

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

Informe Anual 2014-2015

Sometido por:

Prof. Lucas N. Avilés Rodríguez
Decano de Administración

12 de agosto de 2015

Tabla de Contenido

Página

Información general del Decanato y Unidades Adscritas

- A. Misión y Visión
- B. Descripción y funciones
- C. Estructura de la unidad
- D. Perfil del Decanato

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

- A. Misión
- B. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y
- C. Estar a la vanguardia de la educación superior en Puerto Rico garantizando que nuestros alumnos reciben la mejor
- D. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la
- E. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes
- F. Fortalecer la Investigación y Labor Creativa Competitiva
- G. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña
- H. Fortalecer el Sentido de Pertenencia y “Orgullo Colegial”

Información General de la Oficina del Decano de Administración

A. Misión y Visión

1. Misión

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

2. Visión

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.

B. Descripción y Funciones

1. Descripción

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.

2. Funciones

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.

3. Descripción y Funciones de las unidades adscritas al Decanato:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.

- g. 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.
- h. 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.
- i. 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 dividen en las siguientes secciones: Oficina del Director, Nombramientos y Cambios, Clasificación, Reclutamiento, Licencias y Nóminas.
- j. 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.

- k. **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.
- l. **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.

INFORME DE INICIATIVAS, ACTIVIDADES Y LOGROS DE ACUERDO AL PLAN ESTRATÉGICO

A. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Proyecto de Evaluación y Digitalización de Servicios de Trolley

- a. Se completó la Fase #1 del Proyecto que fue el preparar un estudio de calidad y eficiencia del servicio que ofrece el transporte interno.
- b. Se remodelaron las instalaciones de la Sección de Transportación.
- c. Se evaluaron las rutas existentes, cantidad de usuarios y localización de rutas.
- d. Identificaron fortalezas y debilidades del sistema

2. Proyecto “Time and Attendance

- a. Se realizó evaluación del programado
- b. Se contrató estudiantes para que trabajen en la programación necesaria.
- c. Se están desarrollando procedimientos internos para la actualización de los datos.
- d. Adiestramiento al personal de la Sección de Licencias y Estadísticas.

3. Academia de Oficiales de Tránsito y Vigilancia

- a. Se ofreció el Taller de Redacción de Querellas para capacitar a todos los Oficiales de la manera correcta de preparar la misma.
- b. Se está midiendo el nivel de satisfacción de nuestros oficiales para incrementar la eficiencia en el desempeño.

4. Academia para la Capacitación para Supervisores del Decanato Administración

- a. Se identificó las fortalezas y debilidades de los supervisores participantes
- b. Se ofrecieron los siguientes talleres:
 - 1) Cuatro Claves del Supervisor para Fomentar un Ambiente de Trabajo Saludable
 - 2) Comunicación Efectiva para el Éxito Organizacional
 - 3) Medidas Disciplinarias
- c. Se han realizado ajustes en los supervisores de algunas secciones.

5. Digitalización de los Procesos Administrativos de la Sección de Llaves

- a. Se realizó inventario de puertas y cilindros
- b. Se culminó la programación del sistema *Buildings* para realizar el inventario de llaves
- c. Se adiestró el personal en el sistema *Buildings*
- d. Se reclutó personal necesario para completar el proyecto
- e. Se realizó un inventario de llaves
- f. Se realizó inventario de expedientes Activos e Inactivos
- g. Se solicitó al CTI la programación necesaria para digitalizar la *Solicitud de Llaves, Keypad y Tarjetas Oficiales*
- h. Se revisó el formulario de solicitud de llaves
- i. Se revisó el *Procedimiento de Llaves* y fue aprobado por la Junta Administrativa

6. Orden de Mantenimiento Electrónicas para el Departamento de Edificios y Terrenos

- a. Se culminó la programación para la solicitud de servicios
- b. El proceso fue documentado.
- c. Se adiestró al personal de Edificios y Terrenos y a los usuarios
- d. Se creó un *icon* en *myportal* en *UPRM*
- e. Esta aplicación se está utilizando.

7. Procedimiento para la Adquisición y Uso de la Flota de Vehículos Cert. JA14-15-283

Se creó el procedimiento y fue aprobado por la Junta Administrativa.

8. Procedimiento para el Uso de la Tarjeta Corporativa de Gasolina Cert. JA14-228

Se revisó el procedimiento y fue aprobado por la Junta Administrativa.

9. Sistema de Inventario Perpetuo en la Librería Colegial

Se comenzó la implantación para un sistema de inventario perpetuo en la Librería Colegial.

10. Normas para la Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad Excedente o Inservible del Recinto Universitario de Mayagüez Cert. 14-15-227

Se creó el procedimiento y fue aprobado por la Junta Administrativa.

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

1. **Academia de Oficiales de Tránsito y Vigilancia**

- a. Se ofreció la película “Courageus” y a todo el personal del Departamento de Transito y Vigilancia se realizó una dinámica en la que se discutieron los temas de responsabilidad en el trabajo, responsabilidad familiar, valor de la amistad y el compromiso.
- b. Se ofreció el Taller de Relaciones Interpersonales con el objetivo de poder ampliar los canales de comunicación dentro del Departamento.
- c. Se identificó Oficiales que se apoderarán del proyecto.
- d. Se identificaron necesidades del Departamento de Tránsito y Vigilancia.

2. **Academia para la Capacitación para Supervisores del Decanato Administración**

- a. Se está fortaleciendo el sentido de pertenencia en los supervisores del Decanato.
- b. Reforzando la eficiencia en el desempeño.

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

Informe Anual 2014 – 2015

Sometido por:

Carmen A. Negrón Moure
Directora

12 de agosto de 2015

INFORMACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE COMPRAS

A. Misión y Visión

1. Misión

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

- a. Establecer buenas relaciones con los proveedores y desarrollar una imagen del Recinto como cliente deseable.
- b. Asegurar que se cumplan con todas las leyes y la reglamentación vigente relacionada a la adquisición de materiales, equipos y servicios.
- c. 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.

2. Visión

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

B. Descripción y Funciones

1. Descripción

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.

2. Funciones

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

- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Coordinar todas aquellas actividades de adiestramiento relacionados al proceso de compras necesarias para el personal de compras y las personas de otros departamentos.
- g. 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.

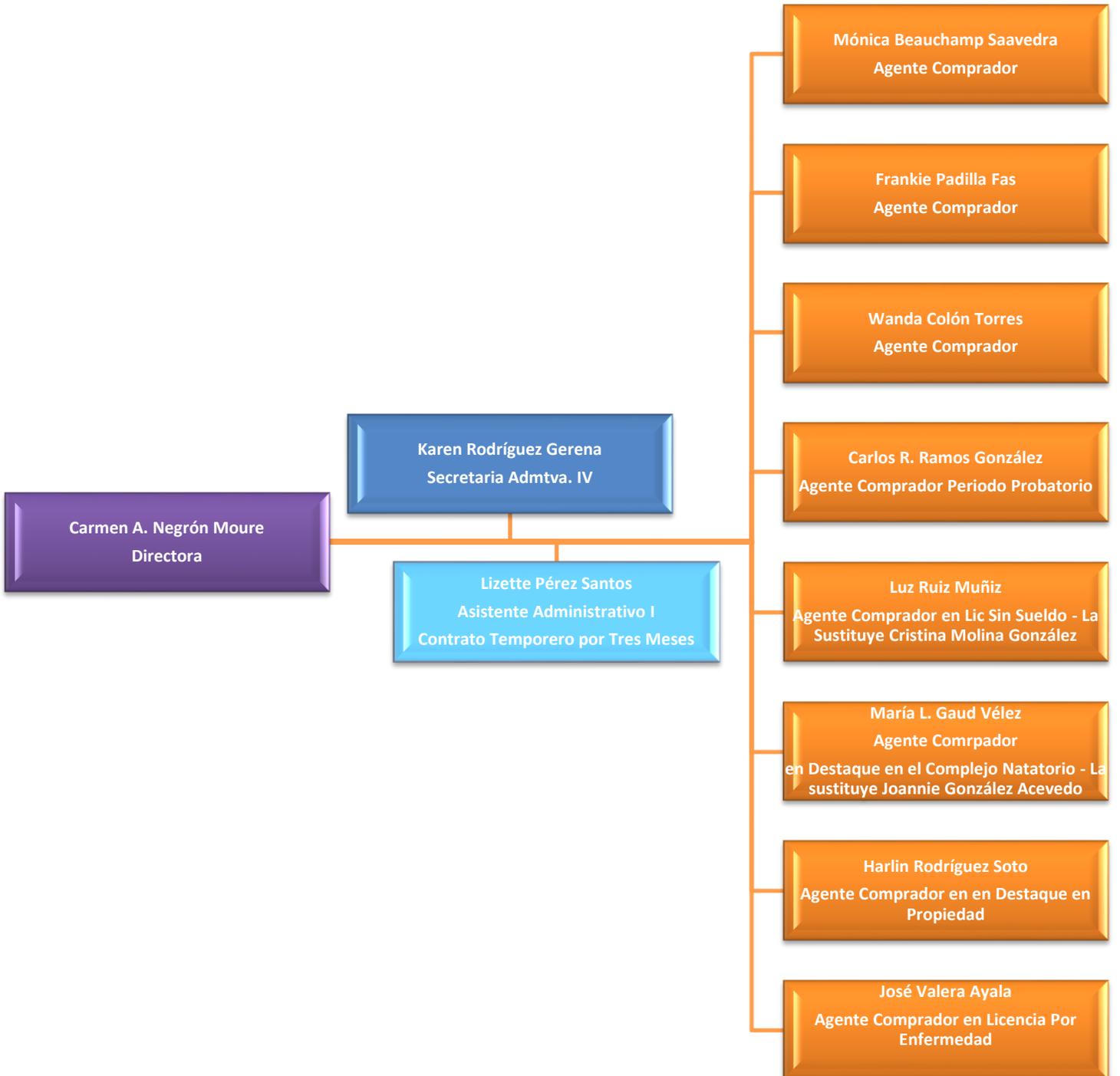
C. Estructura de la Oficina de Compras

1. Estructura de la Oficina de Compras

La Oficina de Compras cuenta con nueve empleados, a saber:

- a. 1 Directora
- b. 1 Secretaria Administrativa IV
- c. 1 Asistente Administrativa I (Nombramiento Temporero por tres meses)
- d. 6 Agentes Compradores
- e. 2 Agentes Compradores – En Compras no podemos contar con estas plazas aunque cuentan con presupuesto asignado, porque uno de los empleados se encuentran en destaque en otra dependencia del RUM y el otro en Licencia por Enfermedad.

2. Organigrama Oficina de Compras



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, se colocó en un lugar visible, la visión y misión de la Oficina de Compras y fueron actualizadas en la página web de la Oficina. Previamente ya se había colocado un afiche con la visión y misión del Decanato de Administración.

B. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. 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 y recibir talleres en distintas áreas. Esto ayuda a que se disminuyan los errores y así, agilizar los procesos de compras. A la vez, nos permite como facilitadores, mantenernos a la vanguardia en los procesos y reglamentación. Esto no termina con ofrecer y/o recibir un sólo taller; tanto para los usuarios como para los que brindamos el servicio, es necesario el continuo mejoramiento profesional en el área en la cual trabajamos.

2. Taller Requisiciones

Se ofreció un taller a nuevos usuarios el lunes, 11 de mayo de 2014 - Este fue dirigido a empleados con la responsabilidad de entrar requisiciones. Durante el mismo se aprovechó la oportunidad para hablarles de la reglamentación que rige los procesos de Compras.

3. Otros Talleres

La Directora de Compras tuvo un conversatorio con estudiantes del Curso de Mercadeo MERC 3117 el lunes, 22 de septiembre de 2014 – El propósito del Prof. José Iván Vega Torres (Profesor que dictó el curso) era que los estudiantes tuvieran conocimiento de los requisitos que exige el gobierno para hacer negocio con las empresas.

4. Actualización Sistema Financiero

El sistema financiero sufrió una actualización a principio de abril 2014. Como parte del proceso hubo cambios al mismo para los cuales hubo que hacer pruebas. La Directora de Compras del RUM formó parte del Comité nombrado por Administración Central para efectuar las pruebas y posteriormente ofrecer los talleres.

5. Taller Suplidores
Previo a la migración de la nueva versión del Sistema Financiero (12 y 13 de marzo de 2015), se ofreció el taller de Creación de Suplidores al personal con esta responsabilidad.
6. Proceso de Compras Uniforme
El viernes, 10 de abril de 2015 se llevó a cabo una reunión dirigida por el Decano de Administración del RUM con el propósito de uniformar los procesos de compras en el SEA, EEA, CID y RUM. Son cuatro oficinas de compras que responden al RUM y las cuales se rigen por la misma certificación, pero debido a la interpretación que cada cual da a la misma, los procesos varían entre cada oficina.
7. Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña
El viernes 17 de abril 2015 participamos de la orientación “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña” cuya misión es, garantizar mayor participación de empresarios locales en los procesos de adquisición de bienes y servicios por parte de las agencias del gobierno.
8. Se continuarán programando talleres, esto con el fin de que los procesos fluyan de manera adecuada.
9. Esto nos ha permitido llegar a los siguientes logros durante el año fiscal 2014-2015.
 - a. En un análisis general de las órdenes generadas se puede apreciar que este año tuvimos una disminución en cantidad de órdenes de compra emitidas comparando con el año anterior, aunque el mismo sólo representa una disminución de 40 órdenes, más adelante veremos que tuvimos aumento en gastos.
 - b. Durante los últimos años el flujo de órdenes de compra ha variado de la siguiente manera.

2014 - 2015
4,491 órdenes emitidas de las cuales 3,939 no exceden los tres mil dólares y 552 los exceden.

2013-2014
4,525 órdenes emitidas de las cuales 3,925 no exceden los tres mil dólares y 600 los exceden.

2012-2013
2,850 órdenes emitidas de las cuales 2,478 no exceden los tres mil dólares y 372 los exceden.

2011-2012

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

2010-2011

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

2009-2010

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

- c. Se procesaron 4,485 órdenes de compra por un valor total de \$10,906,485.06. Ver Anejo 1
- d. 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; este año se reflejó un aumento en débitos en un 1.046%, \$480,048.05 más que el pasado año. Ver Anejo 2
- e. Avisos en Cambio
Siempre es necesario el emitir avisos en cambio sea para eliminación de renglones por mercancía no recibida, cambio en costos estimados (ej. Costos de entrega y Copias en excesos), etc. El verificar cada orden antes del cierre de año fiscal 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. Ver Anejo 3

10. Otros cambios nos hacen saber en qué 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.

11. Subastas

Se debe celebrar una subasta para toda adquisición de bienes y/o servicios no personales cuyo costo estimado mínimo exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000). Cumpliendo con esta reglamentación este año se celebraron varias subastas las cuales ya están adjudicadas.

- a. Contrato de mantenimiento piscinas del natatorio (hasta 30 junio 2015)

- b. Manejadoras de agua fría para el Coliseo Rafael Mangual
- c. Zapatos para la FLEU
- d. Uniformes para la FLEU
- e. Equipo para sistema robusto de resguardo de datos para la Red Sísmica
- f. Generador eléctrico
- g. Ventanas Edificio de Diego
- h. Sellado de techo Edificio CID
- i. Materiales eléctricos y lámparas Anfiteatros Física
- j. Modernización ascensor Edificio Piñero
- k. Modernización ascensores Edificio Química
- l. "Digger"
- m. Guaguas Transit Connect (4)
- n. Tubos led para Biblioteca General
- o. Líneas para cableado de comunicación para Física

Para las siguientes dos subastas, ya se hizo el proceso de subasta y están próximas a adjudicarse.

- a. Chiller York – Administración de Empresas
- b. Materiales sellado techo Edificio Piñero

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

1. 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.
2. 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.

ASUNTOS PENDIENTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN INMEDIATA

1. Necesidad de Recursos Humanos

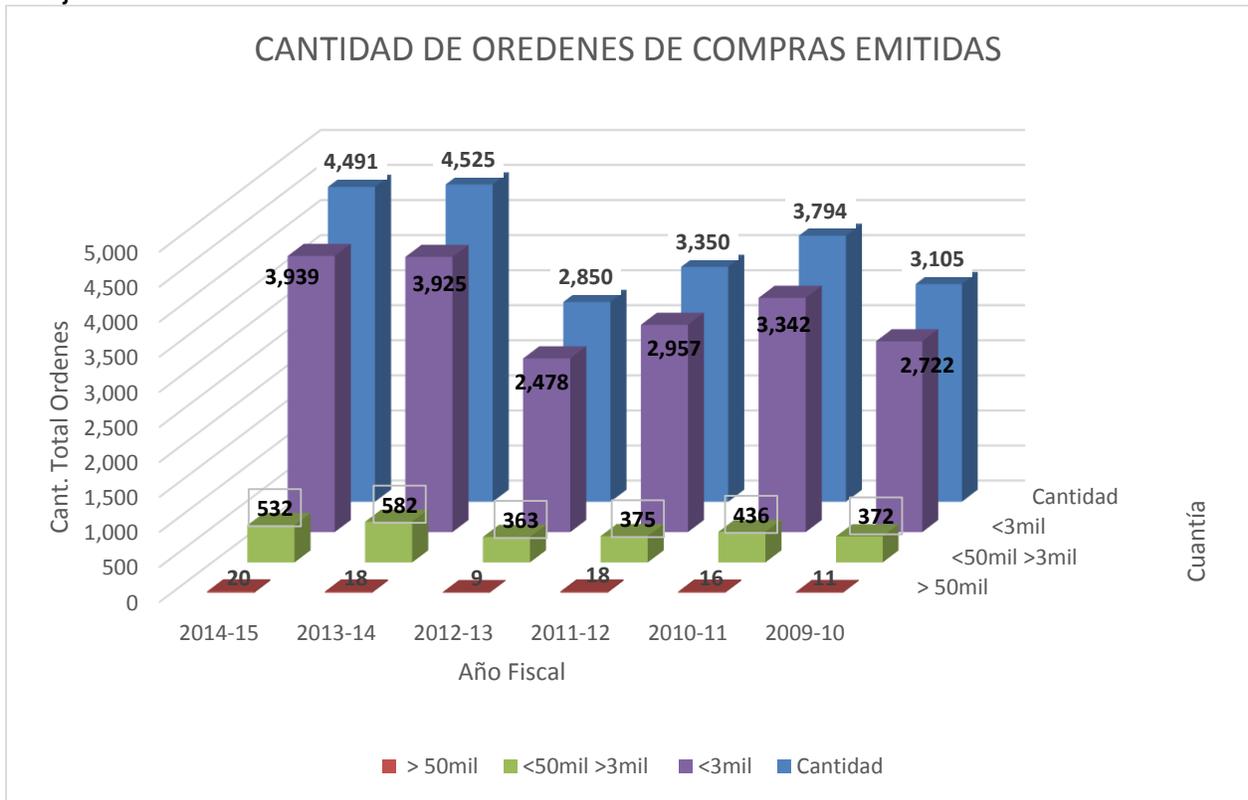
Es necesario la contratación de un asistente administrativo que se dedique al cumplimiento con el registro de suplidores, esto conlleva llevar un registro de todos los suplidores y revisar constantemente que la documentación de cada uno de estos esté al día según lo indica el reglamento.

Actualmente nuestra única profesional administrativo, tiene funciones de creación de suplidores, desglose, custodia del archivo físico de órdenes de compra, es la Secretaria de la Junta de Subastas del RUM, así como la Secretaria de la Junta de Subastas de la Administración Central. 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.

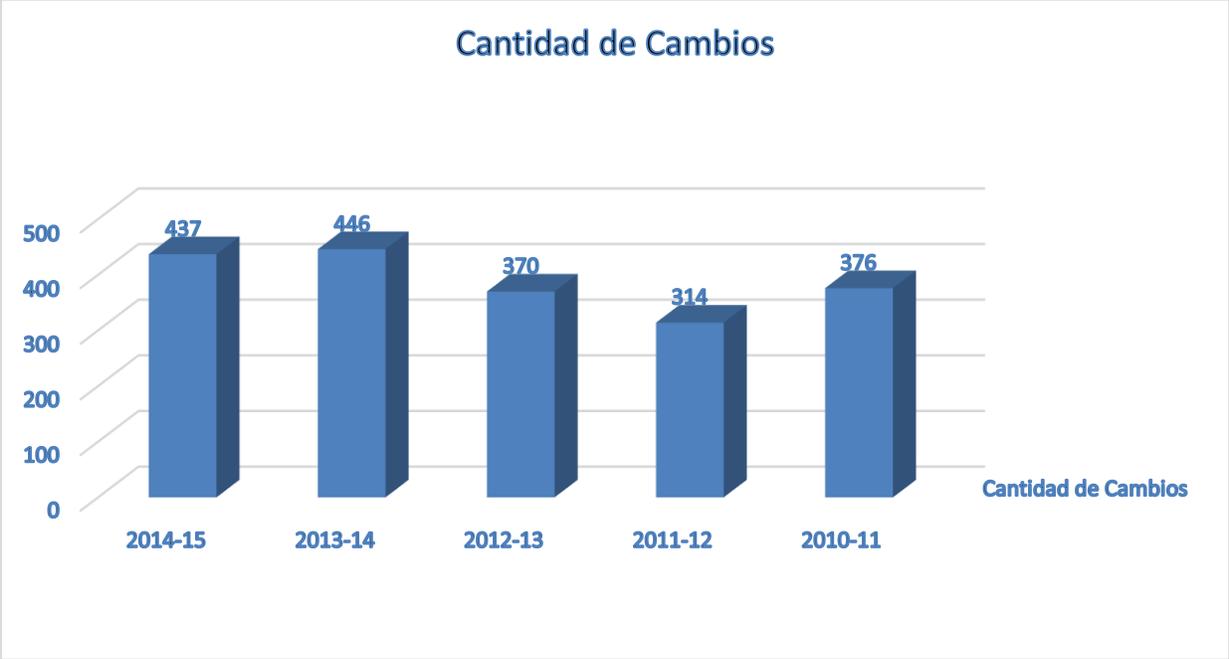
Anejo 1



Anejo 2



Anejo 3



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

Informe Anual 2014 – 2015

Sometido por:

Ing. Wilson Ortiz
Director Interino

12 de agosto de 2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS Y TERRENOS

A. Misión y Visión

Es el responsable de 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.

Nuestra visión es el ofrecer a la comunidad universitaria los servicios de excelencia, tales como el diseño de nuevas estructuras y mejoras a las existentes, el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios en los sistemas eléctricos, pluviales, y mecánicos, la implementación de medidas para la conservación de energía eléctrica, servicios de transportación, conservación y embellecimiento de los terrenos. En adición, servicios especiales tales como: mudanzas, rotulación, reciclaje, servicios a la comunidad, mediante el uso de los servicios tecnológicos y la preparación de facilidades para la celebración de actividades sociales, culturales, educativas y deportivas.

B. Descripción y Funciones

Es una unidad adscrita al Decanato de Administración, la cual es la encargada y responsable de ofrecer servicios esenciales para la comunidad universitaria del Recinto. Durante el Año Fiscal 2014-2015 estuvo dirigida por el Ing. Roberto Ayala Ríos y el Ing. Wilson Ortiz Irizarry. Es responsabilidad del Departamento de Edificios y Terrenos cumplir con las siguientes funciones esenciales:

1. Mantener y operar la planta física del Recinto Universitario de Mayagüez para crear un ambiente limpio, agradable y seguro para todos sus usuarios.
2. Mantener limpias e higiénicas todas las facilidades del Recinto.
3. Desarrollar y diseñar los proyectos a construirse; lo que incluye la preparación de los documentos de contratos e inspección de éstos y realizar estudios de las facilidades existentes.
4. Mantener los edificios en condiciones físicas adecuadas realizando las reparaciones, alteraciones y modificaciones necesarias incluyendo la preparación de estimados.
5. Es responsable del mantenimiento, utilidad y apariencia general de los terrenos y paisajes del Recinto, además de sus sistemas de riego, calles, aceras y caminos.
6. Responsable del mantenimiento, operación, alteraciones, conexiones, expansiones, estudios de carga, demandas, diseños, localización, servidumbres y de mantener los expedientes pertinentes para asegurar la continua operación de los sistemas de servicios públicos del Recinto.

7. Administra el programa de Conservación de Energía e inicia las modificaciones a los sistemas de energía para reducir el consumo en todos los sistemas de servicios públicos del Recinto.
8. Mantener una flota de vehículos para dar servicios de transportación a estudiantes, personal docente y administrativo en sus gestiones oficiales.
9. Brinda servicios especiales tales como mudanzas, preparación de actividades oficiales y rotulación de calles y edificios.

C. Estructura del Departamento

1. Estructura del Departamento

El Departamento cuenta con 287 empleados regulares y 10 empleados temporeros que componen el Departamento.

- a. Oficina Central
- b. Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura
- c. Jardines, Ornato y Carreteras
- d. Mantenimiento* (Esta División de Mantenimiento está compuesta de las siguientes Secciones o Talleres):
 - 1) Carpintería
 - 2) Construcción
 - 3) Electricidad y Electrónica
 - 4) Plomería, Pintura y Sellado de Techos
 - 5) Soldadura
 - 6) Refrigeración
 - 7) Llaves y Cerraduras
 - 8) Almacén de Materiales
- e. Servicios (Esta División de Servicios está compuesta de las siguientes Secciones o Talleres):
 - 1) Sección de Limpieza
 - 2) Servicios Especiales
 - 3) Taller de Mecánica Automotriz y Carritos de Golf
 - 4) Sección de Transportación

INFORME DE INICIATIVAS, ACTIVIDADES Y LOGROS DEL DEPARTAMENTO DE EDIFICIO Y TERRENOS

A. TRABAJOS INFORMADOS DURANTE EL AÑO

Los trabajos realizados por cada una de las divisiones que componen el Departamento en el transcurso del año fiscal según informado fueron los siguientes:

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.

2. Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura

Durante el período que cubre del 1ro de julio 2014 al 30 de junio de 2015, informa los siguientes trabajos: (Ver Anejos)

Proyectos Terminados	7	100%
Proyectos en Diferentes Etapas	11	
En proceso de Permisología	3	
En proceso de firma Presidente	0	
Proyectos en Diseño	26	

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

a. Corte de grama con máquinas (tres podadoras)

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	14*
2A	5 días	14*
2B	6 días	14*
2C	6 días	14*

Nota: *tres de ellos son por contrato

b. Corte de áreas verdes con machete

Área de aproximadamente veinte cuerdas, la cual se cubre en un término de dos meses bajo condiciones normales con los mismos trabajadores que operan los “trimmers”.

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.

c. Corte de grama con tractor agrícola

Área de veintidós (22) 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

d. Jardines realizados para actividades (ver fotos)

- 1) Edificio Carlos Chardón
- 2) Edificio Luis Stefani
- 3) Casa del Rector
- 4) Entrada principal La Vita

4. Mantenimiento

a) Proyectos terminados por Administración del 1 de julio del 2014 al 30 de junio de 2015

Requisiciones enviadas por Decanato	Proyectos terminados	Proyectos en ejecución, disponibles y en coordinación	Proyectos abiertos
697	114*	83	141
	*Incluye proyectos de años fiscales anteriores		

b) Proyectos terminados del 1ro de julio 2014 al 30 de junio de 2015 (Ver Anejo)

c) Total de notas por Secciones en la División de Mantenimiento

Durante el año se recibieron **8,165** solicitudes de servicios de reparaciones, remodelaciones y otras. De éstas se terminaron **7,213** y unas **839** están pendientes de atender. Asignadas o en proceso para un **90%** de efectividad (**ver detalles en Anejo que incluye todas las notas atendidas por las Secciones/Talleres**).

d) **Oficina de Llaves (Digitalización del sistema de llaves)**
Ver anejo

5. Sección de Transportación

Durante el año se obtuvo un camión Ford F450 para uso del Taller de Construcción. También se compró cuatro vehículos para uso de los Talleres de Plomería, Electricidad y Carpintería.

**PROYECTOS PENDIENTES Y/O REALIZADOS (DISEÑO)
SECCION INGENIERIA, ARQUITECTURA Y AGRIMENSURA
AÑO 2015**

Item #	Proyecto	
1	Biblioteca	Remod área Colección Alvarez Nazario
2	Edificio Piñero	Capilla
3	Edificio Stefani (Dec. Ingeniería)	Remodelación
4	Ing Química	Remodelación Lab IQ104A
5	Ing Química	Remodelación IQ103A (Muebles lab)
6	Ing. Civil	Salón Interactivo (Educ a Distancia)
7	Ing. Civil	Remod anfiteatro
8	Isla Magueyes	Permiso DRN
9	Permiso Uso	Edif A Hotel Colegial
10	Permiso Uso	MUSA
11	Permiso Uso	Cambio de uso - Edificio CITAI
12	Sánchez Hidalgo	Remodelación 202
13	Telefónica	Tapizado muebles
14	Ing. Agrícola	Salón
15	Red Sísmica	Remodelación Edificio D
16	Edificio Chardón 2da y etc etapa	Remodelación baños
17	Centro Estudiantes	Remodelación baños
18	Edificio Esteban Terrats	Remodelación mobiliario
19	Cancha Racquetball	Planchas perforadas ("expanded metal")
20	Edificio Imprenta	Topografía
21	Edificio José De Diego	Remodelación Oficina Presupuesto
22	Edificio Esteban Terrats	Remodelación Enlace con el Personal
23	Edificio José De Diego	Remodelación Decanato Asuntos Académicos
24	Edificio Chardón	Galería de Arte
25	Edificio Física	Remodelación anfiteatros
26	Café Colegial	Remodelación

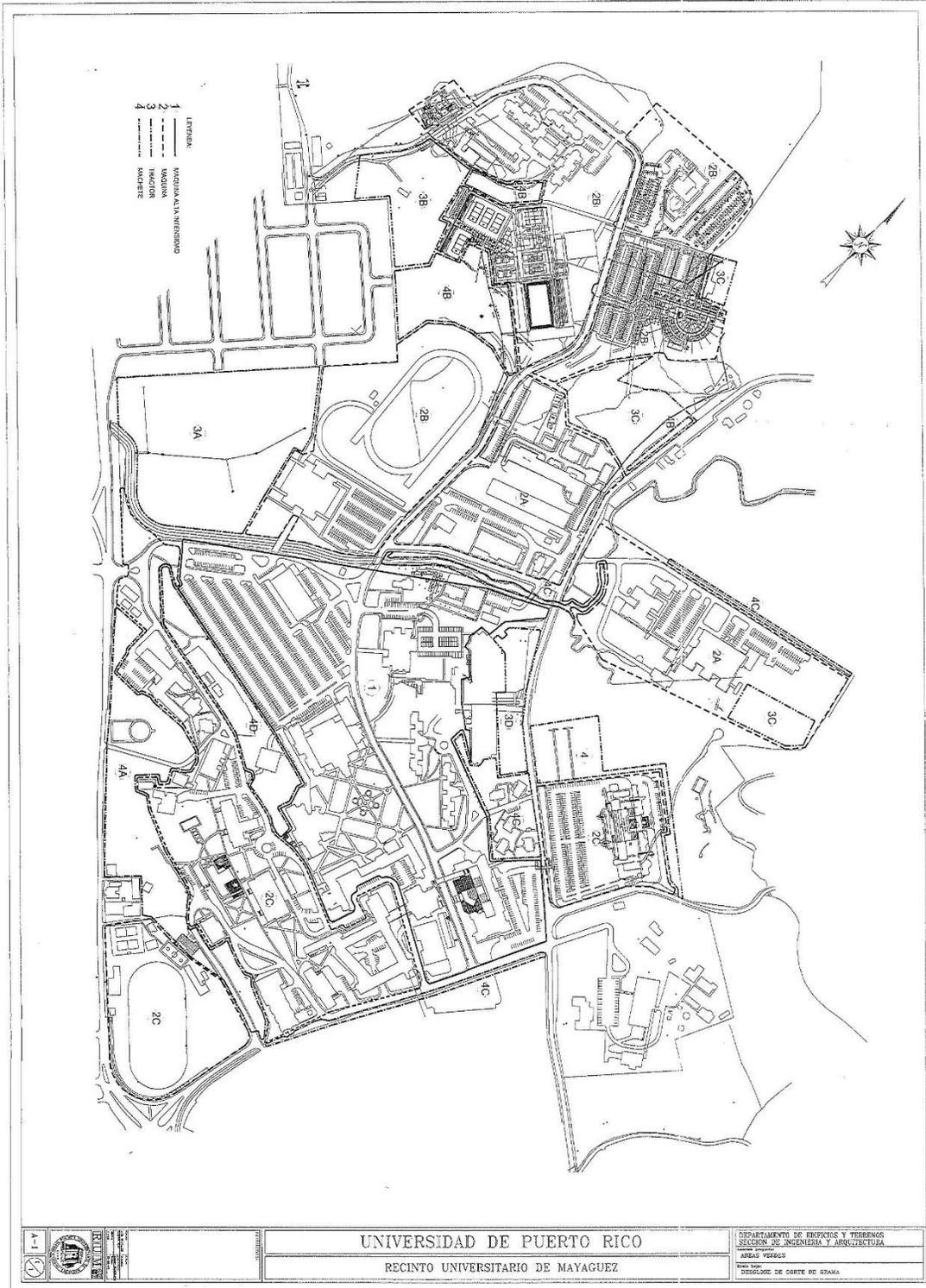
**PROYECTOS EN CONSTRUCCION O PROCESO DE SUBASTA
SECCION DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y AGRIMENSURA
AÑO 2015**

1	Impermeabilización techo Edificio principal Centro Investigación y Desarrollo
2	Repavimentación estacionamiento edificio Piñero
3	Repavimentación área facilidades Laboratorio Materiales Edificio Ingeniería Civil
4	Manejadoras aire acondicionado Coliseo Rafael Mangual
5	Pista Sintética - subasta
6	Ventanas Edificio José De Diego
7	Pintura Edificio C (Servicio Extensión Agrícola)
8	Mejoras subestación eléctrica Estación Experimental Lajas
9	Modernización ascensores Edificios Piñero y Química
10	Asfalto en estacionamiento Edificio Biología
11	Chiller Edificio Servicios Médicos

**PROYECTOS TERMINADOS
SECCION INGENIERIA, ARQUITECTURA Y AGRIMENSURA
AÑO 2015**

1	Mejoras Granja Estación Experimental Lajas (pavimentación camino y calle principal de la Estación)
2	Impermeabilización techo Adm Empresas
3	Pintura lobby Adm Empresas
4	Segunda etapa Invernaderos Biología
5	Chiller Planta Central de Agua Refrigerada
6	Edificio C (Serv Ext Agrícola) - aislación de tubería de agua refrigerada
7	Skylights edificio Luchetti
8	
9	
10	

PLANO DE ÁREAS VERDES DEL RUM



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ

DEPARTAMENTO DE ENFIQUES Y TERRENOS
SECCION DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
ÁREAS VERDES
Escala: 1:1000
DISEÑO DE CORTE DE GRAMA

Requisiciones enviadas por Decanato desde el 1 de julio 2014 hasta el 30 de junio de 2015

Decanato	julio-sept 2014	oct-dic 2014	enero- marzo 2015	abril-jun 2015	Total del año fiscal 2014-15
Administración	73	45	18	31	167
Administración de Empresas	2	2	2	1	7
Artes y Ciencias	27	42	16	11	96
Asuntos Académicos	25	39	9	5	78
Ciencias Agrícolas	44	20	10	7	81
Estudiantes	19	11	12	27	69
Ingeniería	26	15	15	21	77
Rectoría	48	21	26	27	122
Total					697

Lista de Proyectos en Terminados al de 30 de junio de 2015

NUMERO PROYECTO	TITULO	Fecha que se Termina el Proyecto
2013-057	Sustituir consola de 12K BTU en IQ-205-G	2-Jul-14
2013-023	Reparar los baños y la tubería principal en el Gimnasio	3-Jul-14
2013-030	Reemplazo de dos consolas de 24,000 BTU en IQ- 105-EF	10-Jul-14
2012-115	Instalar seis extractores en los baños del Edif. C	17-Jul-14
2013-092	Remodelar oficina del Dpto. de Educación Física	17-Jul-14
2013-094	Sellar dos terrazas en Administración de Empresas	18-Jul-14
2013-047	Instalar facilidades y equipos de baño en Edif. A #221	31-Jul-14
2014-007	Instalar válvulas en las líneas de agua refrigerada que entran al Edif. de la Biblioteca General	4-Aug-14
2013-076	Instalar unidad de a/c de 53K BTU en el área de recepción, Natatorio	5-Aug-14
2014-011	Instalar consola de 12K BTU en Monzón 404	8-Aug-14
2013-119	Reemplazar consola de 18K BTU en la Oficina del Supervisor de Servicios Especiales	12-Aug-14
2014-020	Reemplazar consolas(3), Almacén Obras MUSA	20-Aug-14
2013-133	Instalar ocho a/c portátiles en Chardón 323 C,D,E,F,G, 324 y 326(2)	21-Aug-14
2013-102	Instalar unidad condensadora en Piñero 015	25-Aug-14
2014-015	Instalar consola de 24K BTU en el CID-Oficina Auditores	25-Aug-14
2014-013	Instalar consolas de 36K BTU en el CID, Edificio H-3(1) y en el área de Recibo y Entrega(1)	27-Aug-14
2013-118	Reemplazar piso de madera a metal al camión de Servicios Especiales, unidad 766	28-Aug-14
2014-016	Reparaciones en la Residencia del Rector	28-Aug-14
2014-025	Instalar consolas de 18K BTU y 12K BTU en oficina y área descanso del Taller de Carpintería	3-Sep-14
2014-009	Reparar baño de caballeros, 8vo piso, Residencia de Atletas	5-Sep-14
2014-026	Instalar consola de 18,000 BTU en el CID R4A	5-Sep-14
2014-028	Instalar a/c de 12,000 BTU en la Oficina de Limpieza	5-Sep-14
2014-030	Reemplazar consola de 24K BTU en Sala de Reuniones de la Ofic. Central, Edificios y Terrenos	5-Sep-14
2014-027	Reemplazar aire acondicionado de 24K BTU en área de descanso-cocina Sección de Servicios Especiales	8-Sep-14
2013-131	Reemplazar consola de 12K BTU en Sánchez Hidalgo 309-E, Cuarto de Servers	12-Sep-14
2013-125	Reemplazo de aire acondicionado de ventana por consola de 12,000 BTU en Sánchez Hidalgo 402	15-Sep-14
2014-022	Instalar consola de 8K BTU en Terrats 212	16-Sep-14
2013-099	Reemplazar consola de 48K BTU en Anexo Piñero 203	17-Sep-14
2012-116	Relocalizar tubería de agua en los baños de Banda y Orquesta	18-Sep-14
2014-003	Reemplazar unidad a/c de 60K BTU en Sala de Arte/Sala de Juegos, 3er piso Centro de Estudiantes	18-Sep-14
2013-138	Reemplazar consola de 38K BTU en la Res. 3-A	19-Sep-14
2014-019	Instalar consola de 12K BTU en Monzón 405	19-Sep-14
2014-012	Pintar interior y exterior del Centro Pre-Escolar	21-Sep-14

Lista de Proyectos en Terminados al de 30 de junio de 2015

NUMERO PROYECTO	TITULO	Fecha que se Termina el Proyecto
2014-021	Instalar consola de 18K BTU en Anexo Piñero 200-Sala Reuniones	22-Sep-14
2012-057	Instalar cartones acústicos en pvc en el Almacén de Libros de la Librería(Antigua Caldera)	27-Sep-14
2013-121	Pintar oficinas de profesores, pasillo B, desde B-3 hasta B-11 y salones de clases CM-201, 202, 203 y 204	7-Oct-14
2014-039	Instalar consola de 18,000 BTU en la oficina del Director de Edificios y Terrenos	7-Oct-14
2013-113	Instalar consola de 12,000 BTU en Chardón 407-B	14-Oct-14
2010-052	Cambiar puertas, marcos apollillados y cristales rotos en Monzón	16-Oct-14
2014-036	Instalar consola de 53K BTU en Ingeniería Química 01-FG	16-Oct-14
2013-063	Construir nuevo almacén para el tanquede gas propano en Ing. Química	21-Oct-14
2014-032	Instalación eléctrica en Luchetti 004 y 006	22-Oct-14
2014-041	Conexión Sanitaria de fregaderos y piletas en Ing. Civil	31-Oct-14
2013-027	Construir pared de yeso, Instalar dos deshumidificadores y lámparas en Celis 116-B y reemplazo de bombillas en el Anfiteatro	5-Nov-14
2014-056	Instalar a/c de 18K BTU en la Oficina de Supervisores-Limpieza	13-Nov-14
2013-111	Instalar consolas en el Lab. BNF #2 y BNF #3	13-Nov-14
2014-040	Reemplazar consola de 36K BTU en la Oficina de Contabilidad, Edif. Terrats	18-Nov-14
2014-029	Instalar consola inverter de 30K BTU en la Ofic. 104, Cohemis, Edif. Principal en el CID	20-Nov-14
2014-034	Instalar consola de 12K BTU en Sánchez Hall 108-B	20-Nov-14
2014-050	Reemplazo de sistema de iluminación en la Cueva de Tarzán	3-Dec-14
2014-053	Instalar a/c de 48K BTU en Ing. Agrícola 101	3-Dec-14
2014-061	Fiesta y Decoración Navidad 2014	8-Dec-14
2014-023	Instalar a/c de 48K BTU en la ofic, 501, Centro de Estudiantes	10-Dec-14
2014-064	Reemplazar consola de 36K BTU en el CID-CISA	12-Dec-14
2014-004	Reemplazo de puertas hollow metal Sala de Operaciones y Almacén del Centro de Tecnologías de Información, Monzón	17-Dec-14
2013-011	Remodelar Oficina Recursos Humanos	18-Dec-14
2014-006	Instalar tres consolas de 48K BTU en Chardón 218, 219 y 220	13-Jan-15
2014-031	Remodelar Sánchez Hidalgo 402 B y C	13-Jan-15
2013-029	Construir barandas en la acera al costado del Edificio Terrats	15-Jan-15
2013-117	Tapar huecos e instalar dos puertas en la Casa Biaggi(Archivo Histórico)	16-Jan-15
2014-060	Reemplazar tres consolas de 36K BTU en el almacén de libros-Librería Colegial	22-Jan-15
2014-055	Reemplazar consola de 24K BTU en la Res. 3-B, Instituto de Recursos de Agua	26-Jan-15

Lista de Proyectos en Terminados al de 30 de junio de 2015

NUMERO PROYECTO	TITULO	Fecha que se Termina el Proyecto
2014-075	Reemplazar consola de 12K BTU en IQ 207-D	28-Jan-15
2014-044	Reparar tubería de agua de la caldera del Edif. A	30-Jan-15
2014-048	Sellar lobby Edif. ADEM	30-Jan-15
2014-068	Instalar consola de 48K BTU en Ingeniería Agrícola AM-102	3-Feb-15
2014-081	Reemplazar dos consolas de 53K BTU en Stefani 230	5-Feb-15
2014-017	Instalar dos consolas de 48K BTU en Piñero 120	11-Feb-15
2014-054	Instalar consola de 18K BTU en Piñero 108	12-Feb-15
2014-058	Instalar consola de 24K BTU en Piñero 110	13-Feb-15
2014-073	Reemplazar consola de 12K BTU en IQ 207-F	17-Feb-15
2013-049	Construir caseta para carro de golf en Edificio Piñero	18-Feb-15
2014-066	Instalar consola de 12K BTU en Ingeniería Química 207-I	18-Feb-15
2014-078	Instalar dos consolas de 12K BTU en Ingeniería Química 207 K y L	23-Feb-15
2014-077	Reemplazar consola de 36K BTU en Piñero 206	27-Feb-15
2014-089	Restaurar mesa en la Residencia del Rector	2-Mar-15
2013-056	Construir área de descanso de choferes de la Sección de Transportación	4-Mar-15
2013-084	Instalar unidad de 53K BTU con tres cassettes 24K(1), 9K(1) y 18K(1) en Chardón 217	5-Mar-15
2014-067	Instalar tres extractores nuevos en el Taller de Mecánica, Transportación	6-Mar-15
2013-082	Instalar consolas de 48K BTU en Sánchez Hall 002 y una de 36K BTU en el salón pequeño.	11-Mar-15
2013-035	Pintar Edificio de Enfermería	13-Mar-15
2014-087	Sellar techo Res. del Rector	13-Mar-15
2013-025	Preparar facilidades del Almacén de obras de arte de Musa para instalar porch lift	19-Mar-15
2014-092	Trabajos a realizarse en Casa Solar	20-Mar-15
2014-091	Feria Agrícola Educativa 5 Días con Nuestra Tierra	24-Mar-15
2014-057	Instalar consola de 24K BTU en Anexo Piñero 003	6-Apr-15
2013-130	Remodelación de la Sala de Estudios, Ing. Industrial 222	10-Apr-15
2014-084	Preparar en cemento la entrada del portón del Almacén de Equipos Excedentes, Oficina de Propiedad	10-Apr-15
2014-079	Instalar consolas de 53K BTU en IQ-106-CD e IQ-106-EF	13-Apr-15
2014-063	Instalar consola de 53K BTU en Piñero 010-B	16-Apr-15
2013-013	Construir túnel de acceso desde entrada principal del Darlington al elevador	27-Apr-15
2014-100	Instalar consola de 53K BTU en Sánchez Hall 104	29-Apr-15
2014-043	Construir mezzanine en el Lab. de Farmacia, Ing. Química	30-Apr-15
2014-082	Instalar consola de 60K BTU en el Natatorio-Cuarto Salvavidas	30-Apr-15
2014-103	Reemplazar consola de 24K BTU en Sánchez Hall 201-A	4-May-15
2013-088	Remodelar el Edif. D para uso de la Red Sísmica	5-May-15
2014-088	Mejoras a la Galería de Arte en Chardón	5-May-15

Lista de Proyectos en Terminados al de 30 de junio de 2015

NUMERO PROYECTO	TITULO	Fecha que se Termina el Proyecto
2014-093	Reemplazar consola de 18K BTU en la Ofic. de Recaudaciones, Edif. Terrats	5-May-15
2014-076	Instalar consola de 12K BTU en IQ 205-H	12-May-15
2014-105	Reemplazar consolas de 36K BTU en el CID 108-A y CID 110, oficinas administrativas de Sea Grant	12-May-15
2014-101	Instalar unidad de 10 toneladas en Piñero 213-Anfiteatro	13-May-15
2014-002	Construir cuarto para compresor en el Lab. de Farmacia, Ing. Química	18-May-15
2014-086	Reemplazar consola de 12K BTU en Edificio B-116	18-May-15
2014-094	Reempl. a/c ventana por consola de 12K BTU, Centro de Estudiantes 408, Ofic. Procuradora Estudiantil	19-May-15
2014-120	Reemplazar consola de 12k Btu en Terrats 107 - Pagaduría	19-May-15
2014-116	Reemplazar consola de 5 Tons en IQ 102-D	20-May-15
2013-129	Instalar pasamanos en el área de escaleras del Edificio Sánchez Hall	20-May-15
2014-049	Instalar dos consolas de 12K BTU en el Edif. B-321, Programas Internacionales	21-May-15
2014-085	Reemplazar consola de 36K BTU en Pre-Intervención, Edif. Terrats	1-Jun-15
2012-025	Reemplazar inodoros y lavamanos en los baños de damas y caballeros del Coliseo	4-Jun-15
2014-083	Instalar consola de 36K BTU en Piñero 014-A	4-Jun-15
2014-125	Instalar unidad de 53K BTU y tres cassettes en la oficina del Rector y área de Recepción, Edif. de Diego	8-Jun-15
2013-122	Instalar a/c de 96,000 BTU con 17 cassettes en la Oficina de Asuntos Académicos y COOP en el Edif. Stefani	11-Jun-15
2014-115	Graduación 2015	16-Jun-15

Lista de Proyectos en Ejecución al de 30 de junio de 2015

NUMERO PROYECTO	TITULO	TALLER
2012-084	Construir rejas para la entrada de las escaleras exteriores del Edif. A.	Soldadura
2012-110	Reparar baños en Centro de Estudiantes, Ing. Industrial y Stefani	Plomería, Pintura, Carpintería, Construcción
2013-109	Remodelar 14 baños de estudiantes en el Edificio Chardón	construcción, Carpintería, Plomería, Pintura, Electricidad, Refrigeración
2013-120	Instalar equipos de baño en Casa Solar	Plomería
2013-123	Reemplazar lámparas dañadas y fundidas en el estacionamiento, pasillos y escaleras del Edificio de Física	Electricidad
2013-134	Mejoras al Cuarto de Molienda y Procesamiento de Suelos en Piñero	Construcción, Soldaduras, Plomería, Carpintería, Pintura, Electricidad
2013-137	Reparaciones a las casetas de la Guardia Universitaria	Construcción, Electricidad,
2014-005	Reparaciones al Edificio MUSA	Filtración de Techos, Refrigeración, Construcción, Pintura, Electricidad, Carpintería
2014-008	Rehabilitar Edif. C, Servicio de Extensión Agrícola	Electricidad, Carpintería, Construcción, Pintura, Refrigeración
2014-024	Reemplazar generador de emergencia del Centro de Cómputos en Monzón	Electricidad
2014-033	Rehabilitar antiguos salones de los Talleres de Arte para uso de la Federación Laborista	Construcción, Carpintería, Electricidad, Filtración, Refrigeración, Plomería, Pintura
2014-035	Construir facilidades de cocina en el 2do piso Stefani	Plomería
2014-042	Construir bancos de madera para La Cueva de Tarzán, Centro de Estudiantes	Carpintería
2014-046	Instalar consola de 24K BTU en Sánchez Hidalgo 206	Refrigeración, Electricidad
2014-047	Pintar interior y exterior de la Residencia del Rector	Pintura
2014-051	Reparar duchas en los baños de caballeros del Coliseo	Plomería, construcción
2014-072	Construir contenedores para reciclaje	Soldadura

Lista de Proyectos en Ejecución al de 30 de junio de 2015

NUMERO PROYECTO	TITULO	TALLER
2014-080	Reemplazo de unidad de a/c de 7.5 tons. por una de 10 tons. En de Diego 104-Oficina de Asuntos Académicos	Refrigeración, Electricidad
2014-097	Remodelar oficinas administrativas del Taller de Transportación	Construcción
2014-107	Instalación de unidades de a/c de 114K BTU y 136K BTU con 21 cassettes en el 3er piso de Anexo Piñero	Refrigeración, Electricidad, Construcción
2014-112	Instalar máquinas Liebert en Centro de Cómputos de Monzón 103	Refrigeración, Electricidad
2014-127	Construir plazoletas en Física	Construcción, Plomería
2014-134	Remodelar oficinas del segundo piso de Terrats, para nuevas facilidades de la Ofic. de Enlace con el Personal	Construcción

Lista de Proyectos en Coordinación al de 30 de junio de 2015

NUMERO PROYECTO	TITULO	TALLER
2011-059	Reemplazar material aislante en paredes de Chardón 317	Construcción
2013-050	Construir piso en cemento para jaula de bateo en Parque de Softball	Construcción
2013-104	Reparar el piso en el área de bancos detrás del Edificio José de Diego	Construcción
2013-106	Sellado del "canopy", entrada principal de la Biblioteca	Filtración de Techos
2013-110	Remodelar EE-110 y EE-111 (antiguo Circuito Cerrado), Edificio de Enfermería	Construcción, Pintura, Electricidad, Refrigeración
2013-128	Reparar la entrada principal del Centro de Estudiantes, tercer piso	Construcción
2013-132	Reparaciones al Museo de Proyectos Especiales de Ingeniería Mecánica en el CID	Construcción, Electricidad, Plomería, Pintura
2013-135	Sellar el techo del edif. Piñero	Filtración de Techos
2014-010	Reparar y sellar el piso de las duchas del Edif. A	Construcción
2014-018	Construir Salón Interactivo de Educación a Distancia en Ing. Civil	Construcción, Pintura, Electricidad, Refrigeración, Soldaduras
2014-037	Pintar varios lugares del segundo y tercer piso del Edificio de Física	Pintura
2014-038	Habilitar Casa Huyke	Construcción, Carpintería, Pintura, Soldadura, Electricidad, Refrigeración
2014-062	Reparaciones a la nueva Sala de Emergencia de Servicios Médicos	Construcción
2014-065	Remodelar Sánchez Hidalgo 206	Construcción, Carpintería, Pintura, Plomería, Electricidad
2014-070	Reemplazar lámparas de los Anfiteatros de Física FA, FB y FC	Electricidad
2014-071	Instalar consolas de 12k BTU en ofics. EMN-102, EMN-107 y una de 18K BTU en la oficina de la secretaria del Director de Edificios y Terrenos	Refrigeración
2014-074	Remodelar Lab. de Control Biológico, Finca Alzamora	Electricidad, Construcción, Pintura
2014-095	Instalar consola de 36K BTU en Enfermería 137	Refrigeración, Electricidad
2014-096	Instalar dos consolas de 53K BTU en Sánchez Hall 105	Refrigeración, Electricidad, Carpintería, Construcción
2014-099	Instalar lámparas interiores y exteriores e inst. eléctrica de extractor en Almacén de gases de Ing. Química	Electricidad
2014-102	Construir drenaje en cemento en la parte posterior del Edificio B	Construcción
2014-104	Instalar consola de 53K BTU en la Oficina 513-Centro de Cómputos, Centro de Estudiantes	Refrigeración, Electricidad, Carpintería
2014-106	Instalar dos consolas de 36K BTU en Sánchez Hidalgo 203 y 204	Refrigeración, Electricidad

Lista de Proyectos en Coordinación al de 30 de junio de 2015

NUMERO PROYECTO	TITULO	TALLER
2014-108	Sustituir consola de 18K BTU en Sánchez Hidalgo 112	Refrigeración, Electricidad
2014-109	Instalar dos consolas de 36K BTU en Talleres de Arte, Salón de Escultura	Refrigeración, Electricidad, Construcción
2014-110	Reemplazar una consola de 18K BTU en IQ-103-D y de 12K BTU en IQ-105-M	Refrigeración
2014-111	Reparaciones Residencia del Rector	Carpintería, Electricidad
2014-113	Reparar fascia, pared de yeso y losas de vinyl despegadas en la Imprenta	Construcción
2014-114	Pintar Piñero 014-C, 205, 206, 207, 208, 212 y 213	Pintura
2014-117	Reemplazar consola de 12,000 btu en De Diego 104-Asuntos Académicos	Refrigeración, Electricidad
2014-118	Instalar consola de 12k Btu en IQ 205 cocina e IQ 206F	Refrigeración, Electricidad
2014-121	Construir cuartos de comunicación en el Edificio de Física	Construcción, Soldadura, Pintura
2014-122	Instalar consola de 48k Btu en Chardón 127	Refrigeración, Electricidad
2014-123	Reemplazar dos consolas de 53k Btu en Sala de Arte 3er piso de Chardón	Refrigeración, Electricidad
2014-124	Reemplazar consola de 12k Btu en IQ 105 N e instalar consola de 18k Btu en IQ 104 C	Refrigeración, Electricidad
2014-126	Reemplazar seis manejadoras en el Coliseo Rafael Mangual	Refrigeración
2014-128	Instalar una consola de 18K BTU en la Sala de Reuniones y una de 24K BTU en el Salón Comedor, Finca Alzamora	Refrigeración, Electricidad
2014-131	Instalar unidades de a/c en varias oficinas y salones primer piso del edificio Luchetti	Electricidad, Refrigeración
2014-132	Reemplazar a/c de ventana por consola de 12K BTU en Piñero 119 J y de 18K BTU en Piñero 119 G	Refrigeración, Electricidad, Construcción
2014-133	Reparar y construir bancos frente a la Biblioteca y Centro de Estudiantes(parate de la plazoleta)	Carpintería
2014-135	Instalar unidad cassette de 12K BTU, Ofic. #11 en el Decanato de Estudiantes	Electricidad, Refrigeración
2014-136	Instalar consola de 36K BTU en ofic. de Intercambio #510, Centro de Estudiantes	Refrigeración
2014-137	Reparar piso Sal,on Ensayos, Banda y Orquesta	Construcción
2014-138	Reemplazar consola de 24K BTU en Ing. Civil, ofic. Asoc. Estudiantiles y de 36K BTU en Ing. Civil 102-S	Refrigeración
2014-139	Reemplazar unidad condensadora de 60K BTU en Ing. Civil, sirve las oficinas CI-J, K , L, M, CI 104-C y un almacén	Refrigeración
2014-140	Instalar unidad de 170K BTU con seis cassettes en Luchetti 100	Refrigeración
2014-141	Construir área para motoras y carros de golf de la Guardia Universitaria	Construcción

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
 RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
 Decanato de Administración
 DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS Y TERRENOS

Ordenes de Trabajo de Mantenimiento del R.U.M.

I. Status de Ordenes de Trabajo (Arrastre) que aún no se han reportado y quedan como pendientes

Arrastre Anterior =====>		142
Arrastre Próximo =====>	+	839
		=====
Total de Arrastre próximo ==>		981

II. Status de Ordenes de Trabajo (Fiscal) durante este Año Fiscal 2014 - 2015

Promedio de Informe Fiscal =====>		90%
Ordenes de Trabajo Pendientes ==>		839
Ordenes de Trabajo Terminadas ==>		7,213
Ordenes de Trabajo Cotizadas ==>		113
Ordenes de Trabajo Canceladas ==>		155
Ordenes de Trabajo Repetidas ==>	+	49
		=====
Total ==>		8,369

III. Status de todas las Ordenes de Trabajo (Global)

Promedio de Informe Global =====>		88%
Ordenes de Trabajo Pendientes ==>		981
Ordenes de Trabajo Terminadas ==>		7,342
Ordenes de Trabajo Cotizadas ==>		118
Ordenes de Trabajo Canceladas ==>		182
Ordenes de Trabajo Repetidas ==>	+	55
		=====
Total ==>		8,678

IV. Status de records procesados en la computadora hasta que se cerró Año Fiscal 2014 - 2015

Total de Records procesado en la computadora =====>		8,678
Total de O.T.M.* (Arrastre 2014 al 2015) =====>	-	309
		=====
		8,369
Total de O.T.M.* (Fiscal 2014 - 2015) =====>	-	8,369
		=====
		0

SECCIONES	TOTAL GENERAL			PROMEDIO POR SECCION	TOTAL
	PEND	TERM	CTZ		
CAMPOS Y CARRETERAS	31	434	0	93%	465
REPINTERIA	154	726	63	84%	943
INSTRUCCION	4	189	4	98%	197
ELECTRICIDAD	371	814	7	69%	1192
ELECTRONICA	11	403	11	97%	425
REPARACIONES DE TECHO	37	240	0	87%	277
PUERTAS Y CERRADURAS	28	322	0	92%	350
PINTURA	24	81	1	77%	106
PLUMERIA	73	826	16	92%	915
REFRIGERACION	28	1488	10	98%	1526
SERVICIOS ESPECIALES	42	1557	0	97%	1599
SOLDADURA	36	133	1	78%	170
TOTAL	839	7213	113		
PROMEDIO (TERM)		90%			

Λ	σ^2	σ
680	262,687	513

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.

" Λ " = Media aritmética (El promedio de un conjunto de números); " σ^2 " = Varianza (La media de las diferencias con la media elevada al cuadrado)

" σ " = Desviación estándar (Cuanto se separan los datos).

-- El día 9 de marzo de 2015 la sección de Electrónica queda fuera del Sistema de Ordenes de Trabajo del Departamento de Edificios y Terrenos. Las órdenes de trabajo que quedaron pendientes antes de esa fecha seguirán su curso en este Sistema Alpha hasta el cierre del año fiscal 2014 - 2015.

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

INFORME DE LABOR REALIZADA

Llaves Oficiales		Período Subgerencial Fiscal 2014-2015												
Descripción	Resumen Año Fiscal 2013-2014	Resumen Año Fiscal 2014-2015	Julio	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Solicitudes Recibidas	1221	1196	85	218	167	124	40	38	89	179	70	71	36	79
Cantidad de Llaves Solicitadas	2516	2552	231	479	338	329	66	70	188	349	152	129	64	155
Llaves Entregadas al Usuario	2386	2374	221	461	298	317	62	61	185	325	141	110	63	130
Canceladas por petición del usuario	37	23	1	6	0	0	0	0	0	4	2	10	0	0
Canceladas por no recogerse	93	120	9	12	40	12	6	9	3	20	9	0	0	0
Llaves pendientes por fabricar *	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total de Llaves Pendientes por Recoger	0	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25
Formularios Recibidos	11	8	1	0	0	1	0	1	0	1	2	2	0	0
Llaves Solicitadas	35	24	4	0	0	2	0	1	0	1	8	8	0	0
Llaves Entregadas	35	24	4	0	0	2	0	1	0	1	8	8	0	0
Canceladas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Llaves Pendientes Entregar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Llaves Recibidas	2,298	1,952	200	221	59	274	68	324	141	120	77	131	112	225
Por Guardia Univ.	0	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	0
Otras Areas Recibidas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Querrelas	-39	29	5	1	2	3	2	3	3	3	1	2	2	2
Guardia Universitaria	38	24	4	1	2	3	1	3	2	2	1	2	2	1
Pendientes por Pagar	1	5	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	1

Realizado por:

Odelys D. Candelaria Ruiz
 Odelys D. Candelaria/Ruiz
 Asistente Administrativo III

1 de julio de 2015
 Fecha

En el informe del mes de febrero, hubo cambios porque usuario no informó que una solicitud era duplicado por pérdida de llaves hasta el 30 de marzo de 2015.

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

**Edificio A
(Hotel Colegial y Residencia de Atletas)**

Informe Anual 2014 – 2015

Sometido por:

Sra. Rocío I. Zapata Medina
Directora Interina

12 de agosto de 2015

INFORMACIÓN GENERAL DEL EDIFICIO A (HOTEL COLEGIAL Y RESIDENCIA DE ATLETAS)

A. Misión y Visión

1. Misión

Ofrecer hospedaje temporero a estudiantes atletas, miembros de la comunidad universitaria y comunidad exterior, caracterizado por el respeto, la amabilidad y la excelencia en un marco de servicio comparable en un ambiente seguro, limpio y ordenado.

2. Visión

Mantener una proyección de ocupación total a través de la maximización de los recursos disponibles, referidos y promoción.

B. Descripción y Funciones

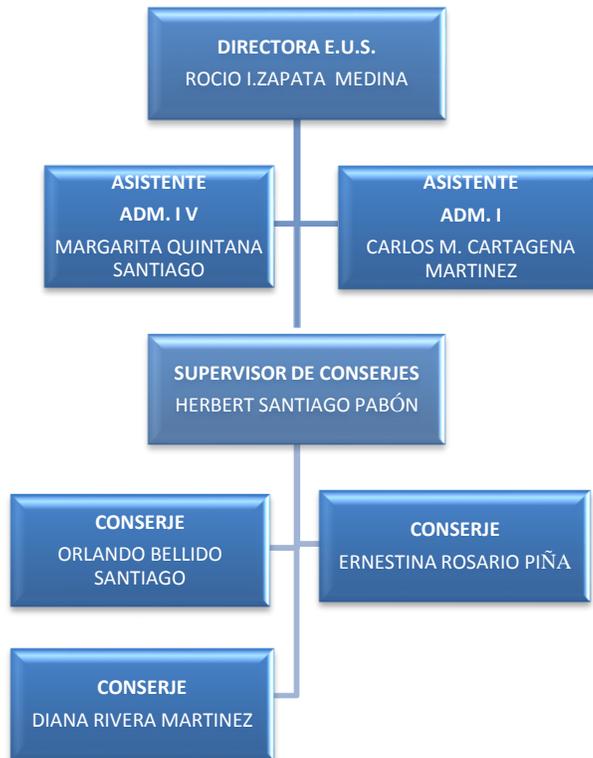
Sirve a la comunidad universitaria facilitando hospedaje permanente a atletas que han sido becados por su aprovechamiento académico, conducta ejemplar y calidad en ejecutorias deportivas. Además, facilitamos hospedaje temporero a huéspedes y/o visitantes externos.

C. Estructura de la Unidad

1. Personal Administrativo y de Mantenimiento

1. Rocío I. Zapata Medina, Directora Interina
2. Margarita Quintana, Asistente Adm. IV
3. Carlos M. Cartagena Martínez, Asistente Adm. I
4. Herbert Santiago Pabón , Supervisor de Conserjes
5. Diana I. Rivera Martínez, Conserje
6. Ernestina Rosario Piña, Conserje
7. Orlando Bellido Santiago, Trabajador de Mantenimiento I

2. Organigrama del Hotel Colegial y Residencia de Atletas



INFORME DE ACTIVIDADES DEL EDIFICIO A (HOTEL COLEGIAL Y RESIDENCIA DE ATLETAS) DE ACUERDO AL PLAN ESTRATÉGICO

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

Actividades completadas

1. Con el fin de aumentar los ingresos del Hotel Colegial, se logró el desalojo de los cuartos utilizados como archivo en el cuarto piso del Edificio A por las siguientes dependencias: Asistencia Económica, Decanato de Estudiantes y Finanzas. Estos espacios se habilitarán para rentar como Hotel.
2. Se adquirió una lavadora Industrial a un costo de \$8,078.00 aumentando la capacidad de la lavandería con el propósito de ofrecer un mejor servicio a nuestros huéspedes e incrementar el uso de las facilidades.

Actividades en pendientes

1. Remodelar las facilidades existentes

2. Remodelación de los baños. En dos ocasiones se ha solicitado cotización al Departamento de Edificios y Terrenos para remodelar los baños. En ambas ocasiones nuestras gestiones han sido infructuosas. Aún no hemos recibido la cotización.
3. Renovar los siguientes permisos y licencias
 - a. Departamento de Bomberos
 - b. Departamento de ARPE (Permiso de Uso)

B. Implementar procesos administrativos ágiles y eficientes

Actividades completadas

1. Se comenzó proceso de reservaciones a través del internet. Se creó la página: www.hotelcolegial.com .
2. Para garantizar el personal esté capacitado para ejercer la labor se coordinó la participación del personal administrativo y de mantenimiento en los cursos que ofrece la Oficina de Ética Gubernamental y la Oficina de Enlace con el Personal.

Actividades en progreso

1. Se solicitó implementar el sistema de cobros a través de tarjetas de crédito y máquina de ATH

C. Impactar a nuestra sociedad puertorriqueña

Actividades completadas

1. Servimos de facilitadores de hospedaje a estudiantes atletas, comunidad universitaria y público externo. Se recaudaron **\$30,328.10** (\$15,991.60 en efectivo y \$14,336.50 en facturas) por concepto de hospedaje durante el periodo del 1 de julio de 2014 al 30 de junio de 2015.
2. Se hospedaron los siguientes grupos:
 - a. Campamento de Preingeniería
 - b. CAAMP Abilities
 - c. Olimpiadas de Matemáticas
 - d. Organización SHPE
 - e. Parque Villa Segura (Fundación MAPRE
 - f. Mount Holyoke College
 - g. Competencias de Natación
 - h. Ingeniería Química (Proyecto REU-NSF)
 - i. CONECEC (Congreso Internacional de Economía)
 - j. Otras reservaciones individuales

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Empresas Universitarias de Servicio - Impresos**

Informe Anual 2014 – 2015

Sometido por:

José Luis Cabán
Supervisor de Impresos

12 de agosto de 2015

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.

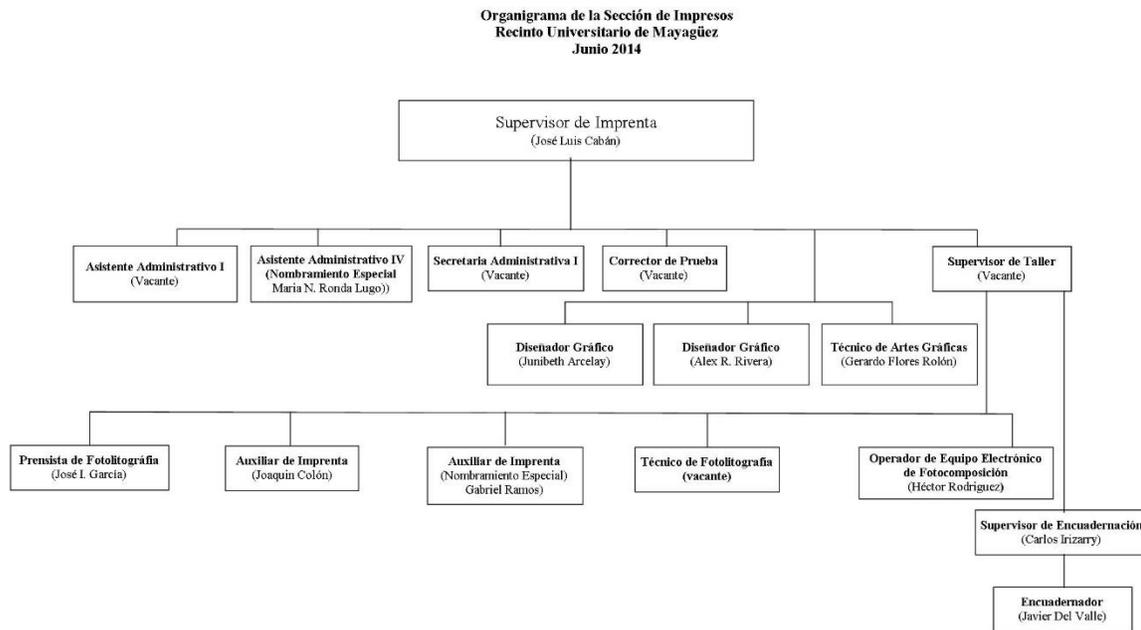
Actualmente la Sección de Impresos (Impresos RUM) es una de las imprentas comerciales mejor equipadas digitalmente en toda la mitad oeste de Puerto Rico.

C. **Estructura Organizacional**

1. Estructura de la Imprenta

- a. 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.
- b. Nuestra Sección cuenta con once (11) empleados, divididos en dos (2) administrativos y nueve (9) de producción.
- c. Es una de las mejores imprentas de Puerto Rico en el área de producción digital a todo color y en blanco y negro.

2. Organigrama de la Imprenta



INFORME DE INICIATIVAS, ACTIVIDADES Y LOGROS DE ACUERDO AL PLAN ESTRATÉGICO

- A. Estar a la vanguardia de la educación superior en Puerto Rico garantizando que nuestros alumnos reciben la mejor educación.
- B. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución
 1. Actividades completadas:
 - a. Aumentamos en un 22% la cantidad de clientes externos con relación a años anteriores.
 - b. Aumentamos la variedad de materiales utilizados de forma que podamos satisfacer mejor a los clientes.
 2. Actividades en progreso
 - a. 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.

- b. Planificamos adquirir equipo de impresión de d-board, para de esa forma no tener que recurrir a sub contratar con suplidores externos.

C. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Actividades completadas

- a. Continuamos con el proceso de resguardo de data.
- b. Continuamos con el cobro de los trabajos en nuestras facilidades mediante un recaudador sustituto.

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

1. Actividades en progreso – Proyecto de rotulación de Edificio Sección de Impresos con grupo de estudiantes del curso de dibujo del Departamento de Humanidades.

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Empresas Universitarias de Servicio - Librería Colegial**

Informe Anual 2014 – 2015

Sometido por:

Edgardo Pérez
Administrador

12 de agosto de 2015

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LIBRERÍA COLEGIAL

A. Misión y Visión

1. 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.
2. 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:

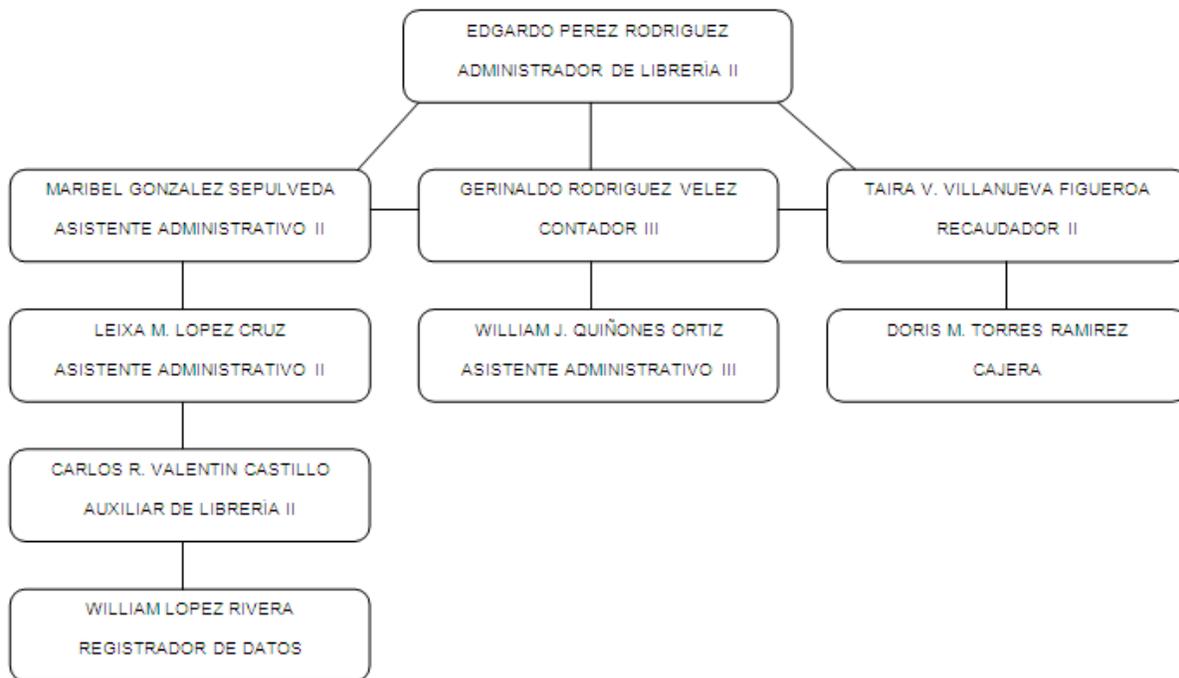
1. El propósito y filosofía del establecimiento y desarrollo de la Librería Colegial es contribuir al proceso educativo dentro de la comunidad universitaria. La misma es responsable de tener los textos de clases, libros de interés general y materiales educativos requeridos para el desarrollo académico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

C. Estructura de la Librería

1. Perfil de la Librería

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.

2. Organigrama de la Librería Colegial



INFORME DE ACTIVIDADES DE LA LIBRERÍA COLEGIAL DE ACUERDO AL PLAN ESTRATÉGICO

A. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

1. Actividades en Proceso

Ya hemos ordenado el 100% de los libros de texto solicitados por los Departamentos Académicos para el próximo semestre que comienza en agosto 13 de 2015. Hasta el día de hoy 30 de junio de 2015, hemos recibidos un 60% de las ordenes de libros pedidos y se estuvieron recibiendo mientras se hacia el inventario anual. Durante los pasados siete días nuestro personal estuvo a cargo de la toma del inventario anual supervisado por personal de la Oficina de Finanzas RUM y la Junta de Gobierno de la UPR. 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. Desde mediados del año 2014 el estudiante Jorge González ha estado trabajando en conjunto al Centro de Cómputos y la Librería Colegial con un sistema de ventas on-line. Ya Jorge tiene el programa funcionando y está en el

proceso de transferir la data del sistema salestech al nuevo sistema. Para comenzar, el sistema de ventas on-line estará brindando servicios a estudiantes del recinto que necesiten comprar libros desde la comodidad de sus hogares. Los libros se pagaran utilizando el sistemas de pago Pay Pal que luego de varias reuniones y conversaciones con el Decanato de Administración y la Oficina del Director de Finanzas, finalmente llegamos a un acuerdo para el uso de Pay Pal como método de pago para las ventas on-line. También estaremos adquiriendo un nuevo sistema de POS o Punto de Ventas virtual el cual estará trabajando a la par con el sistema de ventas on-line. Ese nuevo POS se estará comprando durante la primera semana de julio. En adición, personal de carpintería y refrigeración de la Oficina de Edificios y Terrenos estarán trabajando en la rehabilitación de la oficina 110 del Centro de Estudiantes la cual se utiliza como almacén de materiales. Este almacén será la nueva área de recogido de libros que se compren a través del nuevo sistema de ventas on-line. En otras palabras la Librería Colegial muy pronto estará al nivel de las mejores librerías de las mejores instituciones académicas de los Estados Unidos y el mundo.

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

1. Actividades Completadas

Nosotros en la Librería Colegial nos hemos enfocado en ordenar la mercancía que realmente se necesita para así evitar un exceso de inventario. Continuamos con la disminución 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 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 1,447 libros lo cual es un total de \$156,797.05 y ya hemos recibido \$119,094.49. Hay pendiente por recibir \$37,702.56 en crédito de varias casas editoras. 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. El total de recaudos de la Librería Colegial durante este año fiscal deberá llegar al final del mismo a \$1,211,310.83 con una ganancia de \$198,745.15. Estas ganancias pudo haber sido mayor pero los descuentos que se hacen por concepto de los descuentos de un 12% que se da a los empleados y a sus hijos y el 50% por los beneficios de la ley 203 de 2007 que se otorga a hijos y cónyuges de veteranos. En caso de que haya viudo o viuda y huérfano de veteranos el descuento es de 100%.

C. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. 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.
2. Automatización del proceso de órdenes de libros a través del portal de internet de la UPR y las páginas virtuales de los diferentes Decanatos del recinto.

D. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña

1. 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 llevo 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.

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

1. Mantener un inventario completo y atractivo de recordatorios del RUM.
2. Continuar fomentando las presentaciones de libros de nuestros profesores y profesoras como de ex alumnos del RUM.
3. 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.
4. 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.
5. Entrar a la Librería Colegial a la globalización. Mediante nuestro sistema de ventas on-line, todo el mundo tendrá acceso, en especial nuestros exalumnos, a nuestra variedad de libros y recordatorios alusivos a nuestro querido COLEGIO de Mayagüez. Somos los primeros en Puerto Rico y entre los mejores a nivel mundial y continuaremos así por muchos años.

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

Informe Anual 2014 – 2015

Sometido por:

Ángel F. Pérez Pacheco
Director

12 de agosto de 2015

Información General del Departamento de Finanzas

A. Misión y Visión

1. Visión

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.

2. Misión

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

1. Descripción

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.

- a. *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.
- b. *Oficina de Contabilidad* - La Oficina de Contabilidad del Recinto Universitario de Mayagüez tiene como función principal y/o responsabilidad de mantener el Sistema Financiero del Recinto proveyendo información actualizada, exacta y detallada de los recursos fiscales. Además es la responsable de mantener los procedimientos de Contabilidad generalmente aceptados. Nuestro sistema financiero es parte integral del Sistema de Información Financiera de la Universidad de Puerto Rico (UFIS). Su funcionamiento está regido por el Reglamento General de Finanzas y Contabilidad y las disposiciones de la Ley de la

Universidad de Puerto Rico, los Procedimientos, Normas, Certificaciones y Circulares emitidas por los organismos oficiales de la Universidad de Puerto Rico.

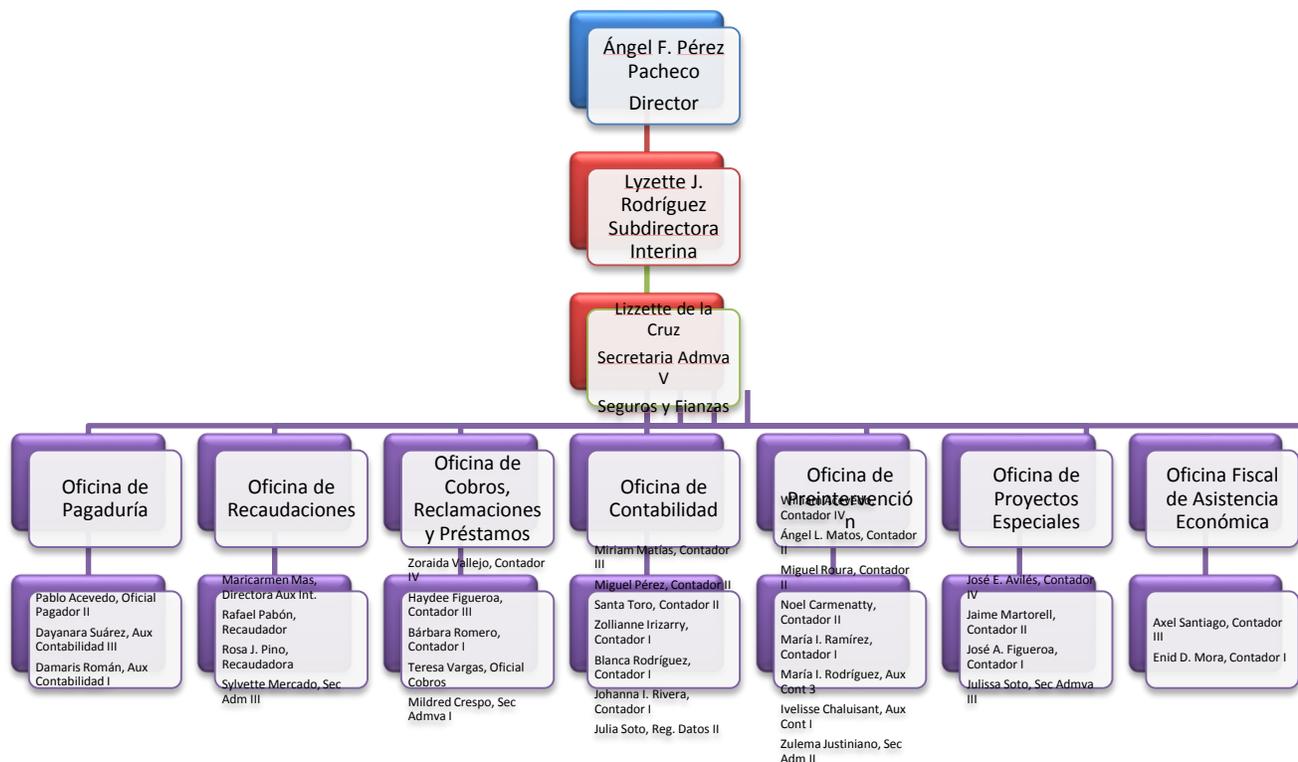
- c. *Oficina de Recaudaciones* - Esta oficina es responsable de recibir y depositar las recaudaciones de fondos que surgen de las actividades de la Institución. Para realizar esta labor contamos con Recaudadores Auxiliares destacados en las diferentes unidades del Recinto que reciben ingresos para las 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.
- d. *Oficina de Proyectos Especiales*- 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.
- e. *Oficina Fiscal de Asistencia Económica* - La Oficina Fiscal tiene como deber y responsabilidad desembolsar y manejar los fondos recibidos para el pago de las diferentes becas o ayudas económicas, especialmente las de Fondos Título IV. Esta fiscalización incluye asegurar que los fondos estén presupuestados correctamente y a tiempo, que se utilizan de acuerdo a la política fiscal (Blue Book) y a los propósitos de las cuentas. Además, que los procesos y controles se están llevando a cabo y las transacciones se registran y se reportan correctamente, También se reconcilian mensualmente las cuentas para que los gastos vayan de acuerdo a lo presupuestado y/o que los ajustes presupuestarios se han hecho para reflejar un cambio en el presupuesto original. En resumen, nuestra oficina controla internamente la administración de los programas de asistencia económica. En la Oficina Fiscal se procesan los pagos a los estudiantes que reciben las ayudas de Beca Legislativa Graduada y Subgraduada, Becas Federales (PELL y FSEOG), Préstamos Directos (DL), el Programa Federal de Estudio y Trabajo (FWSP) y los pagos de Ayudantías Graduas y Subgraduas.
- f. *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.
- g. *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.

- h. *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 (según enmendada) 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 y de los reglamentos de los Préstamos: Federales, de Emergencia e Institucional GEER. Entre los Préstamos Federales se encuentran: PERKINS, “National Defense” y “National Direct”.
- i. *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 la necesidad presentada. 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.

C. Estructura Organizacional

1. Organigrama del Departamento de Finanzas



INFORME DE INICIATIVAS, ACTIVIDADES Y LOGROS DE ACUERDO AL PLAN ESTRATÉGICO

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

1. Se ha continuado la promoción del pago a través del WEB, aumentando el uso del mismo entre el estudiantado y permitiendo que prestatarios morosos o que se les hacía difícil realizar el pago por correo o personalmente, pudieran efectuar el mismo sin la necesidad de visitar nuestra oficina. Este sistema además, disminuyó significativamente la necesidad de realizar ajustes a la cuenta del Préstamo Institucional GEER
2. Logramos que el “cohort default” no aumentara.
3. Activando la información de deudores morosos de préstamos en el sistema de cobros, hemos logrado recuperar cuentas morosas de estudiantes activos y de incobrables
4. Continuamos con la utilización del indicador de deudor a todos los préstamos morosos logrando cumplir con la recomendación realizada por auditores internos de la Universidad de Puerto Rico, logrando establecer planes de pago.
5. Se atendieron 195 estudiantes en su proceso para darse de baja total del Recinto, 113 de ellos con beca federal y/o préstamos directos, a quienes se les tramitó la diferencia de pago o recobro de pago en exceso correspondiente y 82 casos sin beca.
6. Se procesó la Factura Electrónica de Matrícula para el Primer Semestre ascendente a un total de \$4, 839,507.74. Para el Segundo Semestre se procesó una factura electrónica de matrícula por \$4, 870,595.23.
7. Realizar un 90% de pagos de manera electrónica, reduciendo así el costo de emisión de cheques y el movernos en la dirección de la tecnología actual.
8. Se ha realizado una campaña en colaboración con el Sr. Ángel F. Pérez, Director de Finanzas, para maximizar las transacciones electrónicas que ha resultado en la reducción en un 10% por ciento de emisión de cheques en este año fiscal.
9. Durante este periodo se registraron depósitos mediante recibos y pagos en línea para un total de \$18,473,916.67 y un total de depósitos de forma electrónica de \$10,598.098.20
10. El total de pagos en línea fue de \$7, 875,818.47 para un total de 66,879 transacciones en línea.
11. Se realizaron tres procesos de matrícula:
 - a. *1er Semestre 2014-2015*
 - 1) Se matricularon 12,131 estudiantes y el evaluó total ascendió a la cantidad de \$11,064,658.61
 - 2) El pago de los estudiantes de desglosa a continuación:
 - a. Pago en finanzas – 1,451 estudiantes (22%)
 - b. Pago en línea – 5,080 estudiantes (78%)

- 3) Se facturaron a Beca Pell 5,669 estudiantes y se recibió por transferencia electrónica la cantidad de \$4,631,386.11
 - 4) Se procesaron 246 estudiantes con beca privadas por la cantidad de \$185,766.27 a quince (15) agencias gubernamentales y privadas.
 - 5) Se procesaron 2,632 planes de pago a plazos por la cantidad de \$80,160.62.
 - 6) Se procesaron 2,739 exenciones por la cantidad de \$2,065,811.45.
 - 7) Se procesó el archivo de seguro médico a 1,012 estudiantes por la cantidad de \$430,663.00.
- b. *2^{do} Semestre 2014-2015*
- 1) Se matricularon 11,584 estudiantes y el evalúo total ascendió a la cantidad de \$10,351,372.85.
 - 2) El pago de los estudiantes de desglosa a continuación:
 - a. Pago en Finanzas – 918 estudiantes (16%)
 - b. Pago en Línea – 4,684 estudiantes (84%)
 - 3) Se facturaron a Beca Pell 5,943 estudiantes y se recibió por transferencia electrónica la cantidad de \$4,696,095.53.
 - 4) Se procesaron 250 estudiantes con beca privadas por la cantidad de \$208,607.14 a trece (13) agencias gubernamentales y privadas.
 - 5) Se procesaron 2,343 Plan de pago a plazos por la cantidad de \$137,886.17.
 - 6) Se procesaron 2,590 exenciones por la cantidad de \$1,947,182.24.
 - 7) Se procesó el archivo de seguro médico a 668 estudiantes por la cantidad de \$413,209.00.
- c. *Verano 2014*
- 1) Se matricularon 4,426 estudiantes y el evalúo total ascendió a la cantidad de \$1,267,457.91.
 - 2) El pago de los estudiantes de desglosa a continuación:
 - a. Pago en finanzas – 732 estudiantes (18%)
 - b. Pago en línea – 3,338 estudiantes (82%)
 - 3) Se procesaron 78 pagos a becas privadas por la cantidad total de \$20,956.34 a seis (6) agencias gubernamentales y privadas.
 - 4) Se procesaron 773 exenciones por la cantidad de \$181,552.50.

- 5) Se procesó el archivo de seguro médico a 16 estudiantes por la cantidad de \$2,528.00.

B. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Oficina de Cobros, Reclamaciones y Préstamos

- a. Se establecieron nuevos controles internos en el área de archivo, facturación y cobro.
- b. Digitalización de las cuentas por cobrar y los préstamos GEER al 100%.
- c. Se creó procedimiento interno para el manejo de los Préstamos GEER y de Emergencia, especificando la fecha de pago y entrega de los documentos.
- d. Aprobación de la Certificación número 14-15-196 (Normas para la Concesión de Préstamos de Emergencia para Estudiantes del Recinto Universitario de Mayagüez).
- e. Se aprobó nuevo Reglamento de los Préstamos GEER.
- f. Se enmendaron las cuentas contables de los Préstamos GEER y de Emergencia
- g. Se atemperó la hoja para autorización de anticipos de viaje y se proveyó la misma a los Decanos y Directores para facilitar el cumplimiento con el Reglamento de Anticipo de Viaje existente.
- h. Se incluyó electrónicamente la política de incumplimiento de pago en casos de prórroga para la aceptación de los estudiantes “de incumplir serán referidos a una Agencia Externa de Cobros y se obligan al pago de costas y honorarios”.
- i. Se cubrió la plaza de Secretaria Administrativa I y Contador I
- j. Se reubicó el equipo existente en la oficina para maximizar los trabajos
- k. Se sometieron los Informes de Incobrables correspondientes a diciembre 2014 y junio 2015, respectivamente.

2. Oficina de Contabilidad

- a. Se registraron 2,000 entradas de jornal para registrar diferentes transacciones fiscales.
- b. Se contabilizaron aproximadamente 1,200 recaudaciones que no pudieron ser generadas a través del proceso de interface del Sistema UFIS.
- c. Se tramitaron 236 obligaciones misceláneas.
- d. Se concilió toda la información financiera provenientes de otros módulos tales como Compras y Cuentas a pagar a través del Sistema Financiero UFIS.
- e. Se contabilizaron todas las recaudaciones que no pudieron ser generadas a través del proceso de interface del Sistema UFIS.

- f. Se contabilizaron todas las Transferencias Bancarias reflejadas en Estado Bancario
- g. Se realizaron las diferentes conciliaciones Bancarias de los siguientes bancos:
 - 1) Banco 1111 – Ingresos
 - 2) Banco 1122 – Préstamos Federales
 - 3) Banco 1123 – Becas Federales
 - 4) Banco 1126 – Sueldo y Ayudantía y Beca Estatal
 - 5) Banco 1129 - Desembolsos
 - 6) Banco 1199 – Entre Unidades
- h. Se recibieron visitas y/o llamadas telefónicas por los Auditores Internos de Administración Central, y se les proveyó de toda información solicitada. Así como Auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- i. Se prepararon todos los informes requeridos por Administración Central, así como los Anejos correspondientes al cierre de Año Fiscal y la preparación de los Estados Financieros.
- j. Se prepararon diferentes informes financieros a través del Programa “Discover Viewer”; para uso de los Departamentos y/o Decanos del Recinto, así como, para los procesos internos de la Oficina.
- k. Se asistieron a diversas reuniones, tanto en el Recinto como en Administración Central. Además, como parte de mejoramiento profesional, se acudieron a los diferentes adiestramientos tales como Taller Excel, Adiestramiento Cash Management, Taller Proyecto Next, Adiestramiento General Ledger y Budgeting Proyecto Migración Oracle R12.
- l. Utilización del Share para compartir información de diferentes oficinas. Además, cada contador utilizó el scanner para incluir las evidencias de los diferentes ajustes que realiza. Estos ajustes se realizaron utilizando el formato de Web Adi.

3. Oficina Fiscal de Asistencia Económica

- a. A diario se registran transacciones contables en la cuenta de las Becas Federales Pell y FSEOG. Además en las cuentas de Beca Estatal (Legislativa sub-graduada y graduada), Programa Federal de Estudio y Trabajo (FWSP) y la del Programa de Préstamos Directos (DL).
- b. Se procesaron 4,641 casos correspondientes a horas trabajadas ascendentes a \$996,785.91 de los cuales 4,638 casos fueron en Depósito Directo para un monto de \$996,586.54.
- c. Se procesaron 34,868 casos por concepto de Beca Federal PELL ascendentes a la cantidad de \$23,489,508.46 de los cuales 33,740 casos fueron en Depósito Directo ascendentes a \$22,424,203.64 esto incluye dos pagos de libros al comienzo de cada semestre académico.

- d. Se procesaron 1,438 casos por concepto de Beca Federal SEOG ascendentes a la cantidad de \$646,953.40 de los cuales 1,418 casos fueron en Depósito Directo ascendentes a \$630,346.35.
- e. Se procesaron 7,413 casos ascendentes a la cantidad de \$7,059,142.35 por concepto de Ayudantías Graduadas y Subgraduadas con 7,329 casos de Depósito Directo ascendentes a \$6,987,748.47.
- f. Se procesaron 286 casos por concepto de Beca Legislativa Graduada para un total de \$276,172.13 de los cuales 280 casos fueron en Depósito Directo ascendentes a \$270,672.13.
- g. Se procesaron 4,924 casos de Beca Legislativa Sub Graduada para un monto total de \$2,040,808.50 de los cuales 4,897 casos fueron en Depósito Directo ascendentes a \$2,030,271.
- h. Regularmente se atienden estudiantes para tramitar su Depósito Directo, ya sea para ingresar o cambiar su número de cuenta. Actualmente hay 12,049 participantes activos de Depósito Directo, de los cuales 185 son estudiantes de nuevo ingreso (2015-2016).
- i. Se procesaron en el Programa de Asistencia Económica 15 Formularios de Pago, 12 Informes de Deudor y 9 Formularios de Cancelaciones de Cheques, de Depósitos Directos y Pagos Reversados referidos por la Oficina de Pagaduría.
- j. Se procesaron 138 Comprobantes de Pagos de todas las Ayudas Económicas.
- k. Todos los procesos de pago, ajustes y cancelaciones correspondientes a Beca Pell se envían al Gobierno Federal a través del “Sistema Portal Next” para conciliar con COD.
- l. Somos facilitadores entre la oficina de Asistencia Económica y los estudiantes para los Préstamos Alternativos “Sallie Mae”. Durante este año académico se recibieron 31 casos de préstamos alternativos.

4. Oficina de Preintervención

- a. Implementación del sistema digitalizado de nuestro archivo de documentos fiscales 2014-2015.
- b. Creación y digitalización de Registro de Contratos de Servicios Profesionales
- c. Participación en Talleres sobre Ética Gubernamental, Conferencias de Mejoramiento Profesional, y otros.

5. Oficina de Proyectos Especiales

- a. Se segregó la función de creación de cuentas y Presupuestar fondos de las diferentes cuentas de Proyectos con la Oficina de Presupuesto. Así mantendríamos un control en la Función de GL y Financiera de cada Proyecto y la oficina de Presupuesto podría hacer lo mismo en sus funciones específicas.
- b. Se estableció un Protocolo para agilizar el procedimiento para la emisión y registro de los pagos de Becas Privadas y así a los estudiantes se les agilizaría el tiempo de espera para recibir dichas Becas.
- c. Con la segregación de Oficina Fiscal y Proyectos Especiales tendremos más tiempo para poder analizar y verificar las diferentes cuentas de Proyectos y a la vez ver que los recaudos recibidos sean contabilizados con más rapidez y ser distribuidos para el mejor uso y funcionamiento de los Proyectos.
- d. Se revaluó y estandarizó el cuadro de las cuentas de Proyectos para un mejor entendimiento y análisis tanto del Personal Administrativo como el externo de cada Proyecto.
- e. Se está modificando y evaluando la Reglamentación del uso y manejo de la Cuentas de Práctica Intramural en los diferentes Departamentos del Recinto.
- f. Se revaluó el procedimiento y la preparación de las Facturas de Cuentas por Cobrar de los Proyectos tanto para las que son entre Unidades como para los Suplidores Externos del Sistema UPR.

6. Oficina de Pagaduría

- a. Durante el año fiscal 2014-2015, la oficina de Pagaduría generó un total de 168,147 transacciones de pago electrónicas y de cheques. El total de transacciones electrónicas fue de 136,622. Las transacciones electrónicas realizadas fueron 69,476 para pago de sueldo, pago a suplidores 11,582, Beca Pell 39,520, Beca Legislativa 13,202 y préstamos por 2,842.
- b. Los pagos realizados a suplidores por medio de *Wire Transfer* fueron 339.
- c. Los cheques generados fueron un total de 15,593. Los cheques por concepto de sueldo fueron 6,667, beca Pell 1,211, suplidores 7,509, préstamos 144 y para el pago de otras beca 62.
- d. Se requiere a los estudiantes la entrega de evidencia de depósito directo y tarjeta de estudiante del Recinto Universitario de Mayagüez. Se está solicitando la entrega de la información bancaria tanto a estudiantes, empleados como a los suplidores, para que sus futuros pagos se realicen de manera electrónica.

- e. Se realizaron 271 cancelaciones de cheques. Dichas cancelaciones corresponden a: 260 de suplidores, 2 de beca, 7 de nóminas y 2 de préstamos.

7. Oficina de Recaudaciones

- a. Se emitieron 22,151 recibos en el Sistema de Recibos de Ventanilla.
- b. Se procesaron 528 “batch” a; sistema de UFIS de la claves 06x de recibos electrónicos y se procesaron 651 web adi al sistema de UFIS.
- c. Con relación al pago en línea, se procesaron 651 web adi al sistema de UFIS y se realizaron 66,879 transacciones en línea.
- d. Se crearon o modificaron 52 conceptos de pago en línea.
- e. Se realizó la configuración del formulario 1098T para informar a los estudiantes el costo de matrículas y las ayudas recibidas para el año natural de estudios, esto para propósitos contributivos.

8. Oficina de Seguros y Fianzas

- a. Durante el año fiscal 2014-15 se realizaron las siguientes gestiones relacionadas a reclamaciones y seguros
 - 1) 36 Reclamaciones a Seguro de Responsabilidad Pública
 - 2) 11 Reclamaciones a Seguro de Accidentes de Estudiantes
 - 3) 14 Reclamaciones a Seguro de Accidentes de Atletas
 - 4) 1 pérdida en Laboratorio Edificio de Química
 - 5) 1 pérdida Obra de Arte “Biafra”
 - 6) 128 Registros de Incidentes Especiales atendidos en la Sala de Servicios Médicos
- b. Durante todo el año se ofrece orientación por teléfono o en persona a estudiantes, personal docente y administrativo relacionado a las cubiertas de seguro, sus deducibles y se tramita la documentación necesaria a la Oficina de Seguros y Fianzas de Administración Central.
- c. Se emitieron 1,168 cartas de certificaciones de seguro para los estudiantes que realizaron sus prácticas de internado, tanto bajo los programas de Plan Coop de Administración de Empresas, Ciencias Agrícolas e Ingeniería como del Programa de Primera Experiencia Laboral de los Decanatos de Artes y Ciencias y Administración de Empresas.
- d. A través de la Oficina de Seguros y Fianzas de Administración Central, se solicitaron a la agencia aseguradora 86 endosos a terceros; esto para asegurar facilidades en las que nuestro Recinto celebró distintas actividades.
- e. Además, se recibieron 16 endosos a favor del RUM y se envió la información para asegurar 17 Campamentos de Verano con un total de 852 participantes.

9. Oficina del Director de Finanzas

- a. Se coordinó y efectuó junto al Decanato de Asuntos Académicos, la Oficina de la Registradora, el Departamento de Servicios Médicos, el Centro de

Tecnologías de Información las matrículas de Verano 2015. Ambas matrículas se llevaron a cabo en el Edificio Terrats, específicamente en las facilidades de la Sala de Reuniones Edwin Martínez Medina y las oficinas de Recaudaciones y Pagaduría. De esta manera se logró reducir el gasto que conlleva el montaje de matrícula en el Anexo de la Cafetería o el Coliseo.

- b. Se culminó la contratación de 3 Auxiliares de Contabilidad para las Oficinas de Pagaduría, Recaudaciones y Preintervención; 1 Contador I para la Oficina de Contabilidad y 1 Secretaria Administrativa I para la Oficina de Cobros, Reclamaciones y Préstamos.
- c. Ahorro aproximado de \$614,799 al procesar 136,622 pagos electrónicos y no mediante la emisión de cheques. Este ahorro incluye el manejo en el banco y el costo de los gastos de envío por correo (sello y sobre).
- d. Los procesos administrativos detallados anteriormente para cada una de las secciones del Departamento de Finanzas se llevaron a cabo en coordinación con la Oficina del Director de Finanzas. Aún aquellos procesos que se tienen por rutina, la coordinación de estos (fechas límites, cantidades, procedimiento, comunicación con otras dependencias del RUM) se realiza a través tanto de la Subdirectora como del Director de Finanzas.
- e. Se llevaron a cabo las reuniones pertinentes a las labores de cierre de año fiscal, esto en coordinación con la Oficina de Finanzas de Administración Central. Las labores de cierre en las oficinas de Contabilidad, Preintervención, Pagaduría y Compras fueron coordinadas y dirigidas a través de la Oficina del Director de Finanzas.
- f. Participación y asistencia en diferentes Comités y reuniones, tales como: Auditores del Contralor, Auditorías Internas, Staff del Decanato de Administración, Staff del Departamento de Finanzas, Comité de Ética, Comité de Emergencias, Comité de Matrícula, Proyecto NEXT, Taller PROCIP, Talleres de Gerencia Académica, entre otros.
- g. Participación en la Feria para Estudiantes de Nuevo Ingreso la cual se llevó a cabo en el Centro de Estudiantes del RUM.

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

1. Participación en la Semana de Orientación a estudiantes de nuevo ingreso para dar a conocer los servicios que ofrece el Departamento de Finanzas.
2. Entrega de folleto informativo del Departamento de Finanzas.
3. A través del servicio esmerado, rápido y responsable que brindamos a la comunidad universitaria (estudiantes y empleados) como al público en general, dejamos una impresión profesional y personal en todos los que se allegan a nuestras facilidades, ya sea personalmente, por teléfono o electrónicamente.
4. Se mantiene informada a la comunidad universitaria mediante mensajes electrónicos de situaciones particulares sobre Pagos, Programa de Estudio

y Trabajo o cualquier otra información importante relacionada a los programas de Asistencia Económica.

5. Se mantiene comunicación constante con la Oficina de Asistencia Económica, Centro de Cómputos, Administración Central de Asistencia Económica y COD para mantener conciliados los casos de estudiantes tanto en el Sistema Portal Next como en SIA y COD.
6. Se ofreció un taller sobre Gastos de Viaje el 28 de mayo de 2015 en el Edificio Stefani del Decanato de Ingeniería
7. Se ofrecieron talleres a personal del Recinto que labora con sistema financiero. Los mismos se llevaron a cabo en la Sala de Reuniones Edwin Martínez Medina 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 2014 – 2015

Sometido por:

Vanessa Alequín Báez
Directora Interina

12 de agosto de 2015

INFORMACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE ENLACE CON EL PERSONAL

A. Misión y Visión

1. 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.

2. 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.

B. Descripción y Funciones

1. Descripción

a. Planes de Acción Afirmativa:

- 1) 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:
 - a) Federal, Orden Ejecutiva 1124, (OFCCP), Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer, Ley 212 de 3 de agosto de 1999
 - b) Personas con Impedimentos, Ley 238 de 31 de agosto de 2004
 - c) Plan de Veteranos, Ley de Rehabilitación Vocacional de 1973
- 2) Nota: Desde el 2011, no se prepara el Plan de Acción Afirmativa Federal debido a una auditoría interna que la Oficina de Cumplimiento de Contrato Federal llevó a cabo en Administración Central y el Recinto de Ciencias Médicas. La Srta. Christie Ramírez, Coordinadora de los Oficiales de Cumplimiento en aquel entonces, nos instruyó a esperar los resultados de la misma, ya que la forma en que se estaba preparando el documento no era la correcta.

b. Informes:

- 1) Informe Semestral sobre el Progreso en el Empleo de la Mujer
- 2) Informe Anual sobre el Progreso en el Protocolo para el Manejo de Casos de Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo
- 3) Informe VETS100
- 4) Encuesta personas con impedimentos en nuestra fuerza laboral (hay que realizarla ahora en el mes de agosto de 2015)

c. Adiestramientos, Actividades Educativas, requeridos por ley:

- 1) Hostigamiento Sexual en el Empleo
- 2) Ley ADA, acomodo razonable
- 3) Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo
- 4) Leyes Protectoras de la Mujer Trabajadora

d. Programa de Acomodo Razonable:

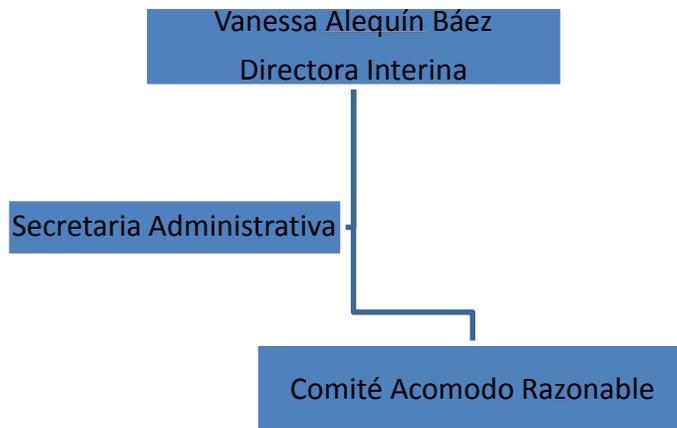
- 1) Recibimos y evaluamos las peticiones de acomodo razonable.
- 2) Coordinamos las evaluaciones con el médico ocupacional y las visitas a las áreas de trabajo.
- 3) Una vez recopilada la información, referimos el caso para la evaluación del Comité de ADA.
- 4) Mantenemos un archivo confidencial de los casos atendidos activos y pasivos.
- 5) Mantenemos un archivo de los contratos y servicios del médico ocupacional.
- 6) Mantenemos un archivo de todo lo relacionado al Comité de ADA.
- 7) 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.
- 8) Durante este año fiscal evaluamos 12 casos de acomodo razonable, 3 de los cuales fueron revisión.

2. Funciones del Oficial de IOE o Coordinador de Acción Afirmativa:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Preparar los Informes Semestrales para el progreso de los planes de acción afirmativa.
- d. Orientar al personal sobre la legislación laboral que los protege, a través de diferentes métodos educativos.
- e. Orientar y referir las querellas de alegados actos de discrimen en el empleo
- f. 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.
- g. Servir de enlace con otras agencias de gobierno que atiendan asuntos relacionados a nuestras áreas de servicios

C. Estructura de la Oficina

1. Organigrama



INFORME DE INICIATIVAS, ACTIVIDADES Y LOGROS DE ACUERDO AL PLAN ESTRATÉGICO

A. Institucionalizar una Cultura de Planificación Estratégica y Avalúo:

1. Se discutió con el personal de la oficina el 4 de abril de 2014, 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.
2. Enfatizamos 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.
3. 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.

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

1. 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.

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

1. 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. Algunas de esas prácticas son: reciclaje de papel, botellas de plástico, una sola impresora, control del uso de materiales de oficina.

D. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Proyectos de trabajo seleccionados:

a. Desarrollar unos formularios internos para recopilar la información del empleado que solicita acomodo razonable

- 1) Este proyecto se desarrolló a petición de los miembros del comité. El propósito de los mismos es recoger la información del solicitante de forma más detallada, específica, legible y confiable.

b. Manual de Procedimiento o Reglamento del Comité (2015):

- 1) Este proyecto nuevo, también es una petición de los miembros del Comité con el propósito de estructurar el mismo. A pesar de que el procedimiento fue aprobado mediante la Certificación Número 01-02-180, de la Junta Administrativa, el 18 de septiembre de 2001, entendemos que es necesario revisarlo y atemperarlo a las situaciones cotidianas y los cambios en el escenario de empleo.

E. Fortalecer la Investigación y la Labor Creativa Competitiva:

1. 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.

F. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña:

1. Tenemos muchos problemas sociales que nos aquejan hoy día. Estos problemas se reflejan en nuestros escenarios de trabajo también. Por ello, a través del programa de Capacitación del Personal No Docente que prepara la Oficina de Enlace con el Personal atendemos temas de interés social, enfocándonos en la orientación, prevención y en la toma de decisiones acertadas al momento de enfrentar las diferentes situaciones de 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.

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

1. Como mencionamos anteriormente colaboramos en el desarrollo y apoyo de actividades de labor comunitaria dentro y fuera del Recinto.
2. 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 2014 – 2015

Sometido por:

Daniel Martínez Rosas
Encargado

12 de agosto de 2015

INFORMACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PROPIEDAD

A. Misión y Visión

1. 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.

2. 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.

B. Descripción y Funciones

1. 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.
2. 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, Circular A-100 y Circular de Finanzas Núm. 14-18 enmendada. Es la encargada de Decomisar, Transferir, Donar o Vender mediante Subasta cualquier Propiedad que el Recinto no tenga uso para la misma. Reciclamos, los equipos obsoletos conforme a los procedimientos establecidos. Se marca todo equipo recibido con un número de propiedad, en caso de fondo federal se marca y se añade placa identificando como equipo federal. Preparamos los informes correspondientes.
3. 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 solicita. Nos encargamos de tramitar el Informe de Recibo en máquina para que comience el

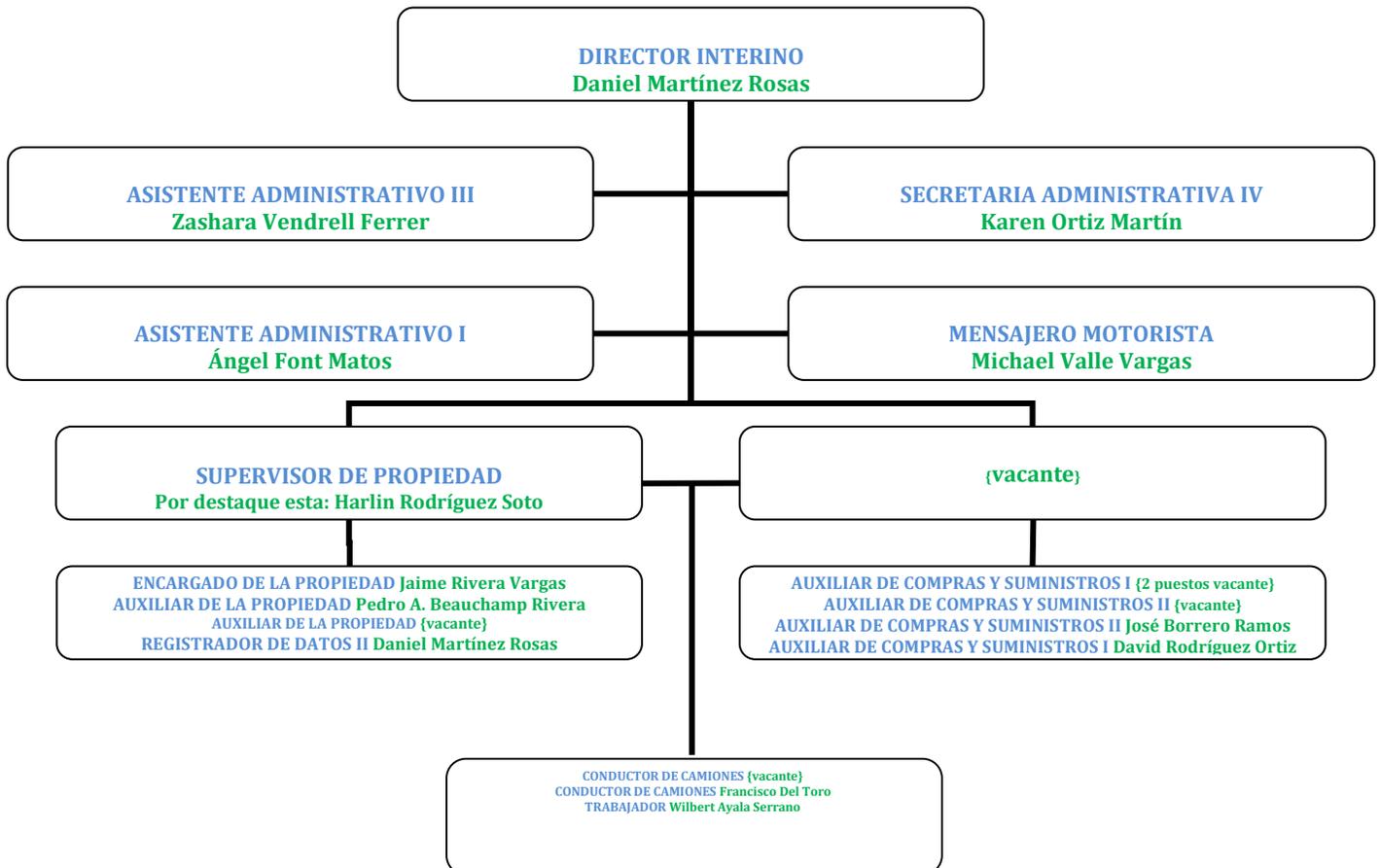
proceso de pago. Damos seguimiento a las reclamaciones que el usuario o suplidor nos haga. Coordinamos devolución y/o reemplazo de mercancía defectuosa.

C. Estructura de la Unidad

1. Perfil de la unidad

En estos momentos la Oficina es dirigida por el Sr. Daniel Martínez Rosas. El mismo está encargado de planificar y coordinar las funciones, deberes y responsabilidades que se realizan en la Oficina, en colaboración de todos los que componen y laboran en la Oficina de Propiedad. *Actualmente hay varias posiciones vacantes.*

2. Organigrama



INFORME DE INICIATIVAS, ACTIVIDADES Y LOGROS DE ACUERDO AL PLAN ESTRATÉGICO

A. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

1. Actividades Completadas

- a. Emitir un Plan de Avalúo acorde con el Plan Estratégico y misión de nuestro Recinto.
- b. Desarrollo e implantación de programa interno que sirve como métricas en el Área de Recibo y Entrega, para mejorar los servicios ofrecidos a la Comunidad Universitaria y Suplidores.

2. Actividades en Progreso

- a. Realizar encuesta de servicio.

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

1. Actividades Completadas

- a. Somos personal de apoyo para los estudiantes de distintos Departamentos, colaboramos en transferir equipo que pueden reconstruir para proyectos y/o competencias.
- b. Proporcionamos un ambiente adecuado para el proceso de enseñanza la recoger equipo excedente en los distintos Departamentos. Además, entregamos los equipos que adquieren nuevo con prontitud.

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

1. Actividades Completadas

- a. Cumplimos con la política sobre reciclaje y leyes ambientales. Mediante la contratación de un Trabajador Temporero (a esta fecha no hay personal contratado) se logró canibalizar de los equipos y separar lo que es metal y aluminio. Se llevaron a las Agencias de Reciclaje y se obtuvo un ingreso de \$8,114.08, depositados en la cuenta 025076-4110 del Decanato de Administración.

2. Actividades en Progreso

- a. Nombrar un Trabajador para específicamente canibalizar los equipos electrónicos inservibles, que no son aceptados en los vertederos. De esta forma, mediante reciclaje, se genera ingreso para la Institución. Además, de mantener el Almacén de Excedentes limpio y accesible.

D. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Actividades Completadas

- a. Implementación de un nuevo Sistema de Inventario de Propiedad Perpetuo RUM. Mantendremos actualizado y accesible las transferencias, informes de cambios, devoluciones en fin todo lo relacionado al equipo registrado con un costo mayor de \$1,000.
- b. Capacitación dirigida a los Custodios de la Propiedad RUM, este les permite ejercer sus labores y cumplir con las responsabilidades del mismo.
- c. Actualización de la página web, con una nueva área donde se puede visualizar equipo existente en el Almacén de Excedente aún en buenas condiciones.
- d. Aprobación el 20 de noviembre de 2014 de las Normas para la Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad Excedente o Inservible del Recinto Universitario de Mayagüez.
- e. Desde mediados del mes de febrero nuestra Oficina atendió aproximadamente 130 órdenes de compra, mercancía que se deben recoger en las compañías que no hacen entrega al Recinto.
- f. En el Almacén de Recibo y Entrega aún con la falta de persona se trabajó con el recibo de 2,082 órdenes y 6,776 bultos
- g. Se realizó el informe de recibo en el Sistema Financiero del RUM, de toda la mercancía recibida para que el cierre del año fiscal 2014-2015 fuera exitoso.

2. Actividades en Progreso

- a. Automatizar el servicio de recogido y disposición de propiedad excedente.
- b. Asignar personal para las labores del Área de Suministros.

E. Fortalecer la Investigación y Labor Creativa Competitiva

1. Actividades Completadas

- a. Se brinda apoyo, asesoría a los investigadores y estudiantes en el manejo de los equipos marcados como Propiedad del Recinto.

2. Actividades en Progreso

- a. Buscar la integración de mayor número de investigadores en conocer el debido proceso y manejo al marcar equipo adquirido con fondos de la Universidad.

F. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña

1. Actividades Completadas

- a. Se fortaleció al personal de los valores de ética, justicia y honestidad, a través de los Talleres que ofreció la Oficina de Ética Gubernamental.
- b. Servimos de facilitadores a la Comunidad Universitaria y externa transfiriendo equipos para el buen uso de acuerdo a las necesidades del

petionario como por ejemplo: Escuelas, Programa de Apoyo y Enlace Comunitario, Hogar de Anciano, Bibliotecas y Centros.

G. Fortalece el Sentido de Pertenencia y “Orgullo Colegial”

1. Actividades Completadas

- a. Se dirigió orientación a los Custodios de la Oficina de Propiedad con el propósito de crear sentido de responsabilidad por los equipos utilizados, de tal forma, se fortalece el “Orgullo Colegial” al valorar nuestras herramientas de trabajo.

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Oficina de Recursos Humanos**

Informe Anual 2014 – 2015

Sometido por:

Lissette V. González Pagán
Directora

12 de agosto de 2015

Información General de la Oficina

A. Misión y Visión

1. 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.

2. 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

Descripción y funciones

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:

1. Sección de Nombramientos y Cambios

La Sección de Nombramientos y Cambios es la responsable del análisis, evaluación y proceso de los nombramientos, compensaciones adicionales y otras acciones del personal universitario a la luz de las leyes estatales y federales, para que estas sean cónsonas con el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Certificaciones de la Junta Administrativa, Junta de Gobierno y cartas circulares. Verifica que las retribuciones estén acorde con el Plan de Clasificación y Reglas del Plan de Retribución. Entre algunas de las funciones que realiza la Sección de Nombramientos y Cambios se encuentran las siguientes:

- a. Analiza, evalúa y procesa nombramientos probatorios, especiales, temporeros, tareas parciales, sustituto, confianza, Ad Honorem y conjunto.
- b. Prepara las Propuestas de Acción a Personal y Presupuesto de ascensos, descensos, pasos por méritos, traslados, interinatos, destakes, renuncias, ajustes salariales, reclasificaciones y jubilaciones.
- c. Tramita los documentos de ascensos y permanencias del personal Docente y No Docente para ser evaluados por la Junta Administrativa.

- d. Tramita y verifica la información para las siguientes licencias extraordinarias: licencia sin sueldo, licencias con sueldo, licencias sabáticas, licencias en servicio, licencias por enfermedad entre otras, para el personal Docente y No Docente.
- e. Analiza y prepara las certificaciones de empleados próximos a jubilarse para el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.
- f. Analiza mensualmente los quinquenios para personal No Docente. Para el personal Docente se verifican en enero y julio de cada año.
- g. Revisa las escalas salariales cuando se otorga un aumento de sueldo.
- h. Verifica el cumplimiento de parámetros aplicables en Bonos No Recurrentes.
- i. Verifica la reglamentación vigente para el pago del Bono de Navidad.
- j. Para el mes de agosto de cada año, envía a la Junta Administrativa el informe de los candidatos Docentes que cumplen con el tiempo en servicio para ser considerados para ascensos y permanencias para el siguiente año fiscal.
- k. Analiza compensaciones adicionales del personal Docente y No Docente.
- l. Registra en HRS todas las acciones de personal para que nóminas pueda pagarlas.
- m. Trabaja con las requisiciones de estudiantes a jornal y verifica que cumpla con todos los requisitos, según el procedimiento para la selección, el reclutamiento, administración y pago de estudiantes a jornal.
- n. Entrega y orienta sobre los documentos entregados al personal de nuevo ingreso.
- o. Envía a la Oficina de Enlace con el Personal, copia de las Acciones de personal que afectan al Plan Médico para la acción correspondiente.
- p. Orienta, sobre acciones de personal, al personal de los Decanatos y Departamentos que así lo requieren.
- q. Trabaja en informes requeridos de Rectoría, los Decanatos de Administración, Asuntos Académicos y a los Departamentos.
- r. Prepara para el Departamento del trabajo y Recursos Humanos, el informe trimestral y completa las notificaciones de solicitud para beneficios por desempleo del personal Docente y No Docente cuando termina su nombramiento con la Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez. Una vez realizadas se envían por correo a la dirección que nos proveen.
- s. Responde las solicitudes y/o certificaciones de información para la Oficina de Ética Gubernamental y las Auditorías.
- t. Colabora con el Informe de Puestos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según dispone la Ley 103.
- u. Colabora con las solicitudes de la Oficina de Finanzas para la actualización de puestos del Sistema ORACLE.
- v. Mantiene actualizados los registros de la tarjeta acumulativa, en relación a todas las acciones de personal de empleados Docentes y No Docentes del RUM.
- w. Certifica préstamos para el Sistema de Retiro, AEELA y otras agencias.

- x. Trabaja certificaciones y verificaciones de empleo para el personal Docente.
- y. Prepara las certificaciones de personal Docente y No Docente de Tiempo no Cotizado para Retiro, Certificación 094 y 139 (Cambio en Tope).
- z. Envía a la Sección de Licencias y Estadísticas, copia de las PAPP's de todos los nombramientos para la acumulación de los balances de las diferentes licencias.
- aa. Prepara y mantiene el informe del personal a jubilarse durante el año fiscal en curso.

2. **Sección de Clasificación**

La Sección de Clasificación y Retribución es la responsable de administrar el Plan de Clasificación y Retribución para el personal No Docente, así como administrar el Plan de Clasificación del Personal de Confianza, en el Recinto. Intervenimos y/o analizamos toda acción relacionada a clasificación y retribución de puesto y otros métodos de retribución disponibles. Esta sección analiza y tramita lo siguiente:

- a. Solicitudes de Reclassificación de Puesto
- b. Solicitudes de Creaciones de Puestos No Docentes y Confianza
- c. Diferenciales en Sueldo
- d. Tareas y Retribución para Compensaciones Adicionales
- e. Ajustes Salariales
- f. Certificación e ingreso al Sistema Estudiantil de Exención de Matrícula
- g. Consultas y Certificaciones de Tareas
- h. Actualización del Registro de Puestos Vacantes No Docentes
- i. Evaluación de funciones bajo los Contratos de Servicios Profesionales

3. **Sección de Licencias y Estadísticas**

La Sección de Licencias y Estadísticas en sus funciones principales, mantiene e informa los balances de licencias regulares de todos los empleados del RUM, tramita las horas extras para pago y realiza los pagos globales correspondientes. Trabaja con el Informe de la Oficina de Salud y Seguridad de Puerto Rico (OSHA) y otras estadísticas solicitadas. Reporta a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado los empleados que sufren accidentes, lesiones o enfermedades ocupacionales. Además, realiza las siguientes tareas:

- a. Mantiene al día los balances de licencias de los empleados de todo el Recinto.
- b. Recibe los Registros de Asistencia y los codifica de acuerdo al Reglamento y los Convenios que apliquen.
- c. Entra al Sistema Computarizado todas las ausencias y horas extras que hayan sido debidamente autorizadas para su acumulación.
- d. Verifica y tramita para pago, a la Sección de Nóminas, todas las horas extras que lleguen para ese propósito.

- e. Realiza los Descuentos de Sueldo correspondientes a aquellos empleados con balances negativos en sus licencias.
- f. Lleva a cabo el trámite para discontinuar el pago para aquellos empleados que han agotado todos los balances de licencias.
- g. Ofrece orientaciones de las diferentes licencias no extraordinarias, como las siguientes: Licencias por Maternidad, Tratamientos Especiales, Ley 44 entre otras.
- h. Mantiene un expediente de licencias por cada empleado.
- i. Archiva en orden alfabético, por departamento y por mes, los registros de asistencia que recibe a diario.
- j. Prepara y tramita, a la Sección de Nóminas, todos los pagos globales correspondientes a jubilaciones, renunciaciones, terminación de nombramientos y otros.

4. Sección de Reclutamiento

Es la división 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. Promueve el reclutamiento de los recursos humanos no docentes conforme a las leyes, reglamentación universitaria y acuerdos sindicales. Evalúa a candidatos para determinar si cumplen los requisitos para ocupar puestos contenidos en el Plan de Clasificación y Retribución de la Universidad de Puerto Rico. Esta sección es responsable de las siguientes actividades:

- a. Emite convocatorias Docentes y No Docentes.
- b. Evalúa y coordina el reclutamiento No Docente de nombramientos no regulares.
- c. Evalúa y verifica las certificaciones de empleo.
- d. Evalúa solicitudes de empleo con el propósito de verificar si el solicitante cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- e. Establece Registro de Elegibles como resultado de la evaluación de solicitudes de empleo recibidas por la emisión de una convocatoria
- f. Notifica los resultados obtenidos en la evaluación de las convocatorias a los participantes de las mismas
- g. Coordina entrevistas para cubrir puestos bajo nombramiento probatorio
- h. Notifica a los participantes el resultado de las entrevistas de empleo
- i. Evalúa a empleados que cumplan con los requisitos mínimos de experiencia y preparación académica para las clases incluidas en el Plan de Clasificación y Retribución

5. Sección de Nóminas

La Sección de Nóminas es responsable de preparar el pago quincenal de sueldos y realizar los descuentos correspondientes para los empleados y estudiantes a jornal del Recinto Universitario de Mayagüez (RUM), Centro de Investigación y Desarrollo (CID), Servicio de Extensión Agrícola (SEA) y Estación Experimental

Agrícola (EEA). Entre las tareas que realiza la sección de nóminas se encuentran las descritas a continuación:

- a. Recibe, audita los cómputos y autoriza el pago de todo lo relacionado a sueldos, compensaciones adicionales, diferenciales, horas extras y pagos globales.
- b. Ingresa en el Sistema de Recursos Humanos (HRS) y realiza los descuentos compulsorios como seguro social, medicare, contribución sobre ingresos, retiro y ahorros. Además realiza los descuentos opcionales como préstamos, seguros, cooperativas etc.
- c. Envía a los Abogados del Recinto todos los embargos por deudas recibidos en la sección, para que éstos notifiquen a los empleados el descuento que vamos a realizar.
- d. Mantiene “record” de los descuentos extraordinarios como deudas de ASUME, deudas de préstamos estudiantiles, embargos de Hacienda PR o Federales, para evitar descuentos en exceso.
- e. Mantiene actualizada la tarjeta de comentarios en el Sistema HRS, donde se documentan todas las acciones de personal que afectan el pago quincenal del empleado.
- f. Coordina con las Secciones de Nombramientos y Cambios y Licencias del RUM, CID, SEA y EEA todo lo relacionado con las acciones que afecten el pago de los empleados.
- g. Coordina con los Operadores y los Analistas de Sistemas del Centro de Cómputos, los procesos de borradores y nómina final de nóminas regulares y especiales.
- h. Realiza los cuadros de borradores y de la nómina final.
- i. Analiza y monitorea el informe de acumulados (seguro social, medicare, contribución sobre ingresos, salarios y ayuda económica pagados). Así como todos los demás informes generados por la nómina.
- j. Coordina el proceso de preparación, cotejo y entrega de W-2.
- k. Coordina con las Oficinas de Recursos Humanos, Presupuesto y Cómputos de las tres agencias y el CID todo lo relacionado al proceso de “rollover” para el inicio de cada año fiscal en HRS.
- l. Coordina la emisión y envío de los cheques, transferencias electrónicas y/o desembolsos de los diversos descuentos de sueldo y aportaciones patronales para las tres agencias.
- m. Prepara y envía las Planillas Trimestrales de Seguro Social, Medicare, Contribución sobre Ingresos, Desempleo y Seguro Social Choferil. En el caso del Desempleo, envía la Planilla y se declaran los salarios pagados utilizando en Web de internet del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Todas las planillas son para las tres agencias.
- n. Mantiene un registro de todos los salarios pagados durante el año, para fines de la preparación de la planilla del Fondo del Seguro del Estado de las tres agencias. Certifica esta información a las Oficinas de Finanzas.
- o. Prepara y certifica duplicados de W-2 a solicitud de los empleados.

- p. Realiza ajustes y cancelaciones de sueldos y/o depósitos directos por pagos indebidos. Envía a la Oficina de Contabilidad dichos ajustes para que sean registrados en el Sistema Financiero. Realiza los ajustes a las remesas y realizamos gestiones de cobro a los deudores y/o se refieren a la Sección de cobros del Departamento de Finanzas.
- q. Envía a la Oficina de Recaudaciones del RUM, SEA y EEA los reembolsos recibidos por el Sistema de Retiro para que sean depositados en la cuenta del Recinto.
- r. Coordina con el Sistema de Retiro de UPR y AEELA la realización de los descuentos y ajustes a los descuentos de los empleados.
- s. Prepara y publica a la comunidad universitaria los calendarios de cierre de nóminas, días de pago de sueldo, días laborables por quincena, calendario para el “rollover” y cualquier otra información pertinente.
- t. Realiza certificaciones de sueldos y deducciones a solicitud de los empleados.
- u. Atiende y aclara dudas de los empleados relacionados a su pago de sueldo.
- v. Atiende los auditores internos y externos que auditan las Finanzas del Recinto.

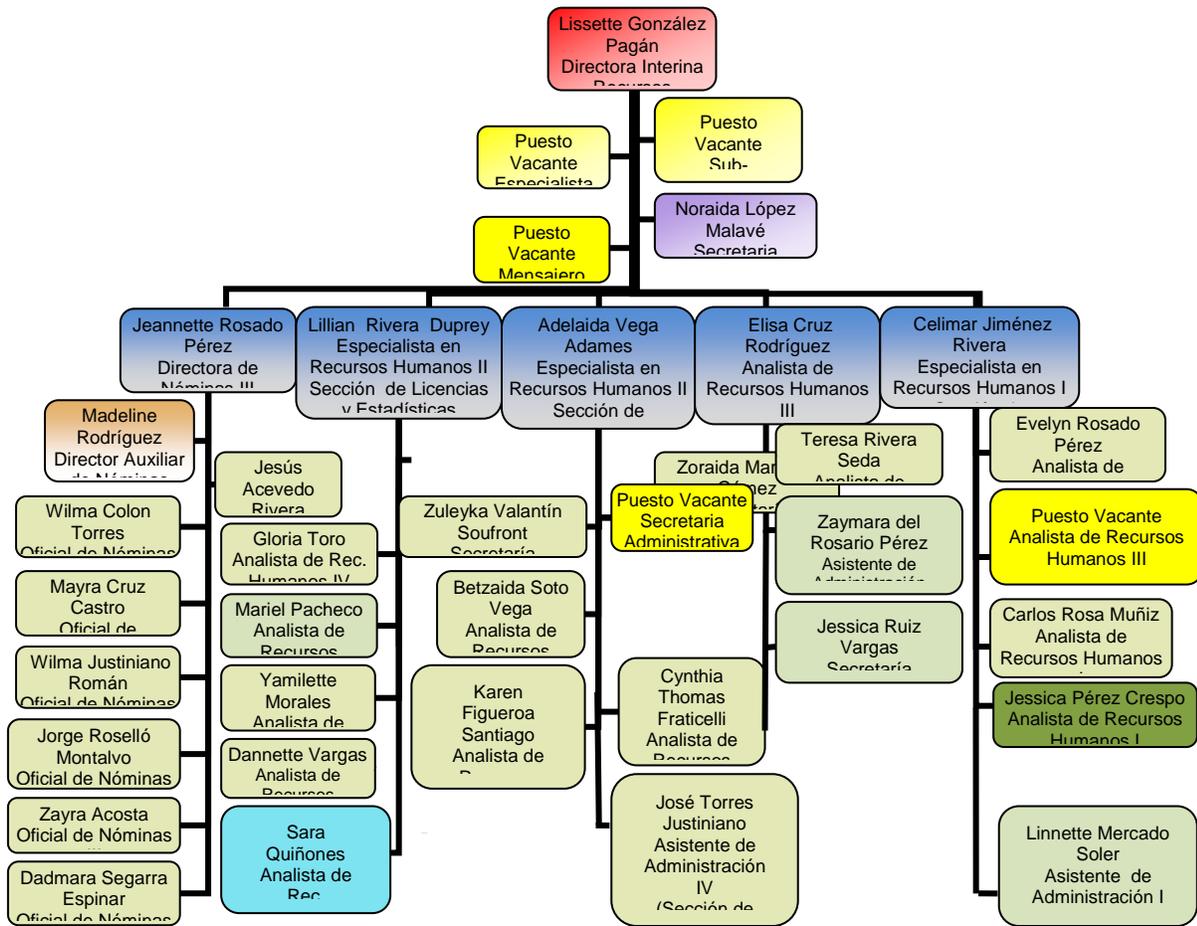
C. Estructura Organizacional

1. Perfil de la Oficina de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos se divide en seis (6) secciones; Oficina de la Directora, Sección de Reclutamiento, Sección de Nombramientos y Cambios, Sección de Clasificación y Retribución, Sección de Licencias y Estadísticas, y Sección de Nóminas. Cada sección está dirigida por un supervisor, con preparación Académica de Maestría en Administración de Empresas. La mayor parte del personal de las unidades, posee un Bachillerato concerniente a las tareas que realiza. Actualmente cuenta con un total de 32 empleados No Docentes y un empleado de Confianza.

2. Organigrama

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS



Puesto Vacante

En Interinato

Nombramiento Especial

INFORME DE INICIATIVAS, ACTIVIDADES Y LOGROS DE ACUERDO AL PLAN ESTRATÉGICO

- A. Institucionalizar una Cultura de Planificación Estratégica y Avalúo**
Con el propósito de promover una cultura de planificación estratégica y mejoramiento continuo, el personal de supervisión, mediante reuniones periódicas, se ha dado a la tarea de divulgar el plan estratégico para asegurarse del cumplimiento del mismo, de actualizar las métricas y discutir este plan con el resto del personal de la unidad, de acuerdo a las necesidades que van surgiendo. También se han realizado reuniones periódicas entre las supervisoras y la Directora, a los fines de identificar situaciones y/o eventos que puedan afectar los procesos y establecer estrategias para corregirlos. Además, hemos puesto a la disposición de la comunidad universitaria y visitantes, una hoja de evaluación de los servicios que ofrecemos por sección, con el propósito de recopilar información, analizarla y establecer metas y estrategias para mejorar nuestros servicios.
- B. Estar a la vanguardia de la educación superior en Puerto Rico garantizando que nuestros alumnos reciben la mejor educación**
La aportación del Departamento de Recursos Humanos, para garantizar que nuestros alumnos reciban la mejor educación, es colaborar en parte del proceso de reclutamiento del personal Docente, mediante la publicación de convocatorias, con el fin de atraer el mejor recurso educativo. Además, somos los responsables de tramitar las exenciones de matrícula de hijos, cónyuges y empleados universitarios.
- C. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución**
El Departamento de Recursos Humanos, con la participación del Departamento de Finanzas, sometió una propuesta al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para solicitar incentivos salariales para el desarrollo de un programa de empleo, como parte del beneficio otorgado, bajo el beneficio de la Ley 52 del 9 de agosto de 1991, según enmendada. Dicha propuesta fue aprobada y se nos otorgó un total de \$100,000.00 para la contratación de un mínimo de seis (6) empleados, con una jornada laboral no menor de 20 horas semanales. Nos encontramos en el proceso de revisión y firma de contrato.
- D. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes**
El Departamento de Recursos Humanos, durante este año fiscal, trabajó en el desarrollo de varios proyectos importantes, que cuando se implementen, redundarán en que los procesos administrativos, sean ágiles y eficientes.
- 1. Proyecto Campaña de Orientación a Empleados**
Se implementó la Campaña de Orientación a Empleados. La misma se ha estado implementando por etapas. La primera etapa consiste en ofrecer talleres al personal gerencial; Decanos y Directores de departamentos, la segunda etapa va dirigida al personal que supervisa y por último a los empleados en general. Nuestra intención es que los talleres se continúen ofreciendo en coordinación con la Oficina de Enlace con el Personal para el beneficio de todos. Como parte de la primera etapa, se realizaron diversos talleres tales como, las Gerencias Académicas ofrecidas a la Estación Experimental Agrícola (EEA) y los talleres

dirigidos a empleados de nuevo reclutamiento Docentes y No Docentes. Los talleres ofrecidos al personal No Docente realizados en junio de 2015, impactaron un total de cien (100) empleados de nuevo reclutamiento. En coordinación con la DECEP, se ofrecieron talleres dirigidos al personal Docente de nuevo ingreso, los cuales se llevaron a cabo en septiembre de 2014 y enero de 2015. Todos estos talleres fueron sobre normas, valores, y temas relacionados a la administración de Recursos Humanos. Se prepararon hojas de evaluación para cada uno de los recursos que dictaron los talleres, a los fines de, medir la efectividad de los mismos y recibir la retroalimentación necesaria para mejorar en los próximos talleres a ofrecer. Todos los recursos que participaron en estos talleres, son empleados adscritos a nuestro Departamento.

2. Proyecto “Time and Attendance”

El Decanato de Administración ha delegado en nuestro departamento trabajar con la iniciativa suya de crear un nuevo programa para mejorar y/o agilizar el Registro de Asistencia de los empleados del Recinto Universitario de Mayagüez. Y a su vez, se propone obtener el equipo necesario para que todo el personal del Recinto registre su asistencia de forma electrónica. Este proyecto se está llevando a cabo por etapas. La primera etapa es la de crear el programa que calculará los balances de las diversas licencias que hay nuestro Recinto. La segunda etapa será la de registrar la asistencia por medio de relojes electrónicos. Nuestro Departamento está participando directamente en la creación del programa mediante reuniones periódicas del personal de la Sección de Licencias y Estadísticas con personal del Centro de Tecnologías de Información.

3. Proyecto Banco de Talentos Electrónico

Históricamente la Sección de Reclutamiento del Departamento de Recursos Humanos, ha utilizado un banco de talentos para identificar, evaluar y cualificar candidatos para cubrir posiciones en nombramientos no regulares (temporeros, sustitutos, especiales y a tarea parcial), de personal no docente en el RUM. El banco de talentos es un archivo de “resumés” que se reciben en la Sección de Reclutamiento y son entregados por personas interesadas en laborar en el Recinto. Para establecer un procedimiento estructurado y ágil, que garantice un reclutamiento más eficiente, nos hemos dado a la tarea de establecer una base de datos en línea para registrar y mantener la información de aspirantes a empleo. El Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con el Centro de Tecnologías de Información, ha identificado un recurso que se encuentra trabajando en el desarrollo y diseño del programa, de acuerdo a las necesidades presentadas por la Sección de Reclutamiento. Esperamos que este programa, además de facilitar y agilizar los procesos de reclutamiento, provea la transparencia y credibilidad que el proceso de reclutamiento requiere. Además que amplíe la participación de las personas que puedan acceder y brinde mayor oportunidad de ser considerados para empleo.

4. Proyecto Actividades de Mejoramiento al Personal de Recursos Humanos

Como parte de las actividades de la Semana del Profesional de Recursos Humanos, la Directora coordinó un taller ofrecido por la Sra. Dadmara Segarra Espinar, la Sra. Zayra Acosa Vega y el Sr. Jesús Acevedo Rivera, empleados de

la Sección de Nóminas, titulado “*Cultura de Servicio*”. En este taller se tocaron temas sobre las cualidades necesarias en un servidor público y las estrategias para ofrecer un servicio de excelencia a nuestros visitantes.

E. Fortalecer la Investigación y Labor Creativa Competitiva

A pesar de que no es una actividad en lo que colaboramos directamente, la Sección de Reclutamiento es facilitadora en el proceso de nombramiento del personal de investigación. También incentivamos la investigación, trabajando las compensaciones adicionales de dicho personal, así como también asesorando al Personal Docente cuando van a someter propuestas, de manera que se adjudiquen los salarios de acuerdo al Plan de Clasificación y Retribución de la Universidad de Puerto Rico.

F. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña

El personal de nuestro Departamento organizó el recogido de tapas plásticas para contribuir con la campaña de niños con cáncer de la Casa Ronald McDonald; entidad que tiene como tarea aportar fondos para tratamientos de niños con esta enfermedad. Para contribuir con la población geriátrica, nuestro personal se dio a la tarea de coleccionar artículos de primera necesidad que fueron entregados al Hogar de Ancianos Sor Clara Cabán (Asilo Municipal de Mayagüez). En apoyo a la iniciativa del Recinto Universitario de Mayagüez “Come Colegial”, también recogimos alimentos no precoderos, los cuales fueron entregados a las personas encargadas de esta actividad.

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

Durante este año fiscal nos hemos dado a la tarea de ofrecer diversos adiestramientos y talleres mencionados previamente en este informe, los cuales fortalecen el sentido de pertenencia y orgullo colegial de los empleados del Recinto, en especial el de los empleados de nuevo reclutamiento.

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

Informe Anual 2014 – 2015

Sometido por:

Sr. Carlos Olivencia Vázquez
Director

12 de agosto de 2015

Información General del Decanato y Unidades Adscritas

A. Misión y Visión

1. Misión

Apoyar todo el proceso de enseñanza, aprendizaje e investigación:

- a. Facilitando los procesos de uso de recursos de comunicaciones, sistemas electrónicos, de manejo de correspondencia y administración de documentos, 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 y de sistemas electrónicos existentes.
- c. Apoyando activamente los esfuerzos de diseño y desarrollo de la infraestructura de comunicaciones necesaria para atender nuevas necesidades.

2. Visión

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

B. Descripción y Funciones

1. Descripción y Funciones

a. Sección de Comunicaciones

1) 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.

a) Entre los servicios fijos están:

- i. Coordinar el mantenimiento del cuadro telefónico del Recinto.
- ii. Coordinar el mantenimiento de los sistemas multilíneas de las diferentes dependencias del Recinto, incluyendo Magueyes y las oficinas del SEA y EEA.
- iii. Coordinar las reparaciones de cuadro de las diferentes dependencias. Esto incluye las

- reparaciones de extensiones del cuadro y sistemas multilíneas.
- iv. Coordinar y adquirir instalaciones de extensiones nuevas en el cuadro telefónico y sistemas multilíneas.
 - v. Mantener los buzones de mensajes de voz.
 - vi. Coordinar y adquirir líneas directas para aquellas oficinas que puedan sufragar los costos de instalación y costos recurrentes.
 - vii. 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.
 - viii. Instalación de extensiones telefónicas del cuadro.
 - ix. Coordinar y adquirir instalación de cableado soterrado para edificios nuevos y/o expansiones de planta actual.
 - x. Instalar líneas de comunicación de voz y de cobro con tarjetas de crédito y débitos para los procesos de matrícula y demás actividades.
 - xi. Solicitar pago de toda facturación de servicios de comunicación de voz, mantenimiento de cuadro, sistemas multilíneas y servicios especiales de comunicación.
 - xii. Generar reportes de averías.
 - xiii. Generar reportes de consumo de llamadas telefónicas a través del cuadro.
 - xiv. Cobrar mediante facturación entre cuentas los servicios telefónicos a proyectos de investigación.
 - xv. Coordinar el mantenimiento y reparación de la planta soterrada.
 - xvi. Instalar y mantener las líneas dedicadas para el uso de sistemas de educación a distancia.
 - xvii. Hacer recomendaciones en la compra de equipos de comunicación por voz.
 - xviii. Mantener servidor de Voz sobre IP y realizar instalaciones de dicho servicio.

- b) Entre los servicios inalámbricos están:
 - i. Solicitar la adquisición de servicios inalámbricos de celulares.
 - ii. Brindar asistencia técnica en el uso de celulares.
 - iii. Solicitar pagos de toda facturación por servicios inalámbricos.

2. **Correo Interno**

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:

- i. Correo Certificado
- ii. Correo con Acuse de Recibo
- iii. Correo Asegurado
- iv. "Priority Mail"
- v. "Express Mail"
- vi. "Global Priority"
- vii. "Delivery Confirmation"

3. **Sección de Electrónica**

a) La Sección de Electrónica atiende todo lo relacionado a equipos electrónicos, controles, alarmas, entre otros asuntos. Entre los servicios que se ofrecen a la comunidad universitaria están:

- i. Mantenimiento y reparación de:
 - xx. Controles de acceso a estacionamiento y edificios
 - xxi. Sistemas de alarmas de robo e Incendios

- xxii. Lámparas de emergencias
- xxiii. Equipos de registro de asistencia
- xxiv. Sistemas de respaldo por baterías
- xxv. Sistemas y controles en plantas de respaldo de energía
- xxvi. Sistemas electrónicos en equipo de movilidad para personas con impedimentos
- xxvii. Sistemas de audio y sonido
- xxviii. Otros equipos electrónicos
- ii. Especificar requerimientos para:
 - xx. Equipos de audio y sonido
 - xxi. Sistemas de alarmas y control de acceso
 - xxii. Otros

4. **Archivo Central e Histórico**

- a) La Oficina del Archivo Central e Histórico es la responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos Públicos, para proveer los controles en la creación, organización, ordenación, mantenimiento, seguridad, uso, disposición y localización de los documentos en el Recinto Universitario de Mayagüez.

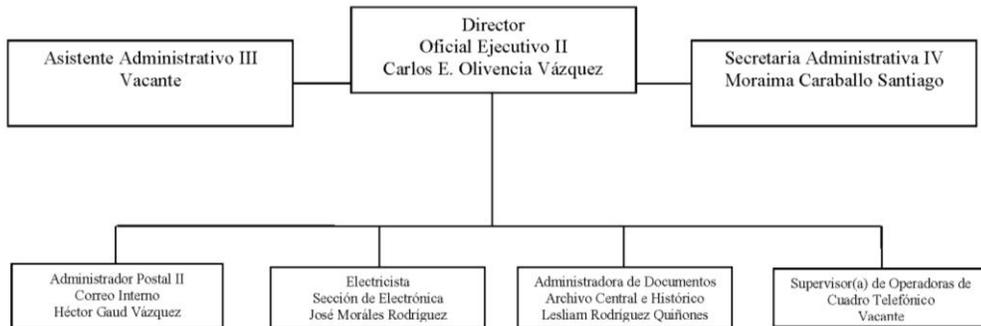
C. **Estructura Organizacional**

1. **Estructura del Departamento de Servicios Auxiliares**

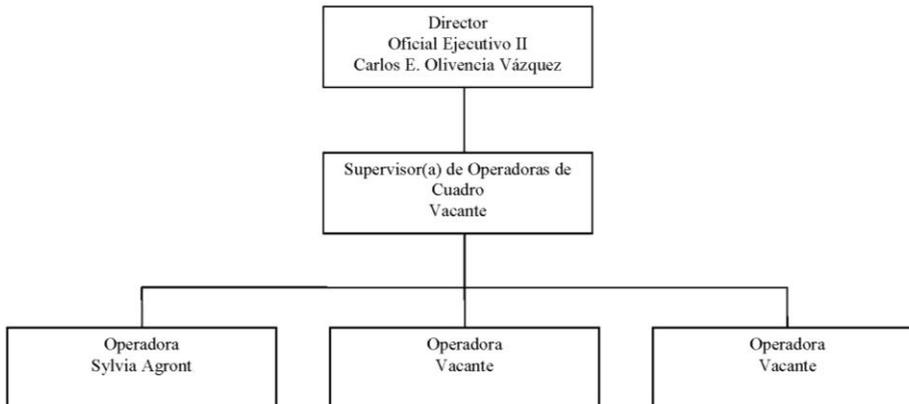
- a. Personal docente y no docente
 - 1) El departamento cuenta con nueve empleados no docentes, cuyas edades fluctúan entre los 35 y 60 años.
 - 2) Preparación académica: 33% (2) de los empleados cuentan con maestría, 33% (3) con bachillerato, 22% (2) dos con diploma de escuela superior y 22% (2) grado técnico vocacional. De los grados técnicos vocacionales, uno tiene licencia.
 - 3) La proporción en términos de género, el 33% (3) de los empleados son mujeres y el restante 67% (6) varones.
 - 4) Procedencia: 67% (6) de los empleados residen en Mayagüez, 11% en Lajas (1), 11% (1) Añasco y 11% (1) Rincón.

2. Organigramas de las unidades adscritas al Depto. Servicios Auxiliares

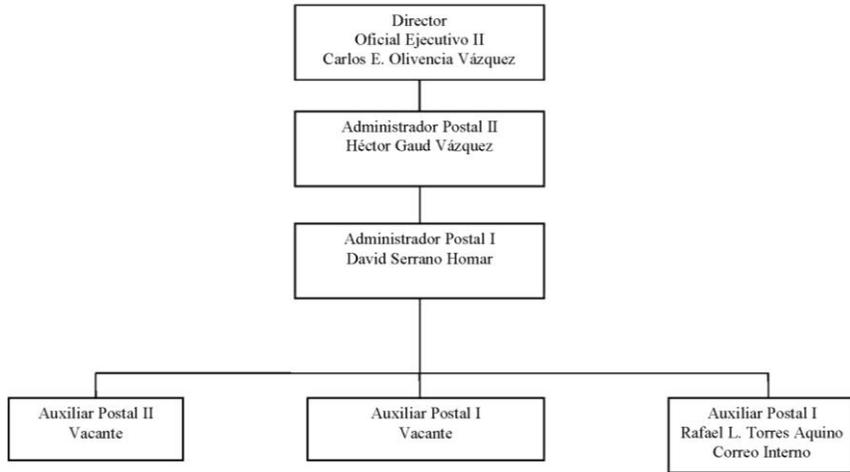
Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Organigrama del Departamento de Servicios Auxiliares



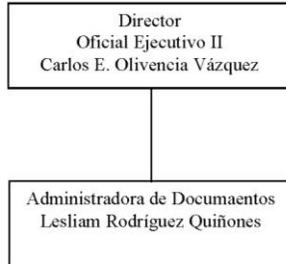
Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Organigrama Sección de Telecomunicaciones



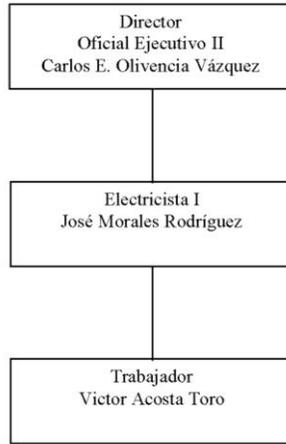
**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Organigrama Sección de Correos**



**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Archivo Central e Histórico**



**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Organigrama Sección de Electrónica**



INFORME DE INICIATIVAS, ACTIVIDADES Y LOGROS DE ACUERDO AL PLAN ESTRATÉGICO

Talleres 2014-2015

<i>Taller</i>	<i>Lugar</i>	<i>Fecha</i>	<i>Asistencia</i>
Marcha Rosada Colegial	RUM	23/oct/14	Moraima Caraballo Héctor F. Gaud
Assessment Tools	Darlington	nov/14	Carlos E. Olivencia
Película "God's not Dead"	Salón Tarzán	23/ene/15	Moraima Caraballo Héctor F. Gaud
PROCIP	Darlington	feb/15	Carlos E. Olivencia
Impacto del autoestima en la ética	ADEM	23/mar/15	Moraima Caraballo Héctor F. Gaud
Gerencia Académica	Darlington	abril/15	Carlos E. Olivencia
Actividad de las Secretarias	Casa Médico	21/abr/15	Moraima Caraballo
Ley de ética gubernamental	ADEM	5/may/15	Moraima Caraballo Héctor F. Gaud
Fiber optics and structured wiring Panduit	Mayaguez Resort	may/15	Carlos E. Olivencia

Departamento de Servicios Auxiliares
Correo Interno
Resumen Anual de gasto de Franqueo
2014-2015

Dependencia	01-Jul-14		01-Aug-14		01-Sep-14		01-Oct-14		01-Nov-14		01-Dec-14		01-Jan-15		01-Feb-15		01-Mar-15		01-Apr-15		01-May-15		01-Jun-15		Totales		Cambio	%	
	31-Jul-14	30-Sep-14	31-Aug-14	30-Sep-14	31-Sep-14	30-Oct-14	31-Oct-14	30-Nov-14	31-Nov-14	30-Dec-14	31-Dec-14	30-Jan-15	31-Jan-15	28-Feb-15	31-Mar-15	30-Apr-15	31-May-15	30-Jun-15	31-Jun-15	30-Jul-15	31-Jul-15	30-Aug-15	31-Aug-15	30-Sep-15	31-Sep-15	30-Oct-15			31-Oct-15
Rectoría	12.24	37.46	6.16	527.24	20.55	4.80	1.44	59.07	18.42	33.93	15.57	23.99	4.80	8.40	15.31	45.93	82.77	863.11	72.31	4.32	16.15	62.73	13.2%	4.7%					
Senado y Junta	0.48																												
Planificación																													
Presupuesto																													
Oficina de Prensa	3.28	5.14																											
Exalumnos	0.48																												
Asesor Legal	108.65	93.41	44.47	99.57	85.42	162.21	60.82	95.66	126.59	71.19	31.83	68.62	1,048.44	1,814.49	-73.1%														
Decanato Administración	13.13	55.72	58.34	84.91	52.70	30.15	12.70	53.74	65.83	10.69	23.33	70.85	531.89	572.59	-7.7%														
Librería	7.56	19.52	34.70	6.48	12.52	8.73	2.38	1.19	1.42	94.50	42.00	55.6%																	
Recursos Humanos	74.51	110.00	123.78	154.79	175.49	206.38	166.99	233.85	163.70	185.15	115.94	205.24	1,915.82	2,176.61	-13.9%														
Empresas Universitarias																													
Finanzas	175.97	289.00	679.03	264.20	288.52	203.07	184.17	383.67	506.52	270.30	390.01	423.47	4,037.93	4,972.06	-23.1%														
Propiedad																													
Edificios y Terrenos	28.40	7.67	19.44	13.92	6.48	12.96	14.82	14.07	0.48	12.96	0.97	0.48	149.82	389.54	-160.0%														
Guardia Universitaria																													
Servicios Auxiliares	0.96	0.96	0.48	0.48	0.48	0.48	0.48	0.48	0.48	0.48	0.48	0.48	4.80	40.21	-73.7%														
EEO	1.19	1.82																											
Salud y Seguridad	6.48	1.19	7.40	18.86	0.48	7.82	8.03	0.48	8.99	1.20	60.93	125.48	2,768.87	3,526.82	-27.4%														
Artes y Ciencias	353.65	99.39	143.62	675.80	157.05	242.95	185.90	153.00	103.31	213.13	130.95	310.12	5.75	6.48	-12.7%														
Sea Grant																													
Edu. Cont. Enfermería																													
Ingeniería	290.67	218.87	51.57	43.75	21.44	36.77	410.20	28.90	368.07	29.68	59.02	230.03	1,768.97	620.95	65.3%														
C.R.C.I.	16.30	14.54	39.69	16.96	19.48	17.84	13.97	11.88	11.92	15.37	26.90	16.40	221.05	182.41	17.5%														
Ciencias Agrícolas	13.24	41.41	175.13	53.54	53.90	11.26	15.49	22.97	59.26	478.32	302.29	92.07	1,318.90	830.32	37.0%														
ADEM	13.44	11.19	9.97	1.92	13.17	6.24	8.14	6.38	37.86	31.41	140.68	255.78	1,406.88	322.07	-81.8%														
Asuntos Académicos	12.89	20.27	60.08	18.28	11.68	11.46	6.89	14.02	24.18	6.70	554.36	3.81	744.62	322.07	56.7%														
Registrador	1,115.31	842.30	730.59	847.43	654.38	982.08	970.41	846.33	491.40	647.52	9.75	54.72	8,202.22	11,775.80	-43.8%														
Admisiones	4.53	3.36	2.80	11.20	11.14	18.62	6.29	2.40	222.55	332.60	127.04	7.13	749.66	494.87	34.0%														
Biblioteca	17.62	133.30	228.34	105.74	177.30	99.69	111.75	88.12	197.23	81.98	107.94	111.32	1,460.33	1,841.07	-26.1%														
Estudios Graduados																													
División de Extensión	1.46	5.39	1.92	10.80	14.73	3.13	0.96	3.38	6.36	10.68	0.48	2.43	61.72	174.10	-182.1%														
Decanato de Estudiantes	5.28	18.78	30.24	8.60	5.28	13.44	15.84	2.40	8.64	6.72	14.88	6.79	136.89	159.66	-16.6%														

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

1. Ya está en funcionamiento los equipos instalados en la azotea del edificio B, el cual alberga las instalaciones de ATT. Esta instalación ya está generando fondos.
2. Estamos en el proceso de compra de una pantalla grande, de 10 pies por 20 pies para instalarse en la entrada del Recinto. Como parte inicial de un proyecto de imágenes digitales, pretendemos promover el quehacer colegial y noticias de importancia y relevancia para nuestra comunidad. Parte de los espacios se utilizarán para promover el comercio local y nuestros proveedores, lo cual resultará en ingresos adicionales para el Recinto.

B. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Publicación de nueva Guía Telefónica
 - a. Está disponible para bajar en nuestra página en la siguiente dirección electrónica
http://www.uprm.edu/decadmi/servicios_auxiliares/documentos/Guia_Interna_2015_rev_17feb2015.xls
 - b. Se está desarrollando una aplicación para los teléfonos con sistemas Androide o IOS para facilitar la comunicación. La misma estaría disponible a la comunidad universitaria.

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

Informe Anual 2014 – 2015

Sometido por:

Carlos Marrero Soto
Director

12 de agosto de 2015

Información General del Decanato y Unidades Adscritas

A. Misión y Visión

1. Misión del Departamento de Tránsito y Vigilancia

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 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.

2. Visión del Departamento de Tránsito y Vigilancia

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

1. Descripción del Departamento de Tránsito y Vigilancia

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

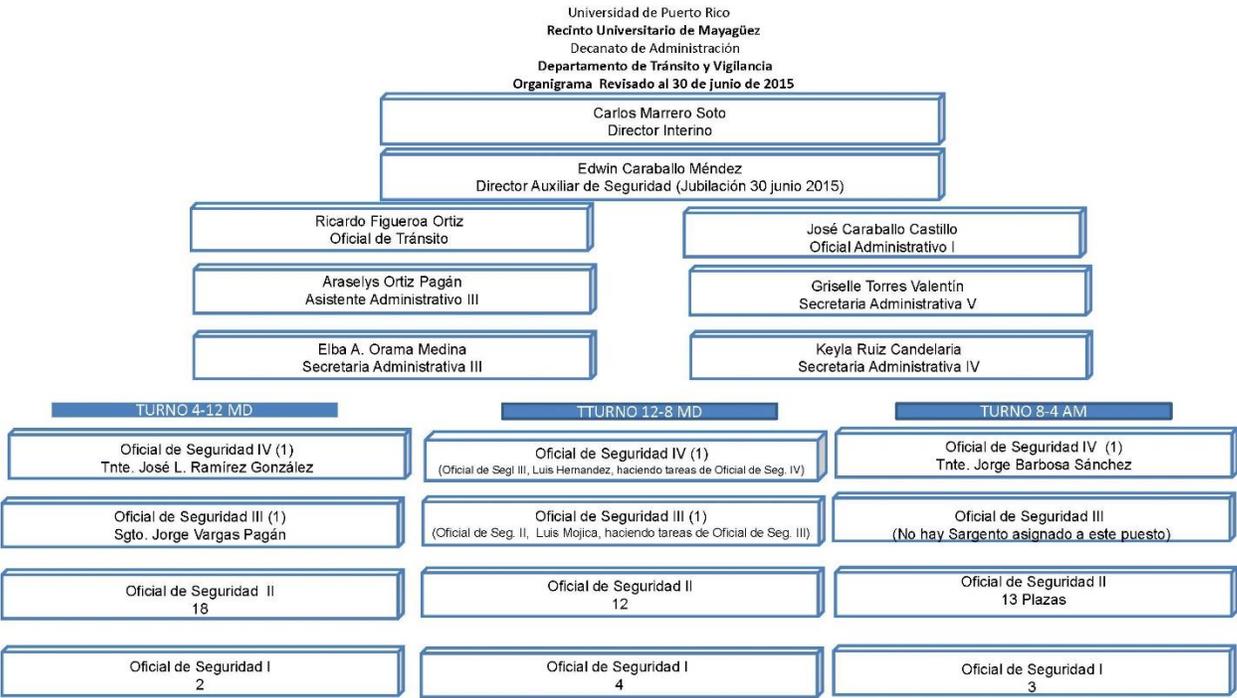
- a. Sección de Vigilancia - Esta unidad está compuesta por 57 oficiales de seguridad de mayor a menor rango, los cuales tienen la responsabilidad de velar por la seguridad del Recinto así como orientar a la comunidad universitaria sobre las medidas preventivas de seguridad y protección. Los oficiales 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.
- b. Sección de Tránsito - La función principal de esta unidad es proveer permisos de estacionamiento al personal docente, no docente y estudiantes. En adición, se tramitan infracciones por violaciones al Reglamento de Tránsito y Estacionamiento del Recinto.
- c. 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

1. Perfil del Departamento de Tránsito y Vigilancia
 El Departamento de Tránsito y Vigilancia cuenta con 57 oficiales de seguridad y 8 empleados administrativos.

2. Organigrama



INFORME DE INICIATIVAS, ACTIVIDADES Y LOGROS DE ACUERDO AL PLAN ESTRATÉGICO

A. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

1. Mantener y revisar el Plan Estratégico de nuestro Departamento.
2. Colaborar en mantener actualizadas y dar seguimiento a las métricas establecidas por el Decanato de Administración.
3. Mantenimiento de la página web del Departamento de Tránsito y Vigilancia.
4. Charlas a los estudiantes de nuevo ingreso sobre los servicios que ofrece nuestro Departamento.
5. Realizar periódicamente memos y cartas a los oficiales de seguridad, supervisores y personal administrativo, relacionadas a directrices e información relevante.
6. Reuniones periódicas con supervisores de turno.
7. Realizar periódicamente memos y cartas a los decanos y directores de diferentes departamentos relacionados a asuntos de interés.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Preparación por los supervisores de turno del itinerario de los oficiales asignados durante la semana, el cual detalla días libres, licencias y oficiales asignados.
12. Preparación mensualmente por los supervisores de turno el itinerario donde detallan los oficiales asignados.
13. Se recopila información diariamente en diferentes formularios: Entrada y Salida Vita, Recibo de Propiedad, entre otros.
14. Redactar y publicar informes de las diferentes áreas (Libro de Novedades - Información General y Puertas y Acceso).
15. Mediante Informe de Actos Delictivos Tipo I- Informe enviado a la Oficina de Calidad de Vida.
16. Mediante el informe "Jeanne Clery Act" que somete la Oficina de Calidad de Vida.
17. Mediante estadísticas anuales comparativas; las cuales se envían a la Oficina de Calidad de Vida.
18. Velar por las áreas de estacionamiento y mantener el orden de acuerdo al Reglamento de Tránsito y Estacionamiento vigente.

19. Reuniones diarias quince minutos antes entre oficiales de seguridad y supervisores de turno para dar conocimiento sobre asuntos de interés del día antes y del día actual.
20. Aprobación de enmienda al Reglamento de Tránsito y Estacionamiento del Recinto Universitario de Mayagüez. - Certificación Número 14-15-320. Artículo XXV -Violaciones y Multas; Código 637 - Estacionar en espacio designado para personas con impedimentos \$500.00.

B. 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.

C. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Continuamos enviando y recibiendo documentos oficiales a través del Portal Colegial - transito@uprm.edu para agilizar el recibo y el envío de documentos y como contacto de la comunidad universitaria.

2. 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.
3. Log diario de querellas - Se registran las querellas recibidas diariamente para mayor control.
4. Formulario de Registro de Visitas Preventivas - Ubicados en diferentes edificios del Recinto.
5. Actualización a la lista de codificaciones de área debido a las nuevas edificaciones en el Recinto.

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 (12-18 de abril de 2015).
2. Certificados de Oficial Distinguido a los oficiales que se destacan en sus labores. Estos certificados se otorgaron cada dos meses.
3. Certificado de Oficial del Año a oficiales que se destacan en sus labores.- Estos certificados se otorgaron a un oficial por turno.
4. Nuestros oficiales de seguridad prestan seguridad y vigilancia en un sinnúmero de actividades celebradas en el Recinto; mencionamos algunas de estas:
 - a. Seguridad y vigilancia en procesos de matrícula 2014-2015.
 - b. Seguridad y vigilancia en Encendido de Navidad 2015.
 - c. Participación efectiva en seguridad, vigilancia y tránsito en los Actos de Graduación 2015.
 - d. Seguridad y Vigilancia preventiva en Justas LAI 2015 y temporada regular de actividades brindándole seguridad a nuestros atletas.
 - e. Feria Agrícola y Educativa 5 días con Nuestra Tierra - (17-21 de marzo de 2015).

- f. Relevo por la Vida 2015.
- g. Campeonatos Nacionales de Natación - Piscina Olímpica del RUM (10-14 de junio de 2015).
- h. Escuela de Verano UPR 2015 - 19 de junio de 2015.
- i. Campamento del Programa de Pre- Ingeniería Verano 2015.
- j. CAAMp Abilities - Campamento residencial deportivo para niños y jóvenes de toda la isla con impedimentos visuales -22-28 de mayo 2015.
- k. Campamento de Verano 2015.

Iniciativas del Departamento de Tránsito Y Vigilancia

1. Creación de Fan Page de nuestro Departamento de Tránsito y Vigilancia.
2. Reuniones periódicas con supervisores de turno.
3. Solicitar reclasificación de puestos; y mediante cartas, solicitar personal para ocupar posiciones vacantes.
 - a. Oficiales reclutados término probatorio:
 - i. Bryan Figueroa Muñiz, Oficial de Seguridad I
 - ii. Edwin Lugo López, Oficial de Seguridad I
 - iii. Christopher Ramírez Ruiz, Oficial de Seguridad I
 - iv. Kengie A. Luciano Ruperto, Oficial de Seguridad I
 - v. Julio A. Díaz Rivera, Oficial de Seguridad I
 - vi. Yamil Luciano Nadal , Oficial de Seguridad II – Sustituto
4. 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.
5. Remodelación de casetas existentes.
6. 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.
7. Celebración de la Semana del Oficial de Seguridad - 12-18 de abril de 2015.
8. Otorgación del Certificado de Oficial del Año.
9. Nuevo control de acceso. Desde la caseta de seguridad de Planta Física, hacia las piscinas, Hotel Colegial, Impresos, Edificio A y C, Edif. Ramírez de Arellano, Finca, Canchas de Tenis y Edificio de Administración de Empresas.
10. Asistencia a reuniones sobre Programa de Violencia por Género en representación de nuestro Departamento.
11. Reuniones diarias quince minutos antes entre oficiales de seguridad y supervisores de turno para dar conocimiento sobre asuntos de interés del día antes y del día actual.
12. Enmienda a la lista de codificaciones de área debido a las nuevas edificaciones en el Recinto, con el propósito de hacer más eficiente la labor realizada por nuestros

- oficiales de seguridad y por nuestro Departamento.
13. Prueba de comunicación cada dos horas para monitorear la calidad del sistema de comunicación, confirmar si el oficial tienen en función su radio y darle seguimiento a los estatus de novedades en las áreas asignadas.
 14. Lecturas provistas a los oficiales de seguridad y personal administrativo para mayor conocimiento:
 - a. Cambios - Jeanne Clery Act y Reglamento para la Sección de Vigilancia (Certificación 95-96-603) 8 de agosto de 2015.
 - b. Lectura - Caso Núm. RE-86-214 Elba A.B.M. Vs. Universidad de Puerto Rico - 23 de enero de 2015

Actividades de nuestro Departamento

1. Celebración Semana del Oficial de Seguridad.
2. Reconocimiento a la Mujer Trabajadora.
3. Actividad para presentar carteles trabajados en la "Película Courageous" como parte de la Académica y Proyecto CAAMBIA.
4. Actividad para reconocer la labor del personal administrativo en su semana
5. Compartir exaltando el éxito y culminación del Proyecto CAAMBIA al 30 de junio de 2014.

Logros más significativos

1. Dos unidades Ford Explorer 2013 nuevas asignadas a nuestro Departamento- Unidades 869 y 870.
2. Radios portátiles de comunicación nuevos asignados los oficiales de seguridad de nuestro Departamento con una comunicación más efectiva.
3. Radio Base ICOM nueva asignada al retén de nuestro Departamento.
4. Seguridad y vigilancia efectiva en las Asambleas Estudiantiles celebradas en el R.U.M.
5. Seguridad y vigilancia efectiva en la Huelga de la Federación y Paro Estudiantil.
6. Celebración de la Semana del Oficial de Seguridad.
7. Énfasis en el adiestramiento a los oficiales de seguridad y al personal administrativo bajo la Academia de Capacitación.

Talleres Recibidos:

1. Adiestramiento: "Cuatro claves para que un supervisor desarrolle un ambiente de trabajo saludable". - 12 de diciembre de 2014
2. Curso Lenguaje de señas- 29 de mayo al 10 de julio de 2014; martes y jueves. Sra. Sandra Zapata, Oficial Asuntos Estudiantiles I, Recurso
3. Adiestramiento y Capacitación: Manejo de Evidencia - 7 de julio de 2014
4. Película "Courageous"- 4 de septiembre de 2014, 12 de noviembre de 2014 y 28 de agosto de 2014; Recurso: Sra. Lourdes Ayala / Sra. Vanessa Alequín.
5. Taller Antiterrorismo - 19 de agosto de 2014

6. Charla: Conductora Bully; Mitos y Realidades - 7 de octubre de 2014; Recurso: Dra. Bernadette Delgado.
7. Curso de Inglés Conversacional Básico - DECEP - División de Educación Continua y Estudios Profesionales - Programa de Cursos Cortos.
8. Asistencia a Consorcio de Recursos Universitarios Sembrando Alianza de Alerta a Drogas, el Alcohol y la Violencia CRUSADA - 5 y 6 de noviembre de 2014. (6 de noviembre de 2014).
9. Consorcio de Recursos Universitarios Sembrando Alianza de Alerta a Drogas, el Alcohol y la Violencia CRUSADA - 21 de mayo de 2015.
10. Taller Relaciones Interpersonales - 21 de mayo de 2015 Recurso Sr. Gustavo Cortina.
11. Taller de Gerencia Académica - Administrativo - 31 de marzo de 2015. Directores y Supervisores
12. Taller de Redacción de Querrela - 12 de marzo de 2015
13. Adiestramiento: Comunicación efectiva para Éxito Organizacional -11 de marzo de 2015.
14. Reunión del Oficial de Tránsito, Ricardo Figueroa Ortiz con el Sr. Epifanio L. Osorio Rodríguez, Oficial de Tránsito del Recinto Universitario de Rio Piedras con el propósito de intercambiar información sobre el funcionamiento de nuestras respectivas oficinas de Tránsito.
15. Nuevas codificaciones y espacios de estacionamiento disponibles.
16. Otorgamiento de 9,782 permisos de estacionamiento aproximadamente. Clasificación: Blanco, Lila, Verde, Zoológico, Palacio, Jubilado, Servicio, Provisional y Pizarra.
17. Solicitud de enmienda al Reglamento de Tránsito y Estacionamiento del Recinto Universitario de Mayagüez.

