

## PROCEDIMIENTO PREVIO A SOLICITAR ACCESOS Y PRIVILEGIOS COMO ENLACE

El director o supervisor de cada oficina, división o unidad operacional designará un empleado bajo su supervisión que será el empleado enlace entre su unidad y el oficial o encargado de la propiedad para el control y archivo de la documentación relativo a la propiedad mueble asignada. El nombre del empleado enlace se informará por escrito al oficial o encargado de propiedad, completando la Solicitud de ***Accesos y Privilegios como Enlace de Propiedad***.

Responsabilidades del enlace ***actual*** antes de prescindir de sus deberes:

- Deberá generar los informes de Inventario Federal y Estatal (si aplica ambos) del sistema de Propiedad Mueble.
- Deberá realizar un inventario físico de toda la propiedad de su unidad utilizando de referencia los informes previamente generados.
- Deberá actualizar las localizaciones y usuarios según sea necesario en el Sistema de Propiedad Mueble.
- De encontrar propiedad activa en su inventario que haya sido transferida o decomisada por el personal de la Oficina de Propiedad, deberá enviar la evidencia correspondiente para actualizar la información.
- Una vez culminado el inventario físico, realizado las actualizaciones y solicitudes correspondientes, deberá generar, nuevamente, los informes de Inventario Federal y Estatal (si aplica ambos). Estos deberán ser entregados al nuevo enlace, junto a los expedientes de la propiedad mueble del departamento.
- Deberá orientar al nuevo enlace sobre sus deberes y responsabilidades.
- Podrá proveer un entrenamiento básico sobre el Sistema de Propiedad Mueble del Recinto haciendo referencia a <https://www.uprm.edu/propiedad/>

Responsabilidades del ***nuevo*** enlace una vez haya recibido los expedientes de la propiedad mueble del departamento:

- Cotejar los expedientes recibidos para aclarar dudas sobre cualquier discrepancia o información faltante en los documentos.
- Deberá acceder a la página web <https://www.uprm.edu/propiedad/> para conocer los diversos procedimientos, certificaciones y formularios para llevar un control eficiente de la propiedad mueble de su unidad.
- De ser necesario, puede solicitar a la Oficina de Propiedad un adiestramiento completo sobre como trabajar los informes de inventario, transferencias internas, decomisos y actualizaciones en el Sistema de Propiedad Mueble.

***Importante:*** Es recomendable que el enlace actual y su sustituto trabajen en conjunto el último informe de la Propiedad Mueble, para aclarar cualquier discrepancia.