



## **CERTIFICACIÓN NÚMERO 24-25-084**

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, 5 de diciembre de 2024, este organismo **ENMENDÓ** el **Procedimiento para el Relevo de Responsabilidad y la Certificación de Relevo de Responsabilidad** que utiliza el personal docente y no docente del RUM, los cuales se hacen formar parte de esta certificación.

**Esta certificación deroga la Certificación Número 23-24-079.**

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 seis días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

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



gdf

Anejo



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

**OFICINA DEL DIRECTOR**

21 de noviembre de 2024

Dr. Agustín Rullán Toro  
Rector  
Presidente Junta Administrativa  
Recinto Universitario de Mayagüez

Estimado doctor Rullán:

El 7 de diciembre de 2023 la Junta Administrativa bajo la Certificación Número 23-24-079, aprobó el "Procedimiento para el relevo de responsabilidad y la certificación de relevo de responsabilidad que se utiliza para el personal docente y no docente". El procedimiento gestiona de manera efectiva la transición de empleados que se desvinculan del Recinto.

Presento para su consideración y la atención de la Junta Administrativa, las modificaciones a la certificación y sus instrucciones. A continuación, detallo las modificaciones realizadas:

1. Encabezado de la certificación
  - a. Se incluyó una línea en cada acción de personal para indicar la fecha de vigencia de la desvinculación del empleado. (Esta fecha es colocada por el oficial administrativo del Departamento de Recursos Humanos)
  - b. Se incluyeron las unidades de Servicio de Extensión Agrícola (SEA) y la Estación Experimental Agrícola (EEA).
2. Ítem número 5
  - a. Se añadió "No tiene litigios" a petición de la Oficina de Asesoría Legal.
3. Ítem Número 8
  - a. Se sustituyó la palabra "entrega" por el término "cancelación código telefónico".
4. Ítem número 9
  - a. Se incluyó el término "Desactivación del código de barra (barcode)", que sirve como acceso digital a áreas de estacionamiento y carreteras en el recinto.

Antes, Ahora y Siempre... ¡Colegio!  
259 Blvd. Alfonso Valdés Cobián, Mayagüez, PR  
Call Box 9000 Mayagüez, Puerto Rico 00681-9000  
787-832-4040 Ext. 3883/3458

Certificación Número 24-25-084 de la Junta Administrativa.

5. Ítem número 10
  - a. Se reorganizó el orden de las firmas para el CID.
6. Ítem número 12
  - a. Se reorganizó el orden de las firmas para el Departamento de Finanzas.
7. Ítem número 13
  - a. Se sustituyó el término “Verificación de licencias” por “Sección de Licencias”.
8. Documento de las Instrucciones:
  - a. En la primera premisa se sustituyó el término “plataforma digital por SignRequest” para “plataforma de firmas digital existente”.
  - b. Se incluyó por omisión involuntaria en la revisión previa, la disposición en el ítem 3:
    - i. Cuando un empleado se acoja a una licencia por seis (6) meses o más se tramitará el Relevo de Responsabilidad solo para la Oficina de Llaves y Cerraduras como establece el Artículo XI, Inciso B de la Certificación 16-17-111 de la Junta Administrativa.
    - ii. Se corrigió la certificación vigente en el área de Oficina de Llaves y Cerraduras. Se sustituyó la Certificación Núm. 13-14-218 la cual fue derogada por la Certificación Número 16-17-111 de la Junta Administrativa RUM.
  - c. En la premisa relacionada a la Oficina de Propiedad se sustituyó la Certificación Número 062 (2000-2001) la cual derogada por la Certificación Número 101 (2023-2024).

Quedo en la mejor disposición para discutir estas enmiendas o para atender cualquier comentario o sugerencia que usted o los miembros de la Junta Administrativa puedan tener.

Cordialmente,

Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA  
Director

Vo. Bo. Dr. Omar I. Molina Bas  
Decano de Administración

Anejos



**CERTIFICACIÓN DE RELEVO DE RESPONSABILIDAD**

RUM  CID  SEA  EEA

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"/> Cancelación 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 <input type="checkbox"/> Desactivación del código de barra (Barcode) Firma _____ Fecha _____</p>
<p><b>3. OFICINA DE PROPIEDAD</b></p> <p><input type="checkbox"/> Enlace de la propiedad del Departamento Firma _____ Fecha _____ <input type="checkbox"/> Entrega de la 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"/> Finanzas y Contabilidad - Firma _____ Fecha _____ <input type="checkbox"/> Operaciones y Mantenimiento - Firma _____ Fecha _____ <input type="checkbox"/> Oficina Administrador(a) - 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 <input type="checkbox"/> No tiene litigios Firma _____ Fecha _____</p>	<p><b>12. OFICINA DE FINANZAS</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pre-Intervención - Firma _____ Fecha _____ <input type="checkbox"/> Cobros y Reclamaciones - Firma _____ Fecha _____ <input type="checkbox"/> Nóminas - 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"/> Sección de Licencias - Firma _____ Fecha _____ <input type="checkbox"/> Horas contacto Oficina de Ética Gubernamental – Firma _____ <input type="checkbox"/> Tarjeta de identificación - Firma _____ Fecha _____ <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 de firmas digital existente.
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 16-17-111, Procedimiento de Llaves del Recinto Universitario de Mayagüez.
  - Cuando un empleado se acoja a una licencia por seis (6) meses o más se tramitará el Relevó de Responsabilidad solo para la Oficina de Llaves y Cerraduras como establece el Artículo XI, Inciso B de la Certificación 16-17-111 de la Junta Administrativa.
4. Advertencia Oficina de Propiedad:
  - Según establecido en la Certificación Número 101 (2023-2024) Reglamento de Propiedad Mueble en la UPR, Artículo XXII - Cese de Funcionarios, la aceptación de renuncia de un funcionario no se hará efectiva hasta que se determine que la propiedad mueble esté completa y que no se han violado las disposiciones de este Reglamento relativas al cuidado y protección de la misma.
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.



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  
ENMIENDA**

**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 de forma digital utilizando la plataforma de firmas digital existente.

### 3. Tramitación 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 al documento de pago global para la liquidación de días acumulados correspondientes al empleado (si aplica).

## IV. 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 2024