidades mediante un recaudador sustituto.
- B. Actividades en proceso
1. Adquisición de computadoras para el área administrativa.
 2. Solicitar autorización para reclutar un Asistente Administrativo I para el área administrativa de la Sección.
- F. Fortalecer la Investigación y Labor Creativa Competitiva (N/A)
- G. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña
- a. Realizamos junto al Proyecto Matria entrenamiento a dos participantes del proyecto en la capacitación como encuadernadoras. Con el propósito de que las mismas pudieran integrarse a la fuerza trabajadora mediante negocio propio.
- H. Fortalecer el Sentido de Pertenencia y “Orgullo Colegial”
- A. Creamos un logo distintivo de nuestra Sección que será incluido en todo trabajo realizado en nuestra Imprenta. Próximamente iniciaremos el proceso para registrar dicho logo.



**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Oficina de Enlace con el Personal**

Informe Anual 2013-2014

Preparado por:

*Sra. Vanessa Alequín Báez
Directora Interina*

Información General de la Oficina de Enlace con el Personal

A. Misión:

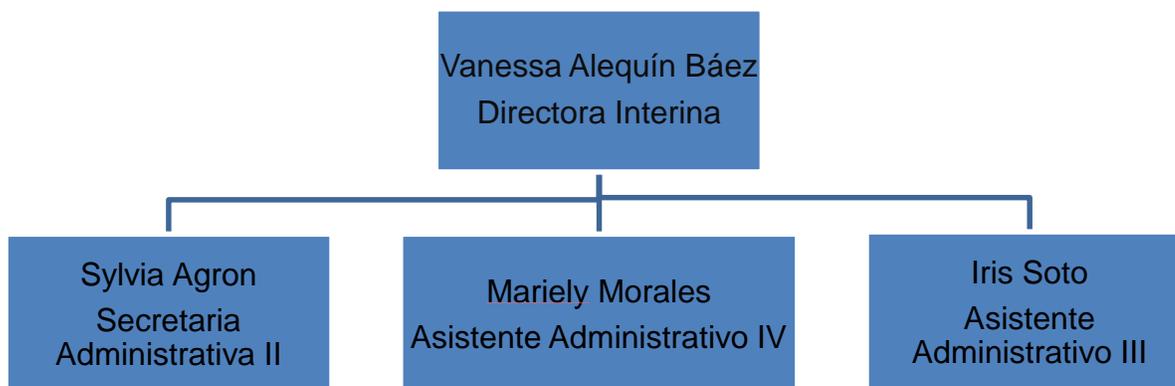
- ❖ Brindamos un servicio de excelencia a toda la Comunidad Universitaria y sus familiares en todo lo relacionado a tramitar los documentos para el Sistema de Retiro y de la Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico.
- ❖ Orientamos sobre los beneficios y diligenciamos documentos relacionados al Plan Médico de la Universidad a empleados y jubilados.
- ❖ Ofrecemos un servicio de excelencia a los empleados cobijados por el Plan Suplementario de la Federación.
- ❖ Preparamos y administramos el Plan de Capacitación para el Personal No Docente que promueva el desarrollo y fortalecimiento de destrezas y habilidades que contribuyan a mejorar el desempeño de los empleados y su calidad de vida.

B. Visión:

- ❖ Ofrecemos un servicio de excelencia, ágil y eficiente en todas las áreas que atendemos y nos aseguramos que nuestros visitantes se sientan satisfechos con el mismo.

C. Descripción funciones generales de la oficina:

- ❖ Planificar, coordinar y ejecutar el Plan de Capacitación y Adiestramiento del Personal No Docente del Recinto, según lo requiere la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- ❖ Orientar y asesorar a los empleados sobre el proceso de retiro y los beneficios de la Asociación de Empleados del ELA. Algunos de ellos son: requisitos para solicitar la pensión, prestamos de retiro, prestamos con AEELA, etc.
- ❖ Administrar el Plan Suplementario de Medicinas, de la Federación Laborista y los Oficiales de Tránsito y Vigilancia. Auditar y tramitar para la acción correspondiente a la Oficina de Pre Intervención.
- ❖ Administrar el Plan Médico de los empleados del Recinto.
- ❖ Planificar y administrar la entrega de uniformes de la Federación y la Guardia Universitaria.
- ❖ Atender las solicitudes y casos de acomodo razonable de los empleados del RUM y sus unidades.
- ❖ Preparar y servir de enlace con los Programas y Planes de Acción Afirmativa del Recinto y sus unidades.

Organigrama:

La Srta. Alveliz Guzmán Gueits, Oficial de la Guardia Universitaria, realiza las tareas de la Sra. Soto, mientras ésta disfruta de una Licencia por Enfermedad, desde el 2013. Recibe una compensación adicional de 20 horas semanales, por realizar de forma parcial esas tareas. Su compensación finaliza el 30 de septiembre de 2014.

Es importante mencionar que las funciones de la Srta. Guzmán son de suma importancia para el buen funcionamiento de la oficina. Además, de ser una economía en estos momentos de crisis fiscal para la Universidad. Sin embargo, eventualmente habrá que analizar este asunto en detalle nuevamente, si la señora Soto no regresa.

Información de iniciativas, actividades y logros de acuerdo al Plan Estratégico:

A. Misión del Decanato:

A través de las áreas que atendemos colaboramos con el Decanato y el Recinto para alcanzar las metas y objetivos propuestos, ofreciendo un servicio de excelencia, maximizando nuestros recursos financieros y el capital humano.

Hemos revisado los procedimientos que hacemos en las diferentes áreas para atemperarlos a la realidad actual, de modo que, estemos afinados al plan del Decanato y del Recinto.

B. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo:

Se discutió con el personal de la oficina el 4 de abril del corriente el Plan Estratégico del Decanato en detalle. Se le dio copia del mismo. Identificamos los objetivos en los cuales teníamos participación directa y cuál sería nuestra aportación para lograrlos a fin de año. Se colocó en el tablón de edicto de la oficina.

Enfatizamos en la importancia de evaluar constantemente los procesos en la oficina para modificarlos, si fuese necesario. Además, de que esto nos da un sentido de dirección de hacia dónde vamos y si estamos en el camino correcto para llegar a la meta.

Una de las herramientas de trabajo que utilizamos para medir esto es la Hoja de Evaluación de Servicios y de los Adiestramientos. A través del método tally, recopilamos la información, la analizamos y establecemos metas y estrategias para alcanzarlas.

C. Estar a la vanguardia de la educación superior en Puerto Rico garantizando que nuestros alumnos reciben la mejor educación:

Aunque nuestra oficina no atiende a estudiantes, colaboramos con esta iniciativa a través de los adiestramientos que coordinamos para todo el personal. En los mismos se promueve el desarrollo de destrezas y habilidades necesarias para realizar las funciones de los puestos que ocupan, haciéndolos más efectivos, eficientes y competitivos.

D. Aumentar y Diversificar las fuentes de Ingreso de la Institución:

Hemos hecho buen uso de los fondos asignados a nuestro presupuesto. Promovemos sanas prácticas de administración pública que redunde en economías para la oficina y el Decanato.

E. Implementar Procesos Administrativos Agiles y Eficientes:

Proyectos de trabajo seleccionados:

Minimizar o eliminar pagos indebidos a la aportación patronal e individual del Plan Médico MCS:

Este proyecto está a cargo de la Sra. Mariely Morales, Asistente Administrativo IV. La señora Morales estaba enfrentando problemas para trabajar la factura mensual de MCS. Al comparar la factura con el EBC 352, de la Sección de Nómina, la información no era la misma o no coincidía con los cambios que la señora Morales informaba a la Sección de Nóminas. Esta diferencia se debe a que no recibe a tiempo la información de la Sección de Nombramientos y Cambios, relacionados a empleados nuevos, jubilados, renuncias, temporeros, licencias, etc.

Este asunto se ha discutido en varias ocasiones desde diciembre de 2013 hasta el presente con la Sra. Lissette V. González, Directora de Recursos Humanos Interina, la Sra. Lizzette J. Rodríguez, Directora Asociada de Finanzas, la Sra. Jeannette Rosado, Directora de la Sección de Nóminas y la Sra. Adelaida Vega, Analista de Recursos Humanos. Hemos descrito el proceso que se lleva a cabo en nuestra oficina, los documentos que necesitamos, la fecha límite para someter los mismos, en detalle.

Hemos identificado alternativas para atender esta situación, entre ellas, la creación de un formulario por la Oficina de Recursos Humanos, que recoja la información del empleado y los cambios en su PAPP y la creación de un programa con el Centro de Cómputos.

Estructurar la factura del plan suplementario para garantizar la confidencialidad del empleado, de acuerdo a la Ley HIPA:

Este proyecto le corresponde a la Srta. Alveliz Guzmán, Asistente Administrativo III. La Srta. Guzmán y la Sra. Lourdes Ayala sometieron una serie de documentos relacionados a este asunto a la Oficina de la Asesora Legal en diciembre de 2013. Su preocupación era que estaba recibiendo copia de la receta médica del empleado junto con la factura mensual de la Farmacia Belmonte. Este documento se utilizaba tanto por nuestra oficina como por la de Pre Intervención como evidencia para el pago de los servicios prestados por la farmacia.

Mientras atendíamos este asunto nos dimos cuenta que, las facturas estaba llegando con una serie de errores que inducían a pagos indebidos. Los mismos se compartieron con la licenciada Javier y se integraron como parte de los documentos de consulta antes sometidos.

A tales efectos, la licenciada Javier preparó una enmienda para el contrato de la Farmacia que además de atender el asunto inicial, facilita el proceso de auditar y pagar la factura y garantiza la confiabilidad de la información provista en la misma.

Registro en línea de los participantes a los adiestramientos:

Este proyecto le corresponde a la Sra. Sylvia Agrón, Secretaria Administrativa II en nuestra oficina. La señora Agrón interesa que el registro de participantes sean ellos mismos quienes lo hagan de forma electrónica. El volumen de llamadas para registrarse en los adiestramientos es mucho.

El miércoles, 11 de junio, nos reunimos con el Sr. Andrés Rosado, del Centro de Cómputos para presentarle la idea y ver cómo nos pueden ayudar a desarrollarla. Nos explicó que esto requiere la creación de un programa a través del portal del Recinto. Le llevaría el mensaje al director del Centro para ver cómo pueden hacerlo. Este proceso toma tiempo.

F. Fortalecer la investigación y la Labor Creativa Competitiva:

Entiendo que no es algo en que colaboremos directa o indirectamente ya que en el Recinto hay oficinas que atienden estos asuntos de la docencia e investigación.

G. Impactar a nuestra sociedad puertorriqueña:

Tenemos muchos problemas sociales que nos aquejan hoy día. Estos problemas se reflejan en nuestros escenarios de trabajo también. Por ellos, a través del programa de capacitación del personal atendemos temas de interés social, enfocándonos en la orientación, prevención y en la toma de decisiones acertadas al momento de enfrentarlos en nuestro diario vivir. Además, colaboramos en el desarrollo y apoyamos actividades de labor comunitaria dentro y fuera del Recinto. De esta forma aportamos nuestro granito de arena por un Puerto Rico mejor.

H. Fortalecer el sentido de pertenencia y “orgullo colegial”:

Como mencionamos anteriormente colaboramos en el desarrollo y apoyo de actividades de labor comunitaria dentro y fuera del Recinto.

En el caso particular de nuestra oficina he instituido un lema: “La Universidad somos todos, pero el Colegio se distingue y hace la diferencia.” En cada una de nuestras actividades cotidianas enfatizó que trabajar aquí es un orgullo y un privilegio. Tenemos que cuidar esta inversión y cada día dar nuestro mejor esfuerzo por hacer que el COLEGIO brille como una estrella en cada actividad, servicio, que hagamos o demos. Promuevo mucho el trabajo en equipo. Es una forma de apoderamiento.

Plan de Adiestramiento y Capacitación: Julio 2013 a Jun. 2014

TEMA	FECHA	Participantes
Normas Aplicables para el Personal No docente	22/agosto/2013	38
Cultura de Servicio	16 /agosto/2013	25
Los Ajustes en la Jubilación	23/agosto/2013	46
Exposición al Sol y el Cancer de la Piel	23/agosto/2013	27
Manejo del cambio	30/agosto/2013	26
Orientación Pasos por Meritos	11/septiembre/2013	21
Comunicación Efectiva en el lugar de Trabajo	13/septiembre/2013	26
Trabajo en Equipo	27/septiembre/2013	21
Relaciones Humanas Positivas en el Lugar de Trabajo	1/noviembre/2013	40
El poder del coaching como herramienta del supervisor	4/diciembre 2013	21
Active Shooter	23/enero/2014	26
Mobbin, Acoso Laboral No lo Permitas, No lo Fomentes	24/enero/2014	44
Deberes y Responsabilidades Empleados No Docentes	6/febrero/2014	36
Pensamiento Positivo como herramienta para reducir el estres	7/febrero/2014	21
Tirador Activo	13/febrero/2014	22
Aceite para tu Lampara	21/febrero/2014	12
Manejo de Emociones	7/marzo/2014	51
Redacción de Querellas y otros Informes	27/marzo/2014	26
PROTECCION AUDITIVA	28/marzo/2014	28
Dialoguemos y Reflexionemos Sobre el Hostigamiento Sexual	1/abril/2014	32
Protección Auditiva	4 / abril / 2014	33
Asertividad: comunicandonos mejor y mejorando nuestra vida	11/abril/2014	74
Hostigamiento Sexual en el Trabajo	29/abril/2014	33
Manejo Eficaz del Tiempo	9/mayo/2014	13
Aceite para tu Lampara	16/mayo/2014	39
Relaciones Interpersonales	30/mayo/2014	22
Los retos de la crianza para los padres trabajadores	6/junio2014	25
TOTAL		828

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Departamento de Finanzas**

Informe Anual 2013 – 2014

Sometido por:

*Ángel F. Pérez Pacheco
Director Interino*

Información General del Departamento de Finanzas

A. Misión y Visión

- a. Visión del Decanato de Administración – Ser modelos de liderazgo en proveer servicio de apoyo a una universidad de vanguardia facilitando e implementando procesos ágiles, eficientes y auditables y participando activamente en la toma de decisiones de impacto institucional.
- b. Misión Decanato de Administración - Apoyar todos los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación facilitando los procesos de usos de recursos, garantizando el mejor uso de los mismos y el cumplimiento con las regulaciones aplicables. Garantizando el buen funcionamiento y mantenimiento de la planta física e infraestructura existente. Vigilando por la salud y seguridad de la comunidad universitaria. Apoyando activamente los esfuerzos e infraestructura de diseño y desarrollo de planta física necesaria para atender nuevas necesidades.
- c. Visión Departamento de Finanzas – Proveer una alta calidad de excelencia en los procesos administrativos y fiscales. Que los mismos fluyan de forma que se alcance la eficiencia conforme a la reglamentación.
- d. Misión Departamento de Finanzas – Es mantener el control de los procesos administrativos y fiscales, velar y asesorar sobre el fiel cumplimiento de las políticas y normas institucionales, estatales, federales, privadas y otras.

B. Descripción y Funciones

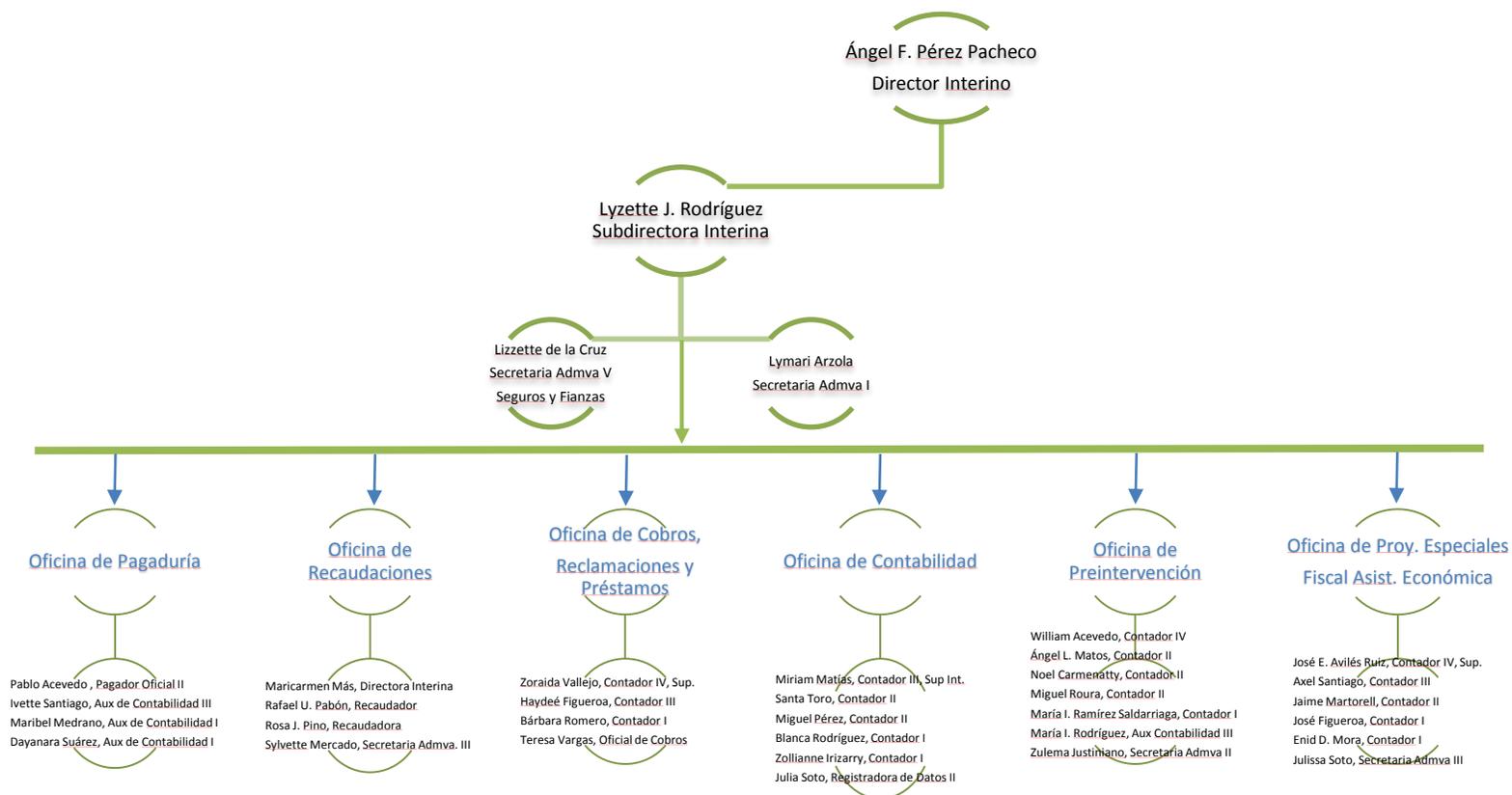
- a. El Departamento de Finanzas tiene la encomienda de dirigir, coordinar y supervisar todas las operaciones fiscales del Recinto, el Centro de Investigación y Desarrollo, la Estación Experimental Agrícola y el Servicio de Extensión Agrícola aplicando la reglamentación vigente Certificación Número 107, 1984 – 85 “Reglamento General de Finanzas y Contabilidad”, en la Universidad de Puerto Rico y otros reglamentos y procedimientos. El Departamento de Finanzas se compone de ocho oficinas con sus funciones definidas, a saber: Oficina del Director, Oficina de Contabilidad, Oficina de Recaudaciones, Oficina de Proyectos Especiales/Fiscal de Asistencia Económica, Oficina de Pagaduría, Oficina de Preintervención, Oficina de Préstamos, Cobros y Reclamaciones y Oficina de Seguros y Fianzas.
 1. *Oficina del Director* - El Director de Finanzas dirige ocho oficinas con sus respectivos supervisores y subalternos. En unión a la Subdirectora y Supervisores tiene la encomienda de dirigir, coordinar y supervisar todas las operaciones fiscales del Recinto, el Centro de Investigación y Desarrollo, la Estación Experimental Agrícola y el Servicio de Extensión Agrícola aplicando la reglamentación vigente **Certificación Número 107, 1984 – 85 “Reglamento General de Finanzas y Contabilidad”**, en la Universidad de Puerto Rico y otros reglamentos y procedimientos. Además, tiene a su cargo la supervisión de las funciones de la Sección de Seguros y Fianzas.
 2. *Oficina de Contabilidad* - La Oficina de Contabilidad se encarga de analizar las transacciones financieras del Recinto y preparar los informes fiscales solicitados por funcionarios del Recinto, de la Administración Central o cualquier otra agencia o entidad autorizada. Somos los responsables del trámite, revisión y autorización de Transferencias Electrónicas (“Wire Transfer”) en coordinación con la Oficina de Pagaduría.
 3. *Oficina de Recaudaciones* - Esta oficina es responsable de recibir y depositar las recaudaciones de fondos que surgen de las actividades de la Institución. Para realizar esta labor contamos con 81 Recaudadores Auxiliares destacados en las diferentes unidades del Recinto que reciben ingresos para las arcas universitarias. Además, a estos Recaudadores se les ofrece capacitación y orientación sobre procedimientos a seguir, según la reglamentación en la Certificación # 52 (2005-2006) y enmiendas al

mismo.

4. *Oficina de Proyectos Especiales/Fiscal de Asistencia Económica* - Esta Oficina es responsable de manejar el área fiscal de las cuentas especiales de fondos externos. Entre ellas, se encuentran las cuentas de Fondos Rotatorios, que son aquellas que generan sus propios ingresos y las de Fondos de Plan de Práctica Intramural, siendo estas las creadas para ofrecer servicios a la comunidad mediante contratos entre personal docente y de apoyo, por un lado, y, por el otro, personas o entidades públicas o privadas. En adición se manejan las cuentas de donativos y contratos, provenientes de propuestas para realizar tareas específicas, donativos y becas. También, esta Oficina fiscaliza los Programas de Asistencia Económica mediante las normas y reglas de procedimiento encontradas en **“The Blue Book”** del Departamento de Educación Federal al igual que otras regulaciones institucionales. Además, brinda servicios y procesa pagos a los estudiantes que se le otorgan Becas federales, estatales y particulares y horas en el Programa de Estudio y Trabajo; calcular posibles sobre pagos para recobrar y declarar deudores mediante la aplicación a línea **“Return of Title IV Funds”**, procesa cancelaciones de cheques, etc.
5. *Oficina de Pagaduría* - La Oficina de Pagaduría tiene la función de procesar, firmar y distribuir todos los cheques y pagos electrónicos que surjan del pago de los compromisos institucionales. Estos se efectúan de una cuenta bancaria centralizada de balance cero de la Administración Central.
6. *Oficina de Preintervención* - La pre-intervención de documentos fiscales es un mecanismo de control que comprende una serie de tareas encaminadas a verificar la legalidad, propiedad y exactitud de documentos antes de incurrir en el pago de un compromiso o de aprobar el desembolso. Cada solicitud de desembolso requiere que los documentos que acompañan la misma cumplan con la reglamentación y circulares vigentes.
7. *Oficina de Cobros, Reclamaciones y Préstamos* - La Oficina de Cobros, Reclamaciones y Préstamos tiene bajo su responsabilidad la administración y el fiel cumplimiento de las directrices de la Certificación Número 101, 2000-2001 de la Junta de Síndicos relacionada al **“Reglamento para el Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico”** a estudiantes, egresados, personal del Recinto, compañías externas, agencias federales y estatales entre otras. Además, velamos por el fiel cumplimiento de los reglamentos de Préstamos Federales e Institucional GEER. Entre los Préstamos Federales se encuentran: Enfermería Asociado, Enfermería Bachillerato y los Préstamos Federales (PERKINS), **“National Defense”** y **“National Direct”**.
8. *Oficina de Seguros y Fianzas* - Nuestras funciones se desarrollan coordinadas con la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico y con cada dependencia del Recinto de acuerdo a cada necesidad. Procesamos reclamaciones de accidentes, manejo y control de pérdida de equipos y responsabilidad pública que ocurran dentro y/o fuera de los predios de la institución. Estas estarán bajo la cubierta en las pólizas emitidas por la Universidad de Puerto Rico en Coordinación con el Comisionado de Seguros.

Estructura Organizacional

b. Organigrama del Departamento de Finanzas



Informe de iniciativas, actividades y logros de acuerdo al Plan Estratégico

A. Misión

Mantener el control de los procesos administrativos y fiscales, velar y asesorar sobre el fiel cumplimiento de las políticas y normas institucionales, estatales, federales, privadas y otras.

B. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Objetivo 1 Promover una cultura de planificación estratégica, avalúo y mejoramiento continuo

Estrategias

- Mantener y revisar el Plan Estratégico.

Métrica

Divulgación del Plan Estratégico entre los empleados del Departamento de Finanzas mediante reuniones con todos los miembros del Departamento.

- Mantener actualizadas y dar seguimiento y visibilidad a las métricas del Departamento.

Métricas

3. Página WEB del Departamento de Finanzas
4. Nivel de cumplimiento con los Planes Avalúo

- Desarrollar y administrar los instrumentos de evaluación para el personal y los administradores, a la luz del plan estratégico de la unidad.

Métricas

1. Desarrollar instrumento de evaluación.
2. Suministrar instrumento de evaluación anual.

Objetivo 2 Simplificar los procesos fiscales para que sean ágiles, auditables y eficientes.

Estrategias

- Identificar los procesos fiscales críticos.
- Establecer las guías de los procesos fiscales.
- Implementar los cambios y proponer modificaciones a estos procesos.

Métricas

4. Cantidad de procesos a modificar
5. Tiempo que toma completar un proceso
6. Tiempo de implantación

Objetivo 3 Simplificar los procesos administrativos para que sean ágiles, auditables y eficientes.

Estrategias

- Identificar los procesos administrativos críticos.
- Establecer las guías de procesos críticos.
- Implementar cambios y proponer modificaciones a estos procesos.

Métricas

1. Cantidad de procesos a modificar
2. Tiempo que toma completar un proceso
3. Tiempo de implantación
4. Nivel de satisfacción de la comunidad con los procesos críticos atendidos bajo el Departamento de Finanzas.

Objetivo 4 Fortalecer la actitud de servicio, la proyección profesional y los valores institucionales de ética, justicia y honestidad.

Estrategias

- Concienciar a todos los empleados y administradores acerca de su rol como modelos para los estudiantes y la comunidad en general.

Métricas

3. Cumplimiento con las horas de adiestramiento requeridas por la Oficina de Ética Gubernamental y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
4. Nivel de satisfacción con los servicios ofrecidos por las dependencias del Departamento de Finanzas.

C. Estar a la vanguardia de la educación superior en Puerto Rico garantizando que nuestros alumnos reciben la mejor educación (No aplica)

D. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución

E. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

- A. Con la implementación de pagos electrónicos a los suplidores, se ha economizado un total de \$32,896.00. El 94% de los suplidores ya están acogidos al sistema de pago electrónico.
- B. Envío de notificaciones de deudas y periodos de pagos mensuales a deudores (alrededor de 300 mensuales) desde mayo 2014 mediante correo electrónico ha redundado en economías en la adquisición de sobres, papel y toner. Además, enviando notificaciones electrónicas, se ha visto la economía en miles de dólares para la compra de expedientes.
- C. Economía de \$262.08 en la adquisición de toners para impresoras y/o fotocopadoras al utilizar la sana competencia y adquirir los mismos con el suplidor más económico.
- D. Establecimiento de formulario de Solicitud de Acceso a UFIS para nuevos usuarios del sistema financiero. En situaciones normales, en término de 1 día se le otorga el acceso al solicitante.
- E. En la Oficina de Preintervención de distribuyeron los pagos a suplidores entre el personal para mayor eficacia y rapidez en los pagos.

- F. Reestructuración de sistema de archivo de documentos fiscales y formulario de firmas autorizadas en formato digital. Para ello se realizó la compra de 3 *scanners* para la Oficina de Preintervención.
 - G. La Oficina de Preintervención se estará dirigiendo a orientar a los departamentos respecto a disminuir los pagos directos conforme a la Reglamentación vigente, luego del visto bueno del Decanato de Administración.
 - H. La información para pagos electrónicos de suplidores se está registrando conforme a lo provisto en formulario dirigido específicamente para este propósito.
 - I. En la Oficina de Contabilidad se creó un *driver* para subir las conciliaciones bancarias al sistema y facilitar su acceso a las oficinas correspondientes en Administración Central UPR.
 - J. Se creó un formato standard para los nombres de los archivos (files) y para el registro de las entradas. Este formato será utilizado por el personal de la Oficina de Contabilidad y Proyectos Especiales y facilitará su identificación.
 - K. Se realizó un análisis de códigos 1581 y 1582 COD.
 - L. Implementación de una separación de funciones por persona en la Oficina de Proyectos Especiales / Fiscal de Asistencia Económica. Esto proveerá mayor efectividad en el manejo de las cuentas especiales por personal específico y la colaboración con la Oficina de Asistencia Económica directamente.
 - M. Preparación del Calendario de pagos Asistencia Económica (Pell y SEOG) conjuntamente con la Oficina Fiscal y la Oficina de Asistencia Económica, el cual incluye las fechas de cierre, las fechas de envío de los archivos y las fechas de pago.
 - N. Se realizó el cuadro e informes correspondientes en los sistemas G5, Web y UFIS para las cuentas de pagos de ayudas económicas.
 - O. Como parte de nuestros servicios a los estudiantes, se están digitalizando las hojas de depósito directo y las hojas de nómina del Programa de Estudio y Trabajo, redundando en economías en papel y expedientes físicos.
 - P. En la Oficina de Proyectos Especiales se creó un formato standard para el cuadro de cuentas en base al código de ingreso 1111, lo cual beneficia su utilización e identificación.
 - Q. En la Oficina de Cobros, Reclamaciones y Préstamos se ha reestructurado el sistema de los archivos de los deudores de forma digital para fácil acceso.
 - R. Se creó, además, un procedimiento para la otorgación de planes de pagos a plazos de deudas referidas conforme a la Reglamentación vigente.
 - S. Para cada una de las secciones u oficinas que componen el Departamento de Finanzas se creó sistema de “share” para archivos compartidos de modo que todo el personal tenga acceso a la información necesaria y correspondiente a cada sección. Así no se paralizan funciones y la información está disponible para su utilización en el momento necesario.
 - T. La coordinación de todos los procesos anteriormente descritos se ha llevado a cabo a través de la Oficina del Director de Finanzas junto a la aprobación del Decanato de Administración en los casos que ha sido necesario.
-
- F. Fortalecer la Investigación y Labor Creativa Competitiva (N/A)
 - G. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña (N/A)
 - H. Fortalecer el Sentido de Pertenencia y “Orgullo Colegial” (N/A)

- A. Orientación y exhortación para que todos los estudiantes se acojan al depósito directo de pagos por concepto del Programa de Estudio y Trabajo, jornal, ayudantías y becas.
- B. Participación en la Semana de Orientación a estudiantes de nuevo ingreso para dar a conocer los servicios que ofrece el Departamento de Finanzas.
- C. Preparación y entrega de folleto informativo del Departamento de Finanzas.

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo**

Informe Anual 2013-2014

Preparado por:

*Sra. Vanessa Alequín Báez
Directora Interina*

Información General de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo

A. Misión:

- Garantizar la igualdad de condiciones y oportunidades a todos los empleados y aspirantes a empleo, conforme a las leyes estatales y federales que nos cobijan.

B. Visión:

- ❖ Promover y asegurar, a través de la diseminación de información y la coordinación de actividades educativas, un ambiente laboral libre de toda manifestación de discriminación, seguro y saludable.

C. Descripción funciones generales de la oficina:

Planes de Acción Afirmativa:

- ❖ Documento que recoge los esfuerzos de acción afirmativa por parte del patrono para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo a los grupos minoritarios. Se preparan tres:

Federal, Orden Ejecutiva 1124, (OFCCP),
 Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer, Ley 212 de 3 de agosto de 1999, Personas con Impedimentos, Ley 238 de 31 de agosto de 2004
 Plan de Veteranos, Ley de Rehabilitación Vocacional de 1973

- ❖ **Informes:**

Informe Semestral sobre el Progreso en el Empleo de la Mujer
 Informe Anual sobre el Progreso en el Protocolo para el Manejo de Casos de Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo
 Informe VETS100
 Encuesta personas con impedimentos en nuestra fuerza laboral

- ❖ **Adiestramientos, Actividades Educativas, requeridos por ley:**

Hostigamiento Sexual en el Empleo
 Ley ADA, acomodo razonable
 Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo
 Leyes Protectoras de la Mujer Trabajadora

Programa de Acomodo Razonable:

Recibimos y evaluamos las peticiones de acomodo razonable.

Coordinamos las evaluaciones con el médico ocupacional y las visitas a las áreas de trabajo.

Una vez recopilada la información, referimos el caso para la evaluación del Comité de ADA.

Mantenemos un archivo confidencial de los casos atendidos activos y pasivos.

Mantenemos un archivo de los contratos y servicios del médico ocupacional.

Mantenemos un archivo de todo lo relacionado al Comité de ADA.

Tenemos relación estrecha con las Oficina de Recursos Humanos y Enlace con el Personal para orientación e identificación de posibles alternativas en la solución de casos, especialmente aquellos que no cualificarían para acomodo razonable.

Funciones del Oficial de IOE ó Coordinador de Acción Afirmativa:

- Supervisar y asegurar el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales, además de las políticas institucionales que prohíben la discriminación en el empleo por razón de sexo, edad, raza, origen nacional, religión, color, impedimentos físicos o mentales, ideas políticas, matrimonio, género y orientación sexual.
- Preparar los Planes de Acción Afirmativa requeridos por ley y orientar a la alta gerencia sobre las áreas con deficiencias y colaborar con ellos en el desarrollo de estrategias para corregirlas.
- Preparar los Informes Semestrales para el progreso de los planes de acción afirmativa.
- Orientar al personal sobre la legislación laboral que los protege, a través de diferentes métodos educativos.
- Orientar y referir las querellas de alegados actos de discrimen en el empleo
- Orientar a los empleados que interesan solicitar un acomodo razonable, formalizar las peticiones, coordinar las citas con el médico ocupacional y discutir las en el Comité de Acomodo Razonable.
- Servir de enlace con otras agencias de gobierno que atiendan asuntos relacionados a nuestras áreas de servicios

Organigrama:

Información de iniciativas, actividades y logros de acuerdo al Plan Estratégico:

A. Misión del Decanato:

A través de las áreas que atendemos colaboramos con el Decanato y el Recinto para alcanzar las metas y objetivos propuestos, ofreciendo un servicio de excelencia, maximizando nuestros recursos financieros y el capital humano.

Hemos revisado los procedimientos que hacemos en las diferentes áreas para atemperarlos a la realidad actual, de modo que, estemos afinados al plan del Decanato y del Recinto.

B. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo:

Se discutió con el personal de la oficina el 4 de abril del corriente el Plan Estratégico del Decanato en detalle. Se le dio copia del mismo. Identificamos los objetivos en los cuales teníamos participación directa y cuál sería nuestra aportación para lograrlos a fin de año. Se colocó en el tablón de edicto de la oficina.

Enfatizamos en la importancia de evaluar constantemente los procesos en la oficina para modificarlos, si fuese necesario. Además, de que esto nos da un sentido de dirección de hacia dónde vamos y si estamos en el camino correcto para llegar a la meta.

Una de las herramientas de trabajo que utilizamos para medir esto es la Hoja de Evaluación de Servicios y de los Adiestramientos. A través del método tally, recopilamos la información, la analizamos y establecemos metas y estrategias para alcanzarlas.

C. Estar a la vanguardia de la educación superior en Puerto Rico garantizando que nuestros alumnos reciben la mejor educación:

Aunque nuestra oficina no atiende a estudiantes, colaboramos con esta iniciativa a través de los adiestramientos que coordinamos para todo el personal. En los mismos se promueve el desarrollo de

destrezas y habilidades necesarias para realizar las funciones de los puestos que ocupan, haciéndolos más efectivos, eficientes y competitivos.

D. Aumentar y Diversificar las fuentes de Ingreso de la Institución:

Hemos hecho buen uso de los fondos asignados a nuestro presupuesto. Promovemos sanas prácticas de administración pública que redunde en economías para la oficina y el Decanato.

E. Implementar Procesos Administrativos Agiles y Eficientes:

Proyectos de trabajo seleccionados:

Minimizar o eliminar pagos indebidos a la aportación patronal e individual del Plan Médico MCS:

Este proyecto está a cargo de la Sra. Mariely Morales, Asistente Administrativo IV. La señora Morales estaba enfrentando problemas para trabajar la factura mensual de MCS. Al comparar la factura con el EBC 352, de la Sección de Nómina, la información no era la misma o no coincidía con los cambios que la señora Morales informaba a la Sección de Nóminas. Esta diferencia se debe a que no recibe a tiempo la información de la Sección de Nombramientos y Cambios, relacionados a empleados nuevos, jubilados, renunciados, temporeros, licencias, etc.

Este asunto se ha discutido en varias ocasiones desde diciembre de 2013 hasta el presente con la Sra. Lissette V. González, Directora de Recursos Humanos Interina, la Sra. Lizzette J. Rodríguez, Directora Asociada de Finanzas, la Sra. Jeannette Rosado, Directora de la Sección de Nóminas y la Sra. Adelaida Vega, Analista de Recursos Humanos. Hemos descrito el proceso que se lleva a cabo en nuestra oficina, los documentos que necesitamos, la fecha límite para someter los mismos, en detalle.

Hemos identificado alternativas para atender esta situación, entre ellas, la creación de un formulario por la Oficina de Recursos Humanos, que recoja la información del empleado y los cambios en su PAPP y la creación de un programa con el Centro de Cómputos.

Estructurar la factura del plan suplementario para garantizar la confidencialidad del empleado, de acuerdo a la Ley HIPA:

Este proyecto le corresponde a la Srta. Alveliz Guzmán, Asistente Administrativo III. La Srta. Guzmán y la Sra. Lourdes Ayala sometieron una serie de documentos relacionados a este asunto a la Oficina de la Asesora Legal en diciembre de 2013. Su preocupación era que estaba recibiendo copia de la receta médica del empleado junto con la factura mensual de la Farmacia Belmonte. Este documento se utilizaba tanto por nuestra oficina como por la de Pre Intervención como evidencia para el pago de los servicios prestados por la farmacia.

Mientras atendíamos este asunto nos dimos cuenta que, las facturas estaba llegando con una serie de errores que inducían a pagos indebidos. Los mismos se compartieron con la licenciada Javier y se integraron como parte de los documentos de consulta antes sometidos.

A tales efectos, la licenciada Javier preparó una enmienda para el contrato de la Farmacia que además de atender el asunto inicial, facilita el proceso de auditar y pagar la factura y garantiza la confiabilidad de la información provista en la misma.

Registro en línea de los participantes a los adiestramientos:

Este proyecto le corresponde a la Sra. Sylvia Agrón, Secretaria Administrativa II en nuestra oficina. La señora Agrón interesa que el registro de participantes sean ellos mismos quienes lo hagan de forma electrónica. El volumen de llamadas para registrarse en los adiestramientos es mucho.

El miércoles, 11 de junio, nos reunimos con el Sr. Andrés Rosado, del Centro de Cómputos para presentarle la idea y ver cómo nos pueden ayudar a desarrollarla. Nos explicó que esto requiere la creación de un programa a través del portal del Recinto. Le llevaría el mensaje al director del Centro para ver cómo pueden hacerlo. Este proceso toma tiempo.

F. Fortalecer la investigación y la Labor Creativa Competitiva:

Entiendo que no es algo en que colaboremos directa o indirectamente ya que en el Recinto hay oficinas que atienden estos asuntos de la docencia e investigación.

G. Impactar a nuestra sociedad puertorriqueña:

Tenemos muchos problemas sociales que nos aquejan hoy día. Estos problemas se reflejan en nuestros escenarios de trabajo también. Por ellos, a través del programa de capacitación del personal atendemos temas de interés social, enfocándonos en la orientación, prevención y en la toma de decisiones acertadas al momento de enfrentarlos en nuestro diario vivir. Además, colaboramos en el desarrollo y apoyamos actividades de labor comunitaria dentro y fuera del Recinto. De esta forma aportamos nuestro granito de arena por un Puerto Rico mejor.

H. Fortalecer el sentido de pertenencia y “orgullo colegial”:

Como mencionamos anteriormente colaboramos en el desarrollo y apoyo de actividades de labor comunitaria dentro y fuera del Recinto.

En el caso particular de nuestra oficina he instituido un lema: “La Universidad somos todos, pero el Colegio se distingue y hace la diferencia.” En cada una de nuestras actividades cotidianas enfatizó que trabajar aquí es un orgullo y un privilegio. Tenemos que cuidar esta inversión y cada día dar nuestro mejor esfuerzo por hacer que el COLEGIO brille como una estrella en cada actividad, servicio, que hagamos o demos. Promuevo mucho el trabajo en equipo. Es una forma de apoderamiento.

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Oficina de Propiedad**

Informe Anual 2013-2014

Sometido por:

*Daniel Martínez Rosas
Director Interino*

Información General de la Oficina de Propiedad

A. Misión

Ejercer y garantizar el control adecuado de la Propiedad Mueble universitaria y establecer medios eficientes para su utilización, según establece la Certificación 062 de la Junta de Síndicos, 1994-95 y la Circular A-110 para los fondos federales. Determinar la clasificación de la Propiedad Mueble universitaria, de forma eficiente. Administrar y utilizar para beneficio de la institución toda propiedad adquirida. Ser de apoyo y facilitadores a estudiantes, empleados Docentes y No Docentes, Facultades, Departamentos, Suplidores, Agencias del Gobierno y entidades sin fines de lucro.

B. Visión

Lograr que toda la comunidad universitaria tenga un sentido de pertenencia con toda la propiedad mueble del Recinto para que se proteja y conserve adecuadamente. Que los Custodios y Usuarios de la Propiedad tengan un conocimiento amplio de cómo mantener el control, las transferencias y archivo de la documentación relativa a los equipos. Continuar proveyendo un servicio de excelencia y soluciones rápidas que satisfagan las necesidades de nuestra comunidad.

Descripción y Funciones

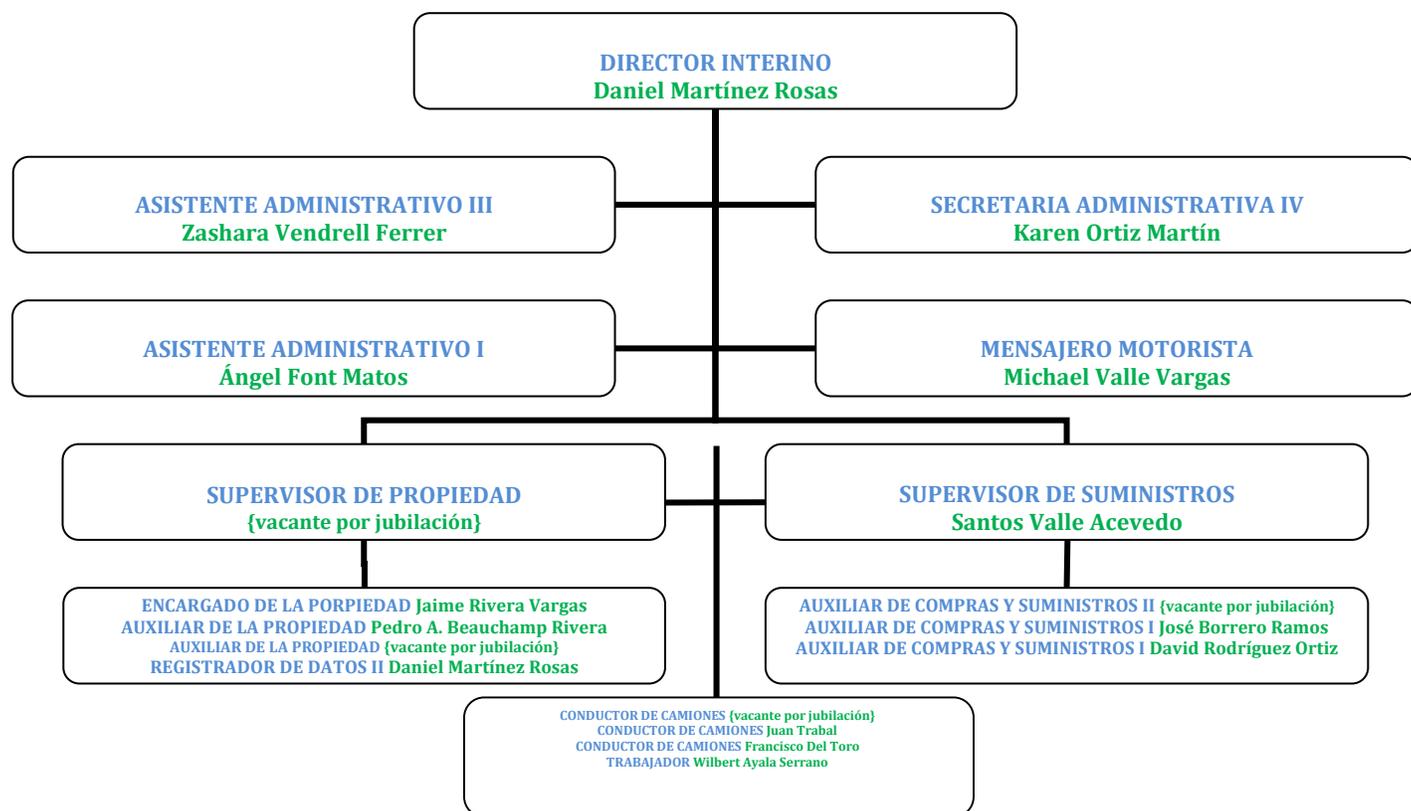
La Oficina de Propiedad del Recinto Universitario de Mayagüez es custodio de toda la propiedad mueble e inmueble. Por ende, tiene la responsabilidad de disponer únicamente de toda la propiedad excedente que las unidades académicas y administrativas del Recinto, cumpliendo con la certificación vigente.

La Oficina se compone de dos secciones una de ellas es la del manejo y control de propiedad, la cual audita los Inventarios de la Propiedad Mueble que realizan los Custodios de Propiedad en los Departamentos y Oficinas de todo el Recinto. Coteja que el documento Relevé de Responsabilidad esté debidamente firmado, cuando un empleado deja de ejercer sus funciones en el Recinto. Vela porque se cumplan los Reglamentos, según la Certificación # 62 de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico y la Circular A-100. Es la encargada de Decomisar, Transferir, Donar o Vender mediante Subasta cualquier Propiedad que el Recinto no tenga uso para la misma. Reciclamos conforme a los procedimientos establecidos, los equipos obsoletos. Marca todo equipo recibido con un número de propiedad con fondo general y federal. Para el caso de federal se marca y se añade placa identificando como equipo federal. Preparamos los informes correspondientes.

La otra sección es la de Recibo y Entrega, en la cual se reciben todos los materiales y equipos que se utilizan en nuestro Recinto. Inspeccionamos todo lo recibido contra lo ordenado y lo entregamos a la oficina que lo solicitó. Nos encargamos de tramitar el Informe de Recibo en máquina para que comience el proceso de pago. Damos seguimiento a las reclamaciones que el usuario o suplidor nos haga. Coordinamos devolución y/o reemplazo de mercancía defectuosa.

Estructura Organizacional

Organigrama de la Oficina de Propiedad:



Informe de actividades de acuerdo al Plan Estratégico

A. Misión

Hacemos un esfuerzo extraordinario para brindar servicios de excelencia. Continuamos ejerciendo control adecuado de la Propiedad Mueble universitaria y establecemos medios eficientes para su utilización. A su vez, somos un centro de apoyo a nuestra clientela. Presentamos nuestros servicios en el menor tiempo posible.

Actualmente el Centro de Cómputos del Recinto de Mayagüez ha diseñado un programa con el propósito de mejorar el control adecuado de la Propiedad Mueble Universitaria para los equipos estatales y federales.

Aún hay que mejorar, con la adquisición de las herramientas necesarias para poder satisfacer las necesidades nuestras y de la comunidad universitaria en general.

B. Institucionalizar una cultura de planificación estratégica y avalúo

Mantenemos actualizados los programas y procedimientos con el propósito de brindar un mejor servicio a la comunidad universitaria.

Desarrollamos un plan de avalúo que nos permite identificar las necesidades de la comunidad universitaria.

C. Estar a la vanguardia de la educación superior en Puerto Rico garantizando que nuestros alumnos reciben la mejor educación

Orientamos y ayudamos a los estudiantes y profesores cuando nos visitan y solicitan piezas o equipo aún son utilizables para la realización de proyectos e investigación.

D. Aumentar y diversificar las fuentes de ingreso de la institución

Para poder cumplir con la política sobre el reciclaje y leyes ambientales, de no poder depositar equipo electrónico y de metal en el vertedero, podemos desarrollar la idea de nombrar un Trabajador para canibalizar los equipos y al momento de ser reciclados obtener ingreso a la Institución.

Trabajamos con el cumplimiento de subasta de chatarra y hemos puesto en vigor el reciclaje de metales y aluminio, generando de esta manera un ingreso a la Institución de aquellos equipos inservibles.

E. Implementar procesos administrativos ágiles y eficientes

Mantenemos orientados a la Comunidad Universitaria en base a todo lo relacionado a la propiedad para el buen uso y manejo de la misma, actualizando la información de nuestros servicios en la página web.

Se trabajó con unas Normas y Procedimientos: Asignación y Eliminación de Cuenta de Acceso al Sistema de Inventario de la Propiedad RUM, las cuales fueron aprobadas por el Decano de Administración.

Actualmente están en proceso las Normas para la Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad Excedente o Inservible en el RUM, así como el Procedimiento para Venta del Ganado Vacuno.

Se atendieron varias auditorias de la oficina del Contralor e Internas.

Estamos trabajando con la culminación del Inventario y registro de equipos para la negociación de los Costos Indirectos.

Hemos estado en proceso de trabajar con un programa (tecnológicamente más avanzado) para mantener la información del inventario mejor accesible para los Custodios de la Propiedad.

Mantenemos actualizados los registros electrónicos de las transferencias, informes de cambios, devoluciones y codificación de la propiedad.

Nos encontramos en proceso de automatizar el servicio de recogido y disposición de propiedad inmueble con el propósito que sean trabajados vía internet.

F. Fortalecer la investigación y la labor creativa competitiva

No participamos directamente.

G. Impactar a nuestra sociedad puertorriqueña

Por petición escrita recibimos de agencias de gobierno tales como: escuelas, bibliotecas y agencias sin fines de lucro las cartas, después que el Decano de Administración nos la refiere con el visto bueno.

H. Fortalecer el Sentido de Pertenencia y “Orgullo Colegial”

Apoyamos a los estudiantes en lo relacionado a las peticiones de materiales, equipo excedente por transferencia interna para efectos de completar sus proyectos, muchos de los cuales han logrado el alcance de representar a la Universidad y traer el orgullo a nuestro Recinto.

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Departamento de Recursos Humanos**

Informe Anual 2013 – 2014

Sometido por:

***Lisette V. González Pagán
Directora Interina***

Información General del Departamento de Recursos Humanos

A. Misión y Visión

Misión:

La Oficina de Recursos Humanos se propone atraer el mejor recurso humano, aplicando el principio de Mérito como base principal del reclutamiento y acciones de personal. Contribuir al desarrollo de nuestros empleados para estimular el deseo en ellos de mantener un mejoramiento continuo, que les permita cumplir a cabalidad con las metas y objetivos de la Institución, logrando en ellos un alto grado de eficiencia y un gran sentido de pertenencia.

Visión:

Nuestra oficina aspira a ser parte integral del asesoramiento confiable de la alta gerencia y del logro de los objetivos de la Institución. Además desea ser un ambiente de trabajo positivo, en el que se reconozca la diversidad y se desarrolle al máximo el potencial de nuestros empleados.

B. Descripción y funciones generales de la oficina:

La oficina de Recursos Humanos se compone de cinco áreas principales, encargadas de atender y dar servicio tanto a estudiantes, como empleados y público en general. Cada área tiene unas funciones específicas enfocadas en brindar los servicios adecuados a las personas que lo requieren. A continuación se presenta una descripción de las áreas que componen el Departamento de Recursos Humanos:

9. Sección de Nombramientos y Cambios

Entre algunas de las funciones que realiza la Sección de Nombramientos y Cambios, se encuentran las siguientes:

- ❖ Recibe y tramita todo nombramiento ya sea temporero, tarea parcial, sustituto, especial, probatorio y otros de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez.
- ❖ Analiza compensaciones adicionales para ver si cumplen con las certificaciones vigentes.
- ❖ Prepara documentos de las Acciones de Personal (PAPPS) tales como, méritos, quinquenios, cambio en tipo de nombramiento, ajustes salariales, nombramientos de confianza y otros.
- ❖ Se registran en HRS todas las acciones de personal, tales como: nombramientos, reclasificaciones, compensaciones adicionales, ascensos, descensos, diferencial en sueldo, renunciaciones, separación por muerte, destitución y otros. Además de analizar ajustes por quinquenio mensualmente y registrarlos en HRS.
- ❖ Certifica sueldos para retiro de todo el personal Docente y No Docente y se cumplimentan formularios para préstamos de Retiro, AEELA y Agencias Bancarias.
- ❖ Analiza el proceso de "roll over" en coordinación con presupuesto y nóminas.

- ❖ Prepara informes de jubilados, probatorios y licencias extraordinarias para mantener control y supervisión de los casos envueltos.
- ❖ Realiza el análisis del informe de Bono de Navidad a ser otorgado anualmente a los empleados del RUM, de acuerdo a la reglamentación vigente y los convenios colectivos.
- ❖ Analiza y prepara informes de personal docente para recomendación de ascenso y cambio en tipo de nombramiento; finalmente, éste es enviado a la Oficina de la Junta Administrativa y a las facultades académicas.
- ❖ Envía informes de empleados destituidos a la oficina de OREHLA.
- ❖ Registra en HRS nóminas de estudiante a jornal del Recinto.
- ❖ Tramita todas las licencias extraordinarias para ser enviadas a la Junta Administrativa.
- ❖ Trabaja con el Informe del Manual de Sistema de Clasificación Ocupacional Uniforme (SOC) para la conversión en HRS para uso de E.E.O.

10. Sección de Clasificación

Algunas de las funciones que realiza la Sección de Clasificación y Retribución se encuentran las siguientes:

- ❖ Evaluar y tramitar las Solicitudes de Reclasificación de Puestos Vacantes y Ocupados
- ❖ Creación de Puestos No Docentes y Confianza
- ❖ Evaluar y tramitar Diferenciales en Sueldo
- ❖ Evaluar y tramitar Ajustes Salariales
- ❖ Evaluar y tramitar Solicitudes de Exención de Matrícula
- ❖ Realizar consultas y realizar certificaciones de tareas
- ❖ Mantiene el registro de Puestos Vacantes
- ❖ Mantiene el registro de Puestos de Confianza
- ❖ Evaluar los contratos de Servicios Profesionales

11. Sección de Licencias y Estadísticas

Entre las funciones de la Sección de Licencias y Estadísticas se encuentran el mantener al día los balances de licencias de los empleados de todo el Recinto, registrando la asistencia en el Sistema Computadorizado de HRS, de acuerdo al Reglamento y los convenios que apliquen. Además, se desempeñan las siguientes tareas, entre otras:

- ❖ Realizar Propuestas de Acción a Nómina por sobregiros
- ❖ Verificaciones de empleo
- ❖ Emitir reembolsos de cuotas de Colegiación
- ❖ Calcular Pagos Globales de empleados que se jubilan, renuncian, terminan nombramientos, entre otros
- ❖ Certificar Préstamos Hipotecarios, Formularios de Empleados de Gobierno de Puerto Rico, entre otros

- ❖ Realizar transferencias y emitir balances de licencias de los empleados activos en el sistema
- ❖ Documentar y cumplimentar formularios del Fondo del Seguro del Estado
- ❖ Preparar informes de relación de ausencias, entre otros

12. Sección de Reclutamiento

Reclutamiento es la sección encargada de coordinar con las unidades del Recinto Universitario de Mayagüez, el desarrollo, promoción y publicidad de las ofertas de empleo con el propósito de interesar y reclutar a los mejores candidatos que presten servicios técnicos y profesionales a nuestro Recinto. Algunas de las tareas adicionales, realizadas por la Sección de Reclutamiento son las siguientes:

- ❖ Realizar evaluaciones a empleados para reclasificaciones, traslados, interinatos, otros
- ❖ Preparar las Certificaciones de Verificación de Requisitos y Evaluación de Empleados
- ❖ Evaluar candidatos para participar en entrevistas para Nombramientos
- ❖ Publicar Convocatorias, Avisos de Empleo e Interinatos, entre otros
- ❖ Evaluar Solicitudes de Empleo
- ❖ Coordinar entrevistas para Nombramientos Regulares y No Regulares
- ❖ Participar en adiestramientos, talleres y seminarios
- ❖ Actualizar las licencias profesionales, colegiaciones, certificaciones y otros documentos en el Sistema de Licencias Profesionales

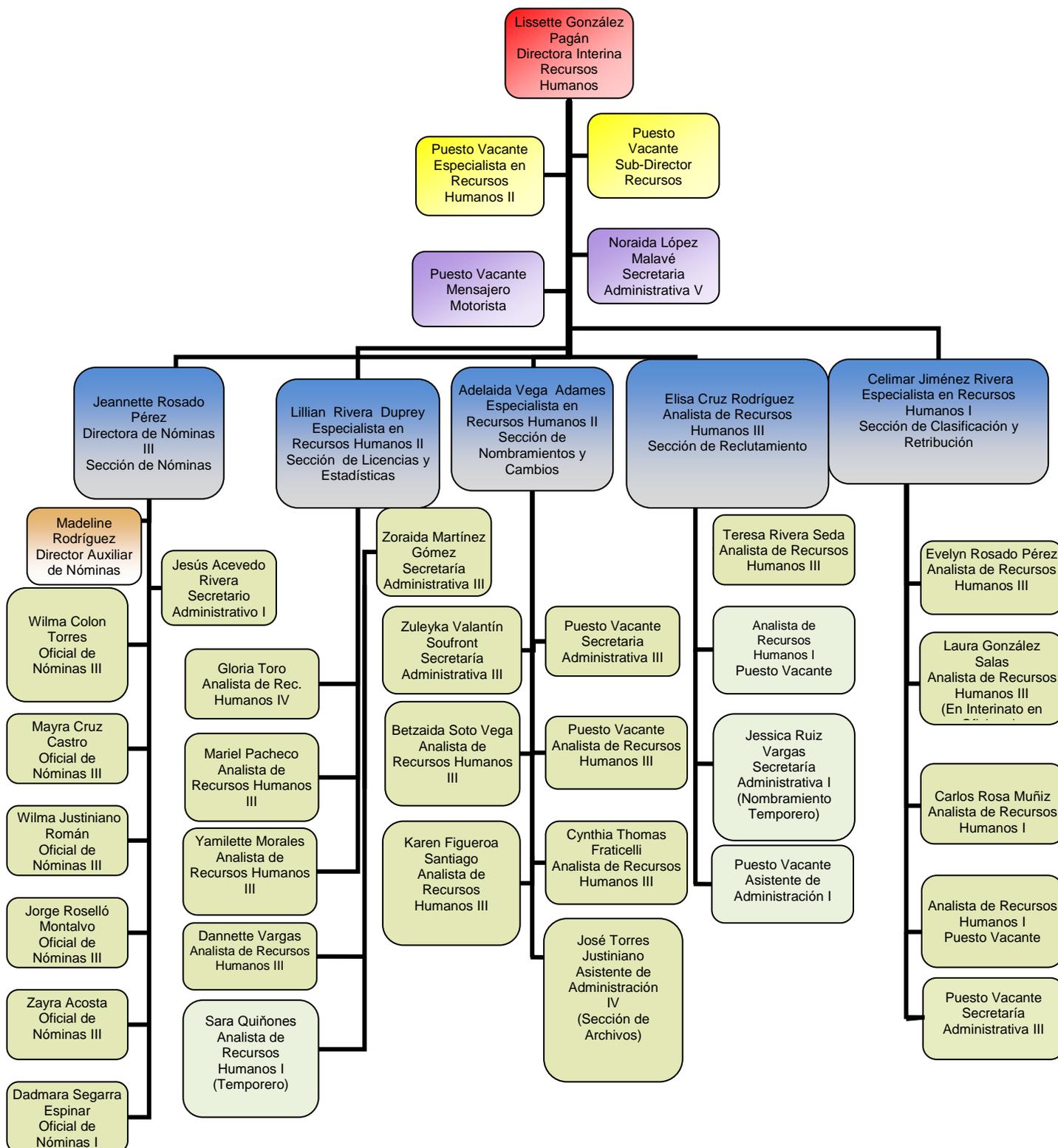
13. Sección de Nóminas

La Sección de Nóminas adscrita al Departamento de Recursos Humanos se encarga de realizar los pagos correspondientes a empleados y a suplidores. Entre las tareas que se realizan en la sección de nóminas se encuentran las descritas a continuación:

- ❖ Anticipos de Sueldo
- ❖ PAPP'S Trabajadas
- ❖ Descuentos de Sueldo
- ❖ Descuentos de Préstamo, Seguros, entre otros
- ❖ Tramitar Pagos Globales, Horas Extras, Diferenciales de Sueldo, Estudiantes y/o Empleados a Jornal
- ❖ Preparar diversos tipo de certificaciones relacionadas a la sección de Nóminas
- ❖ Cancelar de pagos indebidos
- ❖ Realizar transferencias electrónicas y ajustes de contabilidad
- ❖ Enviar Informes y Evidencias de Pago por Correo Electrónico
- ❖ Actualizar el Web TIIA CREF
- ❖ Formularios y duplicados W-2

C. Organigrama de la Oficina de Recursos Humanos:

Las descripciones provistas anteriormente, representan algunas de las tareas que se realizan por secciones. A continuación se presenta el organigrama de la Oficina de Recursos Humanos.



Información de iniciativas, actividades y logros de acuerdo al Plan Estratégico:

A. Misión del Decanato:

La misión del Decanato de Administración se basa en apoyar todo el proceso de enseñanza, aprendizaje e investigación:

- ❖ Facilitando los procesos de uso de recursos, garantizando el mejor uso de los mismos y el cumplimiento con las regulaciones aplicables.
- ❖ Garantizando el buen funcionamiento y mantenimiento de la planta física e infraestructura existente.
- ❖ Vigilando por la salud y seguridad de la comunidad universitaria.
- ❖ Apoyando activamente los esfuerzos e infraestructura de diseño y desarrollo de planta física necesaria para atender nuevas necesidades.

Para ayudar en el cumplimiento de esta misión, el Departamento de Recursos Humanos colabora con el Decanato y el Recinto para alcanzar las metas y objetivos propuestos, ofreciendo un servicio de excelencia, maximizando nuestros recursos financieros y el capital humano. Por tal motivo, atemperamos nuestra misión a una enfocada en atraer el mejor recurso humano, aplicando el principio de Mérito como base principal del reclutamiento y acciones de personal. Contribuir al desarrollo de nuestros empleados para estimular el deseo en ellos de mantener un mejoramiento continuo, que les permita cumplir a cabalidad con las metas y objetivos de la Institución, logrando en ellos un alto grado de eficiencia y un gran sentido de pertenencia.

B. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo:

En reunión con los supervisores de las diversas áreas que componen el Departamento de Recursos Humanos, se discutió el Plan Estratégico del Decanato en detalle y se les proveyó copia del mismo. De igual forma, se señalaron aquellos objetivos sobre los cuales teníamos participación directa y cuál sería nuestra aportación para lograr los mismos.

Con relación a este objetivo, se enfatizó en los programas que se quieren implementar de forma tal que se pueda mantener y revisar el plan estratégico del departamento, mediante instrumentos de evaluación periódica para el personal y administradores del Decanato de Administración, en conjunto con el comité constituido por el Decano de Administración.

C. Estar a la vanguardia de la educación superior en Puerto Rico garantizando que nuestros alumnos reciben la mejor educación:

Aunque la Oficina de Recursos Humanos, no trabaja directamente con alumnos, es la encargada de publicar las convocatorias para reclutar al personal docente y no docente, mejor capacitado para brindar una educación de excelencia y brindar apoyo a los estudiantes de este Recinto. De igual forma, somos los encargados de proveer el beneficio de exención de matrícula a aquellos hijos de empleados de nuestro Recinto que cumplen con los requisitos necesarios para recibir dicho beneficio.

D. Aumentar y Diversificar las fuentes de Ingreso de la Institución:

La Oficina de Recursos Humanos trabaja en base al presupuesto asignado por el Decanato de Administración. Nuestra oficina promueve las prácticas de sana administración pública para que las mismas redunden en economías para la oficina y el Decanato.

E. Implementar Procesos Administrativos Agiles y Eficientes:

Proyecto seleccionado:

Banco de Talento de la Sección de Reclutamiento:

En colaboración con el Centro de Tecnologías de Información, se ha comenzado la búsqueda de un programa que sirva a la Sección de Reclutamiento como recurso para el establecimiento de un banco de talento efectivo y eficaz. Con el mismo, se pretende establecer un programa, donde las personas interesadas en pertenecer al Banco de Talento, puedan llenar un formulario en línea, que le permita al personal de Reclutamiento un fácil acceso a la información. Es decir, al momento de surgir alguna necesidad de algún personal para algún puesto, el personal de Reclutamiento, podrá acceder el Banco de Talento y mediante palabras o requisitos claves, encontrar los candidatos idóneos para la el puesto requerido. En colaboración con el Centro de Tecnologías de Información se está desarrollando un programa de registro de asistencia electrónica el cual permitirá que el empleado pueda recibir sus balances de licencia en el portal del Recinto, se pondrá en prueba para el mes de julio.

F. Fortalecer la investigación y la Labor Creativa Competitiva:

Con relación a esta misión, la Oficina de Recursos Humanos se involucra en la búsqueda de personal capacitado, de ser requerido.

G. Impactar a nuestra sociedad puertorriqueña:

Como forma de impactar a nuestra sociedad puertorriqueña, la Oficina de Recursos Humanos, colabora y participa activamente en las actividades que realiza el Recinto en solidaridad con causas benéficas como la “Lucha contra el Cáncer del Seno” y la Campaña Benéfica de Fondos Unidos.

Participa también orientando al personal del Recinto en cuanto a los valores de ética, a través de los adiestramientos requeridos por la Oficina de Ética Gubernamental. De esta forma, se capacita al personal de Recinto con el objetivo de reforzar nuestra cultura organizacional y fomentar los valores y principios que por décadas nos han distinguido como sociedad e institución de primera.

H. Fortalecer el sentido de pertenencia y “orgullo colegial”:

La Oficina de Recursos Humanos, tiene el objetivo de motivar a los empleados a realizar un trabajo de excelencia y desarrollar el sentido de pertenencia colegial. Para ello, impulsamos el ofrecimiento de talleres y seminarios sobre el comportamiento adecuado en una oficina y/o área de trabajo (relacionados a las funciones y labores que se realizan en cada área). El “Colegio” siempre se ha distinguido por fomentar el desarrollo de profesionales de excelencia y por ello, buscamos denotar nuestro orgullo Colegial y compromiso en cada servicio y/o ayuda que brindamos al personal y/o visitantes.

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Servicios Auxiliares**

Informe Anual 2013 – 2014

Sometido por:

*Carlos Olivencia Vázquez
Director*

Información General del Departamento de Servicios Auxiliares

A. Misión y Visión

a. Misión

1. Apoyar todo el proceso de enseñanza, aprendizaje e investigación:
 - a. Facilitando los procesos de uso de recursos de comunicaciones y de manejo de correspondencia, garantizando el mejor uso de los mismos y el cumplimiento con las regulaciones aplicables.
 - b. Garantizando el buen funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones existente.
 - c. Apoyando activamente los esfuerzos de diseño y desarrollo de la infraestructura de comunicaciones necesaria para atender nuevas necesidades

b. Visión

2. Proveer servicios de apoyo en las áreas de comunicación de voz y manejo de correspondencia, facilitando los procesos educativos y la investigación de una manera ágil, eficiente y auditable.

B. Descripción y Funciones

a. Sección de Comunicaciones

- i. La sección de comunicaciones es responsable de la adquisición, operación y mantenimiento de los sistemas de comunicaciones de voz, principalmente. Estas comunicaciones se dividen en dos áreas: servicios fijos e inalámbricos. Entre los servicios fijos están:
 3. Coordinar el mantenimiento del cuadro telefónico del Recinto.
 4. Coordinar el mantenimiento de los sistemas multilíneas de las diferentes dependencias del Recinto, incluyendo Magueyes y las oficinas del SEA y EEA.
 5. Coordinar las reparaciones de cuadro de las diferentes dependencias. Esto incluye las reparaciones de extensiones del cuadro y sistemas multilíneas.
 6. Coordinar y adquirir instalaciones de extensiones nuevas en el cuadro telefónico y sistemas multilíneas.
 7. Mantener los buzones de mensajes de voz.
 8. Coordinar y adquirir líneas directas para aquellas oficinas que puedan sufragar los costos de instalación y costos recurrentes.
 9. Diseñar y supervisar la construcción de instalaciones nuevas. Esto incluye etapas preliminares de diseño de alambrado interno de edificios nuevos y remodelaciones, tanto del "backbone" como del alambrado estructurado hasta el usuario.
 10. Instalación de extensiones telefónicas del cuadro.
 11. Coordinar y adquirir instalación de cableado soterrado para edificios nuevos y/o expansiones de planta actual.
 12. Instalar líneas de comunicación de voz y de cobro con tarjetas de crédito y débitos para los procesos de matrícula y demás actividades.

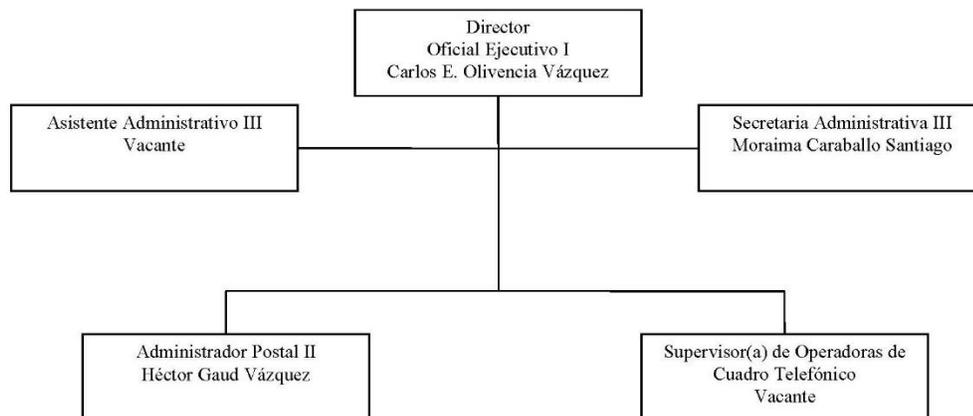
13. Solicitar pago de toda facturación de servicios de comunicación de voz, mantenimiento de cuadro, sistemas multilíneas y servicios especiales de comunicación.
14. Generar reportes de averías.
15. Generar reportes de consumo de llamadas telefónicas a través del cuadro.
16. Cobrar mediante facturación entre cuentas los servicios telefónicos a proyectos de investigación.
17. Coordinar el mantenimiento y reparación de la planta soterrada.
18. Instalar y mantener las líneas dedicadas para el uso de sistemas de educación a distancia.
19. Hacer recomendaciones en la compra de equipos de comunicación por voz.
20. Mantener servidor de Voz sobre IP y realizar instalaciones de dicho servicio.
21. Entre los servicios inalámbricos están:
 - a. Solicitar la adquisición de servicios inalámbricos de celulares.
 - b. Brindar asistencia técnica en el uso de celulares.
 - c. Solicitar pagos de toda facturación por servicios inalámbricos.

b. Correo Interno

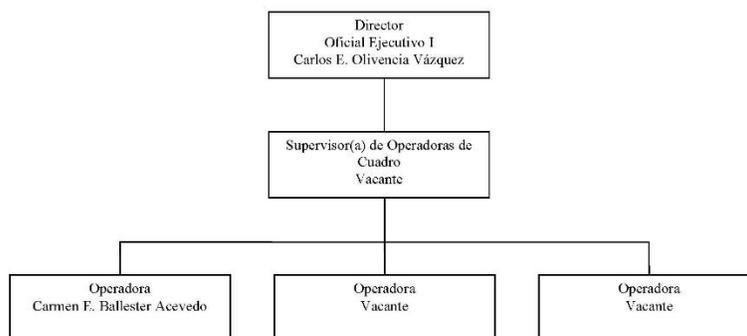
- ii. El correo interno se encarga de manejar toda la correspondencia interna del Recinto y procesa toda la correspondencia dirigida al exterior. Esta correspondencia es recibida de parte de los mensajeros de los decanatos y facultades del Recinto. La misma se sella en un sistema de franqueo y se contabiliza el gasto por dependencia. Las instalaciones físicas están localizadas en la parte posterior del edificio de la Central Telefónica. Luego de procesada la correspondencia, el personal lleva la misma a la estación del Correo Federal. La correspondencia recibida es entonces recolectada para ser procesada en nuestras instalaciones físicas. Aunque nuestra oficina no vende los servicios a particulares, si orienta a las dependencias sobre los siguientes servicios:
 22. Correo Certificado
 23. Correo con Acuse de Recibo
 24. Correo Asegurado
 25. "Priority Mail"
 26. "Express Mail"
 27. "Global Priority"
 28. "Delivery Confirmation"

C. Estructura Organizacional

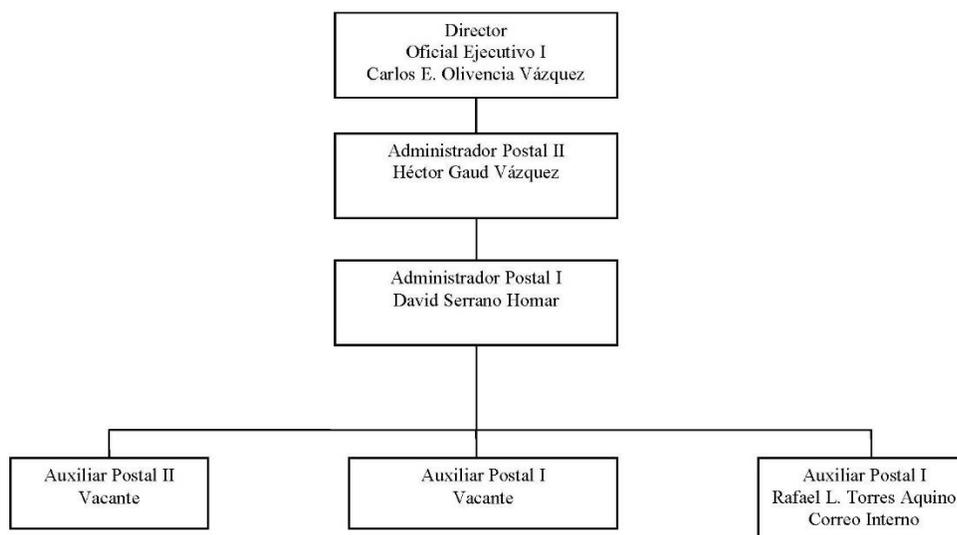
Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Organigrama del Departamento de Servicios Auxiliares



Universidad de Puerto Rico
 Recinto Universitario de Mayagüez
 Decanato de Administración
 Organigrama Sección de Telecomunicaciones



Universidad de Puerto Rico
 Recinto Universitario de Mayagüez
 Decanato de Administración
 Organigrama Sección de Correos



D. Perfil del Decanato y Departamentos

- c. Programas académicos
- d. Matrícula subgraduada y graduada por programa académico
- e. Grados otorgados por programa académico
- f. Perfil del Departamento
 - iii. El departamento cuenta con seis empleados no docentes, cuyas edades fluctúan entre los 30 y 60 años.
 - iv. Preparación académica: 33% (2) de los empleados cuentan con maestría, 33% (2) con bachillerato, y 33% (2) dos con diploma de escuela superior.
 - v. La proporción en términos de género, el 33% (2) de los empleados son mujeres y el restante 67% (4) varones.
 - vi. Procedencia: 50% (3) de los empleados residen en Mayagüez, 16.7% (1) en Hormigueros, 16.7% (1) Añasco y 16.7% (1) Lajas.

Informe de iniciativas, actividades y logros de acuerdo al Plan Estratégico

A. Misión

- A. Apoyar todo el proceso de enseñanza, aprendizaje e investigación:
 - 1. Facilitando los procesos de uso de recursos de comunicaciones y de manejo de correspondencia, garantizando el mejor uso de los mismos y el cumplimiento con las regulaciones aplicables.
 - 1. Comunicaciones
 - a. Se mantiene el uso de la asignación de códigos para generar llamadas como método para control de gasto. Se mejoró la forma para poder referir por correo electrónico el código directamente al usuario.
 - b. Continuamos con la utilización de servicio de telefonía por voz sobre IP y de esta manera agilizar las instalaciones de teléfonos a la comunidad universitaria.
 - 2. Correo
 - a. Como consecuencia de un estudio, se hicieron sugerencias para la forma utilizada en los sobres de correo interno para evitar demora en la entrega y devoluciones.
 - b. Se reorganizaron apartados y se mejoró la rotulación de los mismos.
 - 2. Garantizando el buen funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones existente.
 - 1. Realizamos “backups” diarios de los servidores en dos lugares alternos.
 - 2. Se mantienen al día las versiones del programado y de los teléfonos, según están disponibles por los suplidores.
 - 3. Diariamente se realizan reportes de averías telefónicas a las compañías Claro y ATT.
 - 4. Se realizaron pruebas de capacidad a los respaldos de batería de los remotos del cuadro telefónico en los siguientes edificios:
 - a. Decanato Estudiantes

- b. Centro de Estudiantes
 - c. Centro de Investigación y Desarrollo
 - d. Física, Geología y Ciencias Marinas
 - e. Administración de Empresas
 5. Se pintó el exterior del edificio Central Telefónica y se acondicionó la rampa para personas con limitaciones de movimiento.
3. Apoyando activamente los esfuerzos de diseño y desarrollo de la infraestructura de comunicaciones necesaria para atender nuevas necesidades.
 1. Trabajamos con la Oficina de Investigación Institucional y Planificación, el Departamento de Edificios y Terrenos y el Centro de Tecnologías de Información en la coordinación y gerencia de los proyectos de mejoras permanentes en el Recinto.
 2. Se trabajó diseño inicial de VoIP para las oficinas del SEA junto al Sr. Orlando Pérez.
 3. Trabajamos junto con CTI las opciones para el alambrado del Museo de Tecnología, el cual estaría ubicado en el CID.
 4. Participamos en las reuniones de diseño de la remodelación de la Oficina de Recursos Humanos.
 5. Junto al CTI y personal de la Red Sísmica, trabajamos diseño para alambrado del nuevo edificio de esa dependencia.
6. Como resultado de una auditoría (PAC T1 -04, "Auditoría Sobre las Operaciones del Centro de Tecnologías de Información"), se realizaron cambios en la distribución interna del edificio Central Telefónica con el propósito de garantizar la seguridad e integridad de las comunicaciones.
 - a. Se separaron físicamente las áreas de trabajo diario del Departamento y el Cuarto de Telecomunicaciones mediante divisiones en metal expandido y puertas con seguridad.
 - b. Se establece un registro de entrada y salida al cuarto de Telecomunicaciones y se restringe la entrada a personal autorizado.
 - c. Se construye almacén exterior, para ubicar equipos usados que están en buen estado de funcionamiento, materiales de telecomunicaciones y carro de golf de gasolina. Estos equipos deben mantenerse fuera del Cuarto de Telecomunicaciones, según los auditores.
7. Se trabajaron varios proyectos relacionados a la infraestructura de telecomunicaciones:
 - a. Instalaciones de varias líneas telefónicas a diferentes elevadores del Recinto.
 - b. Se trabajó en ruta para la instalación de fibra óptica para la sucursal del Banco Popular.
 - c. Se instaló un servidor para probar escenarios y nuevas actualizaciones de servicios de VoIP. Esto nos permite probar productos antes de instalarlos para el uso de la comunidad universitaria.
 - d. Alambrado de oficinas
 - i. COHEMIS

- ii. Mudanza temporera Servicios Médicos
- iii. Montaje de Centro de Matrículas de agosto, enero y verano
- iv. Instalación línea telefónica para control de acceso Finca La Montaña
- v. Instalación de líneas para la Feria de Empleos

B. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

A. Como parte de los proyectos de avalúo, se realizaron dos muestreos.

1. Llamadas recibidas

- 1. Detectar hacia dónde se dirigen la mayor cantidad de llamadas
- 2. Se repetirá el muestreo, debido a que por falta de personal, tomaba mucho tiempo. Estamos coordinando la asignación de estudiantes de estudio y trabajo para atender la mayor cantidad de llamadas, mientras que otro estaría realizando el muestreo.

3.

2. Correspondencia apartados

- 1. Detectar problemas en el flujo de correspondencia.
- 2. Entre el mes de septiembre y octubre de 2013 se tomaron 6 muestras de los apartados y encontramos 4 áreas para mejorar. Estas se resumen en:
 - a. Dirección incorrecta o incompleta 32.86%
 - b. Ubicación (sorteada incorrectamente) 3.82%
 - c. Correspondencia personal 4.10 %
 - d. Número viejo de apartado de UPRM 59.12%
- 3. En las áreas de mayor porcentaje, se realizaron varios cambios.
 - a. Se modificó la forma que se utiliza para los sobres de correo interno.
 - i. Todavía hay oficinas que no han modificado la hoja, pero seguimos insistiendo para lograr que el 100% la utilice.
 - b. Se mejoró la rotulación de los apartados.
- 4. Aunque no hemos logrado el 100% de respuesta en el uso del nuevo diseño de hoja de correo interno, estaremos realizando un muestreo en agosto 2014.

C. Estar a la vanguardia de la educación superior en Puerto Rico garantizando que nuestros alumnos reciben la mejor educación

D. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución

- A. Durante el pasado año fiscal (2012 – 2013) hubo un acercamiento de parte de la compañía ATT y la compañía Power Wireless para instalar antenas de servicio celular en el edificio A del Recinto.
- B. Durante este año (2013-2014) se llevaron a cabo varias reuniones y se sometieron varios contratos por parte de estas dos compañías.
- C. El contrato de ATT se completó y se formalizó un acuerdo para comenzar la construcción en la azotea del edificio A durante el periodo navideño. Se instaló fibra óptica y se construyó un tramo de conductos soterrados para estos propósitos.
- D. En reunión con el pasado Decano de Administración, Licenciado Ángel Matos, se acordó que los fondos generados de dicha operación serían utilizados por el Departamento de Empresas

Universitarias para atender necesidades urgentes de infraestructura y los mismos serían asignados de la siguiente manera:

1. 100 % de los fondos en los primeros 3 años.
 2. 75 % de los fondos en los siguientes 2 años.
 3. 50% de los fondos por tiempo indeterminado.
- E. El contrato logrado añade alrededor de \$2,500.00 mensuales al Decanato de Administración.
- F. Se realizó una gestión por parte del Decano Ángel Matos, para renegociar el contrato de arrendamiento con la compañía ATT del espacio en la azotea del edificio Darlington. El propósito era el establecer una nueva renta mensual y poner una moratoria al aumento mensual estipulado originalmente. El pago mensual de dicho suplidor estaba llegando a un nivel insostenible para el arrendatario, por lo que, de no resolverse, éstos se estarían relocalizando a un nuevo lugar. Para evitar esta pérdida de ingresos, le hice una sugerencia al Decano para que realizara una renegociación. Este arrendamiento data desde 1998 al 2000 y comenzó con la Compañía Cellular One. No tengo conocimiento si esta renegociación se completó, por lo que sugiero se investigue. El pago mensual de dicho arrendamiento ya estaba cerca o sobre los \$10,000.00 mensuales. Desconozco quién maneja estos fondos.
1. NOTA: Tenemos que analizar si este objetivo es real. Hemos realizado gestiones y esfuerzos para crear oportunidades de generar fondos y que los mismos se queden y se reinviertan en el Recinto. Pero entiendo que hay un señalamiento de auditores que cuestionan el que fondos adicionales generados en el Recinto no hayan sido depositados en la cuenta del fondo general. De ser así, este objetivo no es válido, por lo menos bajo las razones por el cual fue incluido.

E. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

- A. Como se menciona en la sección de la Misión, se trajo a la atención del pasado Rector, Dr. Andrés Calderón, la situación de la falta de control de las mejoras permanentes y proyectos de remodelaciones menores. Se le informó que hubo una medida que se utilizó en el pasado para atender esto. El Dr. Calderón solicitó se revisara esa medida y se actualizara para su eventual evaluación por parte de la Junta Administrativa. La misma fue aprobada por la Junta Administrativa el pasado 8 de mayo de 2014. La certificación aprobada es la 13-14-227: *“Procedimiento de Construcciones Menores, Modificaciones y cambios en el Uso de las Instalaciones Física en el Recinto”*
1. Esta certificación regula, entre otras cosas, cómo se va a regular las remodelaciones, construcciones menores y cambios de uso de los espacios del Recinto.
 2. El propósito es conocer, regular y priorizar los proyectos que se generan, de los cuales en ocasiones se desconocía. También regula y ayuda al inventario de uso de espacios para propósito de costos indirectos.
 3. Permite que las oficinas de Centro de Cómputos, Servicios Auxiliares, Salud y Seguridad y Planificación puedan revisar los planos de diseño y hacer recomendaciones o sugerencias de forma tal que no haya imprevistos al final del proyecto.
 4. Se establece orden y prioridad a los proyectos y se atienden situaciones que pudieran impactar el presupuesto propuesto.
 1. Aunque solo colaboramos, fue nuestra la iniciativa de traer ante el Rector la situación existente con este asunto.
- B. Se han evaluado los procesos de transferencia de llamadas de la Operadora del Cuadro Telefónico y de sorteo de correspondencia del Correo interno para mejorar su eficiencia.

F. Fortalecer la Investigación y Labor Creativa Competitiva (N/A)

G. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña

A. Participamos de la Marcha Por La Vida

B. Participación en LANTEX 2014

H. Fortalecer el Sentido de Pertenencia y “Orgullo Colegial”

A. Promover la participación en talleres de mejoramiento profesional.

1. Se adjunta tabla de participación en los talleres de capacitación y de ética gubernamental.

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Departamento de Tránsito y Vigilancia**

Informe Anual 2013 - 2014

Sometido por:

*Sr. Carlos Marrero
Director Interino*

Información General del Departamento de Tránsito y Vigilancia

A. Misión y Visión

a. Misión

La misión del Departamento de Tránsito y Vigilancia es mantener el orden y la tranquilidad institucional garantizando la protección de la vida y propiedad de todos los componentes de la comunidad universitaria y visitantes mediante la orientación y aplicación estricta de la reglamentación que rige los trabajos académicos y administrativos de la Universidad de Puerto Rico. Vigilar las instalaciones de estacionamiento tomando en cuenta el mejor uso de las mismas y áreas disponibles, armonizando toda gestión encaminada a estos propósitos con la conservación de nuestros recursos naturales.

b. Visión

Lograr que el Recinto Universitario de Mayagüez se convierta en el campus universitario más seguro de Puerto Rico, en el cual impere la ley y el orden institucional de manera que se facilite la sana convivencia entre los diferentes sectores de la comunidad universitaria y los visitantes.

B. Descripción y Funciones

a. Descripción de la Unidad

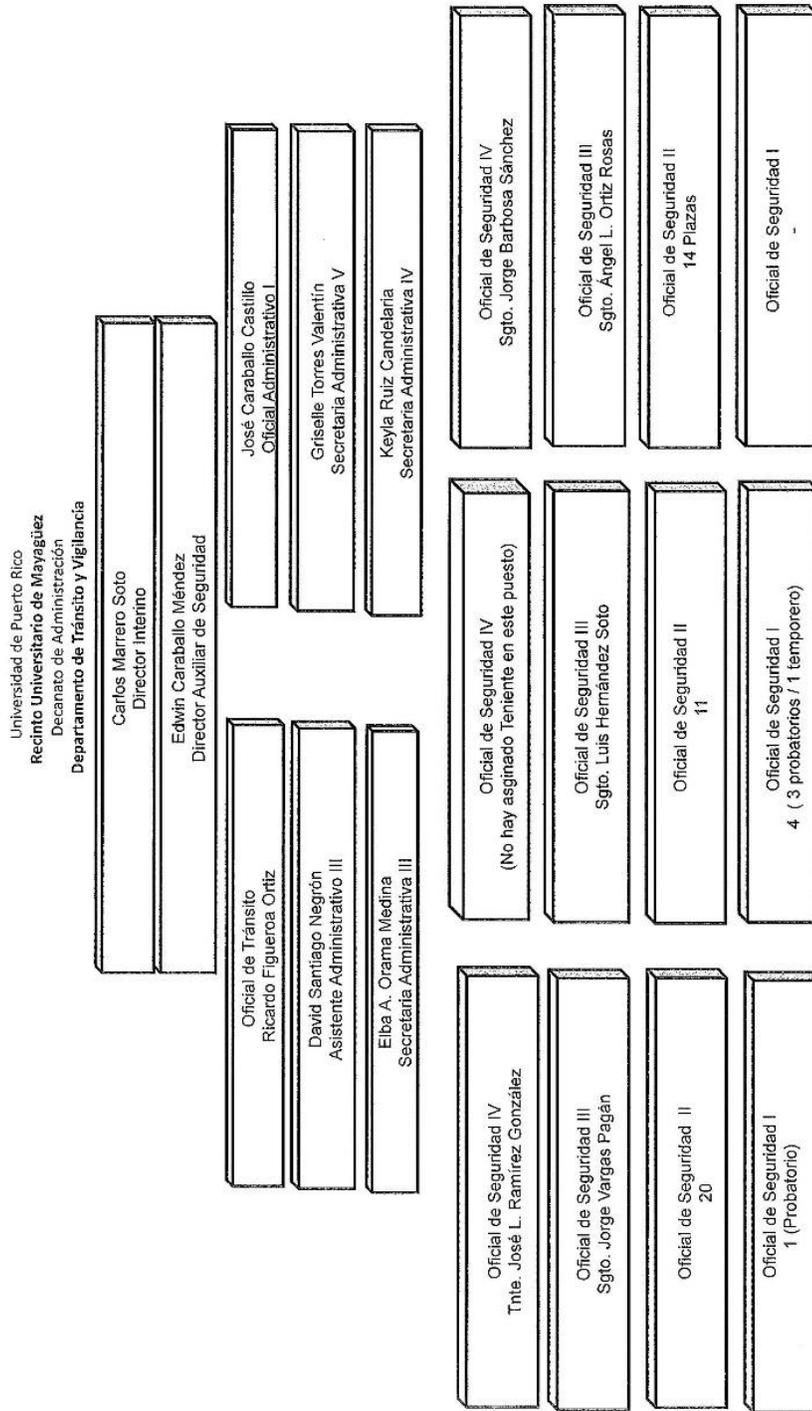
El Departamento de Tránsito y Vigilancia se compone de tres unidades:

Sección de Vigilancia - Esta unidad está compuesta por 57 oficiales de seguridad de mayor a menor rango, los cuales tienen la responsabilidad de velar por la seguridad del Recinto así como orientar a la comunidad universitaria sobre las medidas preventivas de seguridad y protección. Los oficiales de seguridad se encargan de ofrecer seguridad, vigilancia y protección a todos los miembros de la comunidad universitaria. Entre los servicios que ofrece la Sección de Vigilancia podemos destacar: orientación, escolta, vigilancia preventiva peatonal, ciclistas y en vehículo de motor, coordinar el tránsito en diferentes actividades, primeros auxilios, entre otros. Nuestros oficiales protegen la comunidad universitaria contra actos vandálicos, incendios, escalamientos y otras faltas. Se preparan informes y querellas. Se mantiene a diario una bitácora de las incidencias ocurridas en la Institución. El horario de la Sección es de 24 horas, 7 días a la semana.

Sección de Tránsito - La función principal de esta unidad es proveer permisos de estacionamiento al personal docente, no docente, estudiantes y personal de servicio. En adición, se tramitan infracciones por violaciones al Reglamento de Tránsito y Estacionamiento del Recinto y se otorgan tarjetas de acceso.

Oficina del Director - Esta sección se encarga de todos los documentos de carácter administrativo relacionados a los oficiales de seguridad y al personal administrativo de nuestro Departamento. A través de la Oficina Central se coordinan las actividades en las que solicitan la asistencia de los oficiales de seguridad. Se reciben informes y querellas y se les provee seguimiento a las mismas. Se emiten los correspondientes informes de estadísticas de incidencias de delitos en el campus universitario.

C. Estructura Organizacional



Perfil del Departamento de Tránsito y Vigilancia

g. Perfil

Grupo heterogéneo comprometido con la seguridad de toda la comunidad universitaria de nuestro Recinto, enmarcado en un ambiente de respeto, empatía, sensibilidad, lealtad, unidad de equipo y compromiso con nuestra Institución. Regido por los parámetros establecidos en la reglamentación vigente de nuestro Recinto y por la Oficina de Ética Gubernamental.

Aunque los requisitos básicos en el área de seguridad son cuarto año y experiencia; contamos con personal que ostentan títulos a nivel de maestría, bachillerato, grados asociados y en diferentes áreas como Ciencias Sociales, Educación, Enfermería; entre otros. También contamos con un competitivo equipo administrativo enmarcado bajo los mismos parámetros y los cuales cuentan con bachillerato y maestría en diferentes especialidades.

Informe de iniciativas, actividades y logros de acuerdo al Plan Estratégico

A. Misión

La misión del Departamento de Tránsito y Vigilancia es mantener el orden y la tranquilidad institucional garantizando la protección de la vida y propiedad de todos los componentes de la comunidad universitaria y visitantes mediante la orientación y aplicación estricta de la reglamentación que rige los trabajos académicos y administrativos de la Universidad de Puerto Rico. Vigilar las instalaciones de estacionamiento tomando en cuenta el mejor uso de las mismas y áreas disponibles, armonizando toda gestión encaminada a estos propósitos con la conservación de nuestros recursos naturales.

B. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

1. Proyecto CAAMBIA- Proyecto emblemático de nuestro Departamento presentado a la Administración con la intención de evolucionar todo el funcionamiento de nuestro Departamento en términos de seguridad, prevención, vigilancia y procesos administrativos.
2. Divulgación del Plan Estratégico entre los oficiales de seguridad y personal administrativo de nuestro Departamento.
3. Mantener y revisar el Plan Estratégico de nuestro Departamento.
4. Colaborar en mantener actualizadas y dar seguimiento a las métricas establecidas por el Decanato de Administración.
5. Actualizar la página web del Departamento de Tránsito y Vigilancia.
6. Charlas a los estudiantes de nuevo ingreso sobre los servicios que ofrece nuestro Departamento.
7. Realizar periódicamente memos y cartas a los oficiales de seguridad, supervisores y personal administrativo, relacionadas a directrices e información relevante.
8. Reuniones periódicas con supervisores de turno.
9. Realizar periódicamente memos y cartas a los decanos y directores de diferentes departamentos relacionados a asuntos de interés.
10. Realizar periódicamente cartas a diferentes agencias del Gobierno de Puerto Rico, entre ellos; Policía Estatal de Puerto Rico, Bomberos de PR, Departamento de Salud; entre otros, solicitando servicios.
11. Solicitar reclasificación de puestos; y mediante cartas, solicitar personal para ocupar posiciones vacantes.

12. Mediante requisiciones, solicitar compra de piezas y mantenimiento para vehículos de motor, materiales de oficina y darle seguimiento a los contratos de mantenimiento de equipo de nuestro Departamento.
13. Visitas periódicas a diferentes departamentos del Recinto en y fuera de nuestros predios para mantener una comunicación abierta y poder estar al tanto de las necesidades y situaciones que permean relacionadas con nuestro Recinto.
14. Proveer vigilancia preventiva con los recursos disponibles (motora, unidad ciclista, vehículo y caminata de oficiales) a edificios, alrededores y áreas donde se están llevando a cabo actividades dentro del Recinto.
15. Los oficiales de seguridad y personal administrativo recibieron diferentes talleres relacionados a sus labores, los cuales se mencionan a continuación:
 - a. Curso Lenguaje de Señas - Sra. Sandra Zapata, Oficial Asuntos Estudiantiles I, Recurso
 - b. Curso de Inglés Conversacional Básico - DECEP - División de Educación Continua y Estudios Profesionales - Programa de Cursos Cortos.
 - c. Taller Batón Expandible Táctico
 - d. Aspectos y Remedios Legales de la Violencia Doméstica, Agresión Sexual y Acecho.
 - e. Violencia Doméstica, Técnicas de Entrevista y Consideraciones de Parejas del Mismo Sexo.
 - f. Tirador Activo
 - g. Word 2013
 - h. “Mobbing”: Acoso Laboral No lo Permitas, No lo Fomentes.
 - i. Redacción de Querellas.
 - j. “Jeanne Cleary Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act and Dear Colleague Letter of Title IV”.
 - i. Talleres Pendientes:
 1. Curso de CPR a ofrecerse por el Dr. Efrank Méndoza.
 2. Curso de Certificación de Salvavidas por el Dr. Efrank Méndoza.
 3. Taller de Manejo de Evidencias – a ofrecerse por la División de CIC de la Policía de Puerto Rico, Distrito de Mayagüez.
 4. Taller Campus Sert - a ofrecerse por la Dra. Abigail Matos.
 5. Talleres ofrecidos por el Programa Siempre Vivas de la Prof. Luisa Seijo.
16. Otorgación cada dos meses de certificado de Oficial Distinguido al oficial que se distingue realizando sus labores diarias en sus respectivos turnos.
 - a. Alberto Morales Comas
 - b. Benjamín Pérez Rivera
 - c. Eduardo Acevedo Hernández
 - d. Alberto Cuevas Toro
 - e. Juan A. Camacho Acevedo
 - f. Walberto Sanabria Bisbal
 - g. Héctor J. Díaz Pabón
 - h. Eddy B. Malavé Acevedo
 - i. Carlos J. Gilot Pérez
 - j. German J. Arcelay Rojas
 - k. José A. Cuebas Moreno
 - l. Ismael Vélez Ruiz
 - m. Gumersindo Arroyo Acosta
 - n. Pedro Colón Vázquez

- o. Edwin Lugo Rivera
 - p. Ángel Marrero
 - q. Roldan González González
 - r. Jorge S. Negrón Casiano
17. Celebración de la Semana del Oficial de Seguridad - mayo 2014
 - a. PROCLAMA otorgada por el Prof. Lucas N. Avilés Rodríguez donde se designa la semana 13 al 19 de abril de 2014 como la Semana del Oficial de Seguridad del Recinto Universitario de Mayagüez.
 18. Rotulación de las puertas de acceso de las oficinas de nuestro Departamento.
 19. Entrega de cascos, guantes y gafas a los oficiales asignados a motoras.
 20. Se comenzó en coordinación con la Oficina de Enlace con el Personal el proceso para la adquisición de uniformes a todos los oficiales de seguridad.
 21. Preparación por los supervisores de turno del itinerario de los oficiales asignados durante la semana, el cual detalla días libres, licencias y oficiales asignados.
 22. Preparación mensualmente por los supervisores de turno el itinerario donde detallan los oficiales asignados.
 23. Se recopila información diariamente en diferentes formularios: Entrada y Salida Vita, Recibo de Propiedad, entre otros.
 24. Redactar y publicar informes de las diferentes áreas (Libro de Novedades- Información General y Puertas y Acceso).
 25. Enviar mensualmente el Informe de Actos Delictivos Tipo I a la Oficina de Calidad de Vida para la publicación a la comunidad universitaria para cumplir con el "Student Right to Know".
 26. Redactar el Informe de "Jeanne Clery Act" y preparar anualmente las estadísticas comparativas para que sean enviadas a la Oficina de Calidad de Vida.
 27. Implantación del formulario Itinerario Uso de Unidades Oficiales 2014.
 28. Implantación del formulario sobre rondas y visitas preventivas a diferentes edificios del Recinto para garantizar la vigilancia a estas áreas y para mantener contacto directo con personal y estudiantes.
 29. Se implantó el proceso de archivar por turnos de trabajo los informes de situaciones ocurridas en el Recinto, y que llegan a través de estudiantes y personas de la comunidad universitaria o cualquier otro informe que llega a nuestro Departamento y que los oficiales redactan.
 30. Inspeccionar diariamente los vehículos asignados a nuestro Departamento.
 31. Registro diario de uso de combustible de las unidades asignadas a nuestro Departamento.
 32. Evaluación a los Oficiales de Seguridad y Supervisores.
 33. Se desarrolló un instrumento de evaluación de servicio para ser completado por la comunidad universitaria y los visitantes que lleguen a nuestro Departamento.
- C. Estar a la vanguardia de la educación superior en Puerto Rico garantizando que nuestros alumnos reciben la mejor educación.
1. Abrir y cerrar salones durante los fines de semana y horas no laborables o cuando sea necesario.
 2. Acceso a salones y centro de cómputos de acuerdo al permiso emitido.
 3. Vigilancia preventiva con los recursos disponibles (motora, unidad ciclista, vehículo oficial y caminata de oficiales).
 4. Transportación hacia salones a estudiantes con impedimentos o estudiantes que por algún motivo solicitan este servicio.

5. Ronda diaria a los edificios y alrededores del Recinto para reportes periódicos en el Libro de Novedades y a los departamentos correspondientes sobre salones y puertas que deben ser reparadas y cualquier otra situación que requiera de reparación o mantenimiento.
6. Velar diariamente por el buen funcionamiento y mantenimiento de la planta física e infraestructura existente. De ver una situación que requiera de atención se informa a través de teléfono, e-mail, personalmente o a través del Libro de Novedades. Se coordina e informa para garantizar y mantener las condiciones de higiene y seguridad adecuadas.
7. Ayudamos a los estudiantes cuando solicitan estadísticas de delitos o para hacer estudios relacionados a estacionamiento, casi siempre son estudiantes de Ingeniería Civil para cumplir con trabajos que le asignan los profesores.
8. Charla a los estudiantes de nuevo ingreso sobre los servicios que ofrece nuestro Departamento.
9. Velar por las áreas de estacionamiento y mantener el orden de acuerdo al Reglamento de Tránsito y Estacionamiento vigente.

D. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución

- No aplica

E. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. El Centro de Tecnología e información del Recinto nos dio acceso a través del portal colegial bajo el correo electrónico de transito@uprm.edu de la Oficina de Tránsito y Vigilancia para canalizar todo documento oficial. Mantenemos comunicación continua con diferentes departamentos y personal de nuestro Recinto. Este correo electrónico facilita la comunicación entre estudiantes, padres y toda persona que desee comunicarse con nosotros.
2. Envío y recibo de documentos oficiales a través del Portal Colegial - transito@uprm.edu para agilizar el recibo y el envío de documentos.
3. Actualización del formato de los siguientes informes:
 - a) Informe de Querellas
 - b) Informe de Artículos Perdidos
 - c) Solicitud de Licencias
4. Mantener y continuar con el Programa RUMAD donde los estudiantes y empleados se registran a través del Portal Colegial para obtener su permiso de estacionamiento.
5. Se instaló en el Retén una computadora con acceso a Internet para que los oficiales de seguridad y supervisores tengan acceso a la página de Ética Gubernamental, Portal Colegial, Oficina del Contralor.

F. Fortalecer la Investigación y Labor Creativa Competitiva

1. Nuestro Departamento promueve la participación de nuestros oficiales y personal administrativo en la toma de decisiones. Aceptar sugerencias y dar participación a todo el personal de acuerdo a las necesidades o actividades que surgen en el Departamento o en el Recinto o sobre todo tema de interés.
2. Nuestro Departamento colabora con proyectos estudiantiles que impactan nuestro Departamento.
 - a. Proyecto de Acceso Controlado el cual se está desarrollando por un grupo de estudiantes de Ingeniería General que pertenecen al Proyecto Open Capstone.

G. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña

1. Continuamente impactamos a nuestra sociedad a través de nuestro compromiso de mantener la seguridad y velar por la vida y propiedad de toda la comunidad universitaria y visitantes y también mantenemos canales de comunicación efectiva.
2. Durante todo el año nuestro Departamento ha dicho presente en cada una de las actividades que hemos sido requeridos, ya sea como escoltas, brindando charlas o brindando seguridad y vigilancia.
3. Continuamente nuestros empleados están tomando los cursos requeridos por la Oficina de Ética Gubernamental; con esto promovemos los valores de ética, justicia y honestidad.

H. Fortalecer el Sentido de Pertenencia y “Orgullo Colegial”

1. Celebración de la Semana del Oficial de Seguridad (4 -10 de mayo de 2014)
2. Certificados de Oficial Distinguido a los oficiales que se destacan en sus labores. Estos certificados se entregan cada dos meses.
3. Seguridad y vigilancia en diferentes actividades, entre ellas:
 - Actividad el día de Reyes. (Actividad promocionada por la Oficina del Gobernador de PR).
 - Seguridad y Vigilancia en Encendido de Navidad 2014.
 - Celebración de la Semana de la Guardia Universitaria (4-10 de mayo de 2014)
 - Participación efectiva en seguridad, vigilancia y tránsito en los Actos de Graduación 2014.
 - Seguridad y Vigilancia preventiva en Justas LAI 2014 y temporada regular de actividades brindándole seguridad a nuestros atletas.
 - Feria Agrícola y Educativa 5 días con Nuestra Tierra. (6 de abril de 2014).
 - Relevo por la Vida 2014.
 - Campeonatos Nacionales de Menores en la Piscina Olímpica del RUM (20-22 de junio de 2014)

- CAAMP Abilities - Campamento residencial deportivo para niños y jóvenes de toda la isla con impedimentos visuales
- Mayagüez International Open (23-25 de mayo 2014)
- Pool Party Colegial
- Marcha Si a la Vida - Desarrollando estilo de vidas saludables. Escolta, actos de aperturas.
- Solar Engineering Research Racing Team - Concierto.
- Juegos Centroamericanos y del Caribe - Veracruz 2014 y Olimpiadas Juveniles Nanjing 2014
- Olimpiadas de Matemáticas de PR- Campamento de Verano para estudiantes olímpicos 2014
- Segundo encuentro de estudiantes orientadores de nivel elemental del Proyecto Acceso al Éxito de la Vicepresidenta de asuntos estudiantiles de la UPR.
- Proyecto Escénico Colegial
- Semana del Planeta Tierra 2014
- Proyecto AFAMAC - Matemáticas y Ciencias- Congreso anual
- Formula SAE - prueba de manejo de vehículo.
- IEEEPower & Energy Society (IEEE-PES) capitulo estudiantil del RUM - Foro "Solución al problema energético de PR, Mito o Realidad.
- Hermandad Colegial de Avivamiento.
- Departamento de Ingeniería - Cuadro de Honor
- Retos, Aciertos y Desaciertos de la Ley de Municipios Autónomos de PR
- Hack PR
- Fitness Challenge - Muévete o te Empujo
- Feria de Empleo
- Simposio Anual de Geología 2014
- Asamblea colectiva HEEND - UPR
- E-Poetry 2014 Intensive - Simposio
- Encanto Boricua - Sororidad ETA Gamma Delta
- Zone 6 Meeting 2014 - Sociedad de estudiantes de Física
- PHI Eta Olimpiadas
- Recordar Vida y logros de Dr. Juan A. Rivero - Dpto. de Biología.
- Congreso College English Association Caribbean Chapter.
- Competencias de Cálculo y Précalculo.
- Semana de la Psicología - Dpto. de Ciencias Sociales.
- Power League West Coast Championship.
- Feria del Libro - La Historia Nos Une - Parque Isidoro García.
- ADEM Intership & Job Expo
- 7th NEA Science Day.
- Quinto Simposio de Investigación Marina y Costera Aplicada del Programa de Sea Grant de la Universidad de PR
- Torneos de Baloncesto, Softball, Balompié Femenino, Pista y Campo, Natación, Tenis de Mesa y Judo.
- Feria Agrícola y Educativa 5 días con Nuestra Tierra (6 de abril de 2014)

- Feria de Empleo (20 de febrero de 2014)
- Torneos de Baloncesto, Softbol, Balompié Femenino, Pista y Campo, Natación, Tenis de Mesa y Judo.
- Actividad Día de Reyes (6 de enero de 2014)
- Programa STAR - Charla ofrecida por oficiales de nuestro Departamento.
- Asociación de Estudiantes de Industrias Pecuarias (AEINPE) actividad nocturna en Finca Alzamora para un grupo de colaboradores de un proyecto educativo en Haití.
- Internship and Job Expo del Colegio de Administración de Empresas (26 de septiembre de 2013)
- Centenario de la Facultad de Ingeniería (21 de septiembre de 2013)
- International Wheelchar and Amputee Sports (6-10 de agosto de 2014)
- Simulacro Desalojo – Edificio de Diego.
- Open Capstone
- CoHemis - Semana Internacional
- Asociación de estudiantes de Industrias Pecuarias (AEINPE) Actividad nocturna en Finca Alzamora.
- 11ma Copa de Karate.
- Centenario de la Facultad de Ingeniería.