



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
**JUNTA ADMINISTRATIVA**



**CERTIFICACIÓN NÚMERO 23-24-079**

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que, en reunión ordinaria celebrada el jueves, 7 de diciembre de 2023, este organismo **APROBÓ** el **Procedimiento para el Relevo de Responsabilidad y la Certificación de Relevo de Responsabilidad** que utiliza el personal docente y no docente del RUM.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los ocho días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.

*Carmen A. Negrón Moure*  
**Carmen A. Negrón Moure**  
Secretaria



Anejo

gdf



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO UNIVESRITARIO DE MAYAGÜEZ  
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**OFICINA DEL DIRECTOR**

**INFORME DE PROCEDIMIENTO PARA EL RELEVO DE RESPONSABILIDAD**

**I. INTRODUCCIÓN**

El presente informe detalla el procedimiento del Relevo de Responsabilidad, un documento oficial del Departamento de Recursos Humanos diseñado para gestionar de manera efectiva la transición de empleados que se desvinculan de la Universidad. El propósito principal es verificar posibles deudas o préstamos de equipos pertenecientes a la institución.

**II. DEPARTAMENTOS Y OFICINAS INVOLUCRADOS**

El Relevo de Responsabilidad recopila información de los siguientes departamentos y oficinas:

1. Departamento u oficina donde laboró el empleado.
2. Oficina de Salud y Seguridad.
3. Oficina de Llaves y Cerraduras.
4. Oficina de Propiedad.
5. Biblioteca General.
6. Oficina de Asesoría Legal.
7. Registraduría (solo para personal docente).
8. Oficina de Sistemas de Información (CTI).
9. Central Telefónica.
10. Oficina de Tránsito y Vigilancia.
11. Centro de Investigación y Desarrollo (personal docente) (no docente – si aplica).
12. Oficina de Enlace con el Personal.
13. Departamento de Finanzas.
14. Departamento de Recursos Humanos.

**III. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTO**

El proceso es llevado a cabo por el Oficial Administrativo de la Oficina del Director del Departamento de Recursos Humanos. A continuación, se detallan las responsabilidades y pasos clave:

### **1. Inicio del proceso**

- El proceso se inicia después del último día laboral del empleado debido a renuncia, reintegración a su puesto de carrera, terminación de nombramiento o jubilación.

### **2. Elaboración del documento**

- El Oficial Administrativo crea el Relevo de Responsabilidad utilizando la plataforma existente.

### **3. Trámite y Firma**

- El oficial es responsable de tramitar el documento y dar seguimiento para la firma de los departamentos y oficinas mencionados.

### **4. Exclusividad del Departamento de Recursos Humanos**


- El empleado no está involucrado en la obtención de firmas, ya que este proceso recae exclusivamente en el Departamento de Recursos Humanos.

### **5. Adjunto a documento de Pago Global**

- El Relevo de Responsabilidad se adjunta junto con el documento de pago global para la liquidación de días acumulados correspondientes al empleado (si aplica).

## **6. CONCLUSIÓN**

El procedimiento del Relevo de Responsabilidad asegura una transición eficiente al verificar la devolución de equipos y la resolución de deudas. Este proceso, gestionado por el Departamento de Recursos Humanos, garantiza la integridad de la institución y la justa liquidación del empleado saliente.

  
Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA  
Director  
21 de noviembre de 2023



**CERTIFICACIÓN DE RELEVO DE RESPONSABILIDAD**

RUM  CID

DOCENTE  NO-DOCENTE

<b>Nombre del Empleado(a)</b>	<b>Número de Empleado</b>	<b>Acción Personal</b> <input type="checkbox"/> Jubilación <input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Renuncia a puesto de Confianza <input type="checkbox"/> Terminación de Nombramiento <input type="checkbox"/> Cambio en Puesto <input type="checkbox"/> Destitución <input type="checkbox"/> Muerte <input type="checkbox"/> Licencia _____ <input type="checkbox"/> Traslado de Unidad Institucional <input type="checkbox"/> Destaque
<b>Puesto que Ocupa</b>	<b>Departamento u Oficina</b>	

**SUPERVISOR INMEDIATO**

Está al día en su labor  Sí  No

Nombre \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

**DIRECTOR UNIDAD O REPRESENTANTE AUTORIZADO**

<p><b>1. OFICINA DE SALUD Y SEGURIDAD (PERSONAL DOCENTE)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Manejo del Inventario de Materiales Químicos y de Desperdicios Firma Director de Departamento _____ Firma Salud y Seguridad _____ Fecha _____</p>	<p><b>8. CENTRAL TELEFÓNICA</b></p> <p><input type="checkbox"/> Entrega Código Telefónico <input type="checkbox"/> Otro _____ Firma _____ Fecha _____</p>
<p><b>2. OFICINA DE LLAVES Y CERRADURA</b></p> <p><input type="checkbox"/> Entrega de Llaves Oficiales <input type="checkbox"/> Otro _____ Firma _____ Fecha _____</p>	<p><b>9. OFICINA DE TRÁNSITO Y VIGILANCIA</b></p> <p><input type="checkbox"/> Entrega de Permiso de Estacionamiento <input type="checkbox"/> Tarjeta de acceso Firma _____ Fecha _____</p>
<p><b>3. OFICINA DE PROPIEDAD</b></p> <p><input type="checkbox"/> Enlace de Propiedad del Departamento Firma _____ Fecha _____ <input type="checkbox"/> Entrega de Propiedad del RUM <input type="checkbox"/> Otro _____ Director de Propiedad: Firma _____ Fecha _____</p>	<p><b>10. CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO (PERSONAL DOCENTE) (NO DOCENTE- SI APLICA)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Operaciones y mantenimiento - Firma _____ Fecha _____ <input type="checkbox"/> Oficina Administrador(a) - Firma _____ Fecha _____ <input type="checkbox"/> Finanzas y Contabilidad - Firma _____ Fecha _____ Director(a) del CID Firma _____ Fecha _____</p>
<p><b>4. BIBLIOTECA</b></p> <p><input type="checkbox"/> Entrega de Libro <input type="checkbox"/> Otro _____ Firma _____ Fecha _____</p>	<p><b>11. ENLACE CON EL PERSONAL</b></p> <p><input type="checkbox"/> Verificación de Plan Médico - Firma _____ Fecha _____ <input type="checkbox"/> Plan suplementario de medicinas - Firma _____ Fecha _____ Firma _____ Fecha _____</p>
<p><b>5. ASUNTOS LEGALES</b></p> <p><input type="checkbox"/> Litigios Pendientes: <input type="checkbox"/> Administrativos <input type="checkbox"/> Judiciales Firma _____ Fecha _____</p>	<p><b>12. OFICINA DE FINANZAS</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pre-Intervención-Firma _____ Fecha _____ <input type="checkbox"/> Nóminas - Firma _____ Fecha _____ <input type="checkbox"/> Cobros y Reclamaciones -Firma _____ Fecha _____ <input type="checkbox"/> Director: el empleado no tiene deuda pendiente en el Recinto al _____ Firma _____ Fecha _____</p>
<p><b>6. REGISTRADOR (PERSONAL DOCENTE)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Entrega de Notas Finales <input type="checkbox"/> Otro _____ Firma _____ Fecha _____</p>	<p><b>13. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><input type="checkbox"/> Verificación de Licencias - Firma _____ Fecha _____ <input type="checkbox"/> Tarjeta de Identificación - Firma _____ Fecha _____ <input type="checkbox"/> Horas contacto Oficina de Ética Gubernamental – Firma _____ <input type="checkbox"/> Otro _____ Firma _____ Fecha _____</p>
<p><b>7. CENTRO DE CÓMPUTOS</b></p> <p><input type="checkbox"/> Cancelación Cuentas de Usuario <input type="checkbox"/> Otro _____ Firma _____ Fecha _____</p>	

# INSTRUCCIONES

1. La certificación de Relevó de Responsabilidad es tramitada por el Departamento de Recursos Humanos desde la plataforma digital de Sign Request.
2. El relevó de responsabilidad es tramitado luego del último día de trabajo del empleado.
3. Advertencia Oficina de Llaves y Cerraduras:
  - Si el empleado no hace entrega de las llaves al momento de culminar su empleo en el Recinto, será responsable del pago correspondiente a la reposición de llaves, así como el cambio de cilindro, cerradura o mecanismo para abrir una puerta. Los costos de reposición estarán conformes a lo establecido en la Certificación número 13-14-218, Procedimiento de Llaves del Recinto Universitario de Mayagüez.
4. Advertencia Oficina de Propiedad:
  - Según establecido en la Certificación número 062 (1994-95) Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble en la UPR, Artículo XVIII-Cese de funciones, la aceptación de renuncia de un funcionario no se hará efectiva hasta que se determine que la propiedad mueble está completa y que no se han violado las disposiciones de la mencionada certificación.
5. Advertencia Oficina de Finanzas:
  - Reglamento para el Cobro de Deudas de la UPR, Certificación 101 (2000-01), según enmendada, Artículo V inciso B (2)- cuando un empleado o funcionario cese en su nombramiento saldará cualquier deuda antes de la fecha en que termine su servicio en la Universidad. Artículo VIII, inciso (A) – suspensión de servicios a deudores- se suspenderán todos los servicios y no se le concederá crédito alguno hasta tanto se pague en su totalidad o cumpla con el plan de pago otorgado.
6. Cuando un empleado renuncia o termina un **Nombramiento de Confianza** solo le será requerido las firmas de la certificación de Relevó de Responsabilidad:
  - Oficina de Llaves y Cerraduras
  - Oficina de Propiedad
  - Central Telefónica
  - Centro de Cómputos
  - Oficina de Finanzas
7. Cuando un empleado cambie de puesto, se completará la certificación de Relevó de Responsabilidad solo en las oficinas correspondientes; siempre y cuando los deberes y responsabilidades del nuevo puesto así lo requieran.