

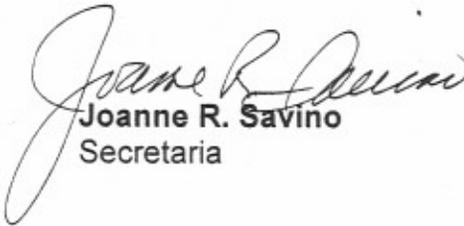


Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 05-06-193

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 lunes, 23 de enero de 2006, este organismo acogió la recomendación del Comité Ad Hoc y aprobó el **PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA, USO E INVENTARIO DE MATERIAL Y EQUIPO ATLÉTICO**, el cual forma parte de esta certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, en Mayagüez, Puerto Rico, a los siete días del mes de febrero del año dos mil seis.


Joanne R. Savino
Secretaria

nep

Anejos



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez

Procedimiento para la Compra y Uso de Material y Equipo Atlético

Artículo I - Título

Este documento se conocerá como el Procedimiento para la Compra y Uso de Material y Equipo Atlético del Departamento de Actividades Atléticas del Recinto Universitario de Mayagüez.

Artículo II- Base legal

Este procedimiento se emite en virtud y de conformidad con la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada por la Ley Número 16 del 16 de junio de 1993, la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988 y la Certificación Número 022 (1995-1996) de la Junta de Síndicos, de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo III- Propósito y aplicación

Se emite este procedimiento con el propósito de establecer las normas a seguir para el control de materiales y equipo atlético y armonizar el mismo con la sana práctica administrativa que debe existir en el desempeño de este tipo de actividad.

Artículo IV- Definiciones

A los efectos de la aplicación de este procedimiento, los términos y frases serán las que se definen a continuación:

1. Pliego de Subasta- Documento que se entrega a los licitadores interesados en cotizar para la correspondiente requisición.
2. Subasta - Procedimiento para solicitar ofertas para la realización de compras en forma competitiva bajo condiciones y especificaciones preparadas por la Oficina de Compras del Recinto.
3. Pre-subasta- Reunión que se celebra antes de la subasta con la participación de los licitadores y todo aquel personal que la Junta de Subastas o Director de Compras considere necesario para aclarar términos y condiciones de las especificaciones o dudas que presenten los licitadores. La fecha, hora y lugar de la reunión se especificará en la invitación a subasta.
4. Junta de Subasta - Miembros designados por el Presidente o Rector de cada unidad institucional que serán responsables de evaluar y adjudicar las subastas formales para la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales.
5. Licitador- Persona natural o jurídica que participa en una subasta de la Universidad de Puerto Rico presentando una oferta.
6. Adjudicación - Acto en el que se otorga la subasta al licitador seleccionado.
7. Formulario de Requisición - Formulario utilizado para solicitar la adquisición de equipo, materiales o servicios no personales.
8. Orden de Compras - Formulario utilizado por la Unidad de Compras para formalizar los acuerdos entre la Universidad y el suplidor para la adquisición de equipo, materiales o servicios no personales.
9. Oficina de Compras – División que realiza las transacciones de adquisición de equipo, materiales y servicios no personales.

10. Sistema Mecanizado de Inventario de Materiales y Equipo Atlético – Programado a ser utilizado para el control perpetuo de los materiales y equipo atléticos.

Artículo V- Determinación de las necesidades para la adquisición de materiales y equipo atlético en el Departamento de Actividades Atléticas

1. Los entrenadores y funcionarios que trabajan en el Departamento de Actividades Atléticas someterán a principios del mes de mayo las necesidades de material y equipo para el próximo año académico.
2. Estas necesidades deberán ser entregadas al encargado del almacén en el formulario establecido para estos propósitos por el Departamento de Actividades Atléticas.
3. Se preparará y cumplimentará el formulario de requisición de materiales y equipo atlético en base a las necesidades de los estudiantes atletas, en el presupuesto asignado al Departamento de Actividades Atléticas y de acuerdo al inventario de materiales existentes en el almacén.

Artículo VI- Proceso de adquisición de materiales y equipo atlético

1. Se someterá la requisición a la Oficina de Compras para que se preparen los pliegos de subasta y se soliciten precios a los distintos suplidores.
2. La Oficina de Compras citará a los suplidores y al funcionario representante del Departamento de Actividades Atléticas para reunión pre-subasta.
3. En la reunión pre-subasta se aclararán dudas respecto a la calidad de los materiales, equipo atlético y otras especificaciones requeridas.
4. La Oficina de Compras del Recinto citará a la apertura de la subasta. En ésta se discutirá cada renglón con los suplidores.
5. El Director de Compras someterá los pliegos de la subasta con las recomendaciones del Director del Departamento de Actividades Atléticas a la Junta de Subastas para su aprobación, basadas por criterios de necesidad, calidad, utilidad, rendimiento y economía.
6. Las recomendaciones para la adjudicación se deberán hacer procurando satisfacer al máximo y al menor costo posible las necesidades de la unidad solicitante.
7. Para la emisión de la correspondiente Orden de Compras a favor del licitador seleccionado, se cumplirá con el tiempo reglamentario establecido en el REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADQUISICION DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS NO PERSONALES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO en la Certificación Número 022 (1995-1996) de la Junta de Síndicos.
8. Los suplidores entregarán el material y equipo atlético adquirido mediante Orden de Compra en la Oficina de Propiedad del Recinto.
9. La Oficina de Propiedad recibirá los materiales y equipo del suplidor, los registrará en el sistema financiero *Financial Records System* (FRS) y en el inventario de equipo, según corresponda.
10. La Oficina de Propiedad entregará el material y el equipo atlético recibido al encargado del almacén en el Departamento de Actividades Atléticas.
11. El encargado del almacén en el Departamento de Actividades Atléticas cotejará y registrará el material y el equipo recibido en el "Sistema Mecanizado de Inventario de Materiales y Equipo Atlético".

Artículo VII – Entrega, uso y control del material y equipo atlético adquirido

1. Los entrenadores certificarán a los estudiantes atletas integrantes de los equipos representativos (varsities) a los cuales se le hará entrega del material o equipo atlético adquirido.
2. El material o equipo atlético de uso continuo utilizado por los entrenadores se le entregará al entrenador mediante certificación de recibo al comienzo de cada semestre.
3. Los estudiantes atletas firmarán un documento o formulario de recibo de material o equipo atlético.
4. El encargado del almacén registrará la entrega a los estudiantes y entrenadores (disminución) en el "Sistema Mecanizado de Inventario de Materiales y Equipo Atlético".

Artículo VIII – Devolución del material y equipo atlético

1. Al finalizar cada semestre el entrenador estará obligado a devolver el material o equipo atlético al encargado del almacén.
2. Al devolver el material o equipo atlético cada entrenador firmará un documento de entrega del equipo atlético.
3. Al finalizar cada semestre el encargado del almacén informará al Director del Departamento de Actividades Atléticas respecto a los materiales y equipo atlético que no han sido devueltos por los entrenadores.
4. El Director del Departamento de Actividades Atléticas se comunicará con el entrenador para requerirle la entrega del material o equipo atlético adeudado.
5. De no recibir el material o equipo de parte del entrenador, el Director referirá como deudor al entrenador por el valor total del material o equipo atlético no devuelto a la Oficina de Finanzas.
6. Los estudiantes atletas no tendrán que devolver los materiales y equipos entregados, ya que son uniformes, calzados y otros de uso personal que sufren desgaste por su uso.

Artículo IX – Vigencia

1. Este procedimiento será de aplicación inmediata.

Anejo A Recibo – Préstamo/o Entrega de Equipo Deportivo/

Anejo B Recibo Entrega de Equipo Deportivo

Universidad de Puerto Rico
 Recinto Universitario de Mayagüez
 Rectoría
 Departamento de Actividades Atléticas

ANEJO A

RECIBO

Préstamo /o Entrega de Equipo Deportivo\

Nombre _____ Profesor (Departamento) _____

Dirección Postal _____ Entrenador (Deporte) _____

Teléfono _____ Estudiante (#ID) _____

Celular _____ Atleta (Deporte) _____

He recibido, del Departamento de Actividades Atléticas, el (los) siguiente (s) artículo (s) deportivo (s). Seré responsable de su cuidado y conservación. De requerirlo, devolveré el mismo tan pronto finalice la actividad para el cual fue solicitado. Por lo tanto, de no devolver el equipo, será reportado como deudor a la Oficina de Finanzas, y afrontaré las responsabilidades que esa calificación conlleva.

Renglón	Equipo	Cantidad
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

 Firma Solicitante

 Fecha de Entrega

 Fecha Devuelto

