

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE EQUIPOS EXCEDENTES

Cualquier dependencia del recinto que posea materiales excedentes o inservibles completará la **Solicitud de Recogido de Equipos para Decomisar** y la enviará a la Oficina de Propiedad vía correo electrónico a propiedad@uprm.edu.

- ✓ Toda propiedad clasificada equipo electrónico (laptop, desktop, iPad, impresoras, scanner, etc.) debe ser revisada por un técnico de la dependencia o del Centro de Tecnología de Información antes de proceder con la solicitud de decomiso.
- ✓ Es responsabilidad del Departamento identificar si los materiales excedentes resultan ser productos químicos o algún otro material con características peligrosas. Deberán notificar a la Oficina de Salud y Seguridad del recinto, quienes evaluarán los materiales para su manejo y transferencia.
- ✓ Los equipos a ser decomisados deberán estar localizados en un solo lugar para facilitar y agilizar el recogido de los mismos. Es responsabilidad del departamento resguardar la propiedad en un lugar seguro hasta que el personal de la Oficina de Propiedad pueda completar el decomiso.
- ✓ Todo departamento que necesite desalojar un lugar para habilitarlo con equipo nuevo, iniciar remodelaciones o cualquier otro particular deberá **someter la solicitud con no menos de dos semanas de anticipación**. Solicitud que requiera prioridad y no se reciba dentro del término establecido, será trabajada según el turno correspondiente.
- ✓ La Oficina de Propiedad procederá a recoger los materiales excedentes y los llevará al Almacén de Excedentes para su transferencia o disposición final.
- ✓ La Oficina de Propiedad notificará a otras dependencias del recinto sobre la disponibilidad de propiedad excedente y circulará una lista con la descripción de estos en la siguiente página <https://www.uprm.edu/propiedad/galeria-de-equipos-disponibles-en-el-almacen/>
- ✓ La dependencia del recinto que interese los materiales excedentes los solicitará por escrito a la Oficina de Propiedad, completando el formulario **Solicitud de Equipo Almacén de Excedentes**. Luego de evaluar la misma, se encargarán de transferir los mismos a esta nueva dependencia.
- ✓ Luego de un tiempo razonable de almacenaje, la Oficina de Propiedad dispondrá de los equipos excedentes mediante la transferencia, venta o disposición, siguiendo el Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico.