

Universidad Interamericana de Puerto Rico

Recinto de Ponce



INVENTARIO LOCAL  
PROGRAMA ACCESS



En la página de la Inter en ADMINISTRACION seleccione Decanato de Administración

- Centro de Informática
- Decanato de Administración**
- SBTDC



**Inter Ponce**

**Atención Estudiantes**  
¿Quieres saber qué cursos has tomado?

**Clase Graduanda**  
Ordena tu DVD de las actividades de graduación

**FAFSA 2012-2013**  
Ya es tiempo de Solicitar

**Programa de Clases**  
Junio 2012, Intensivo Agosto y Agosto a Diciembre



Luego en COMPRAS Y PROPIEDAD seleccione INSTRUCCIONES PARA PROGRAMA ACCESS

**Compromiso**

- Recursos Humanos
- Seguridad y Transportación
- Planta Física e Ingeniería
- Empresas Auxiliares
- Finanzas y Desembolsos
- Compras y Propiedad**
- Servicios Generales
- Cumplimiento

**Compras**

Procesamiento de compras de materiales y equipos requeridos por las diferentes áreas administrativas y apoyo a todos sus colaboradores en la gestión de adquirir los mejores servicios y productos en el mercado. Registra, identifica, monitorea y controla el inventario de todo el equipo y la propiedad del Recinto.

- Adquisición de bienes y servicios
- Registro y manejo de la propiedad
- Registro de Comerciante
- **Instrucciones para programa ACCESS**

**Custodios:**

- Custodios Enlaces
- Oficina de propiedad
- Supervisores

Seleccione el Anejo (Oficina de Propiedad)



## Compromiso, Calidad y Excelencia

[Recursos Humanos](#)[Seguridad y Transportación](#)[Planta Física e Ingeniería](#)[Empresas Auxiliares](#)[Finanzas y Desembolsos](#)[Compras y Propiedad](#)[Servicios Generales](#)[Cumplimiento](#)

### Compras y Propiedad

Procesa todas aquellas compras de materiales y equipos requeridos por las diferentes áreas administrativas y académicas. Ofrece apoyo a todos sus colaboradores en la gestión de adquirir los mejores servicios existentes en el mercado. Registra, identifica, monitorea y controla el inventario de todo el equipo y la propiedad del Recinto.

- [Adquisición de bienes y servicios](#)
- [Registro y manejo de la propiedad](#)
- [Registro de Comerciante](#)
- [Instrucciones para programa ACCESS](#)

Custodios:

- [Custodios Enlaces](#)
- [Oficina de propiedad](#)
- [Supervisores](#)

Seleccione el Anejo (Oficina de Propiedad)



OK

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE P  
RECINTO DE PONCE  
BASE DE DATOS: OFICINA DE PP

Oprima: **DOWNLOAD**

Favor de guardar el archivo **ODBC\_OP CUSTODIO.ade** en la PANTALLA, "DESKTOP" de su computadora.

Favor mantener este Link para futuras referencias o para futuras nuevas versiones del programa **ODBC\_OP CUSTODIO.ade**

["DOWNLOAD"](#)

nueva: **Versión 6.2.5** Base de Datos Oficina de Propiedad

Manuales:

Pasos para realizar el "Download" [Windows 2000](#) y [Windows XP](#)

**IMPORTANTE:** Usuarios que estén aun en la versión de Office 2000 y XP deberán comunicarse con la Oficina de Sistema para la actualización a Microsoft Office 2003

Nota:

La versión 6.2.5 resuelve el nombre del custodio que aparece en el anejo 1.

La versión 6.1.2 responde a la migración de la base datos a un nuevo servidor.

La versión 6.1.0 incluye nuevos informes de inventario filtrado por equipo capitalizable y no capitalizable.

- Informe de Inventario local con Descripción que muestra solo los expedientes con Num. de Propiedad asignado.
- Informe de Inventario local con Descripción que muestra todos los expedientes que no tienen Núm. de Propiedad asignado.
- Informe de Inventario para OCS que muestra los expedientes con Num. de Propiedad asignado.
- Informe de Inventario para OCS que muestra todos los expedientes que no tienen Núm. de Propiedad asignado.

La versión 6.0.0 incluye filtrado dinámico por el Estatus del equipo.

- Este filtrado le permitirá ver solamente la información según el criterio establecido en el campo que aparece en la parte inferior de la pantalla titulado, **Filtrar por Estatus**.
- Se organizo la sección de Informes. En la cual se incluyo el filtrado por estatus para ver los siguientes informes de inventario.

- Informe Inventario Local con Descripción
- Informe Estatus

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
RECINTO DE P  
BASE DE DATOS: OFICINA

Seleccione "Save" para guardarlo en el desktop o actualizar el existente.

Favor de guardar el archivo **ODBC\_OP CUSTODIO.ade** en la PANTALLA, "DESKTOP" de su computadora.

Favor mantener este Link para futuras referencias o para tener acceso a las nuevas versiones del programa **ODBC\_OP CUSTODIO.ade**

ACCESO LINK "DOWNLOAD" nueva: **Versión 6.2.5** Base de datos

Manuales:  
Pasos para realizar el "Download" [Windows 2000](#) y [Windows XP](#)

**IMPORTANTE:** Usuarios que estén aun en la versión de ODBC\_OP CUSTODIO.ade

tema para la actualización a Microsoft Office 2003

Nota:

La versión 6.2.5 resuelve el nombre del custodio que aparece

La versión 6.1.2 responde a la migración de la base datos a un nuevo servidor.

La versión 6.1.0 incluye nuevos informes de inventario filtrado por equipo capitalizable y no capitalizable.

- Informe de Inventario local con Descripción que muestra solo los expedientes con Num. de Propiedad asignado.
- Informe de Inventario local con Descripción que muestra todos los expedientes que no tienen Núm. de Propiedad asignado.
- Informe de Inventario para OCS que muestra los expedientes con Num. de Propiedad asignado.
- Informe de Inventario para OCS que muestra todos los expedientes que no tienen Núm. de Propiedad asignado.

La versión 6.0.0 incluye filtrado dinámico por el Estatus del equipo.

- Este filtrado le permitirá ver solamente la información según el criterio establecido en el campo que aparece en la parte inferior de la pantalla titulado, **Filtrar por Estatus**.
- Se organizo la sección de Informes. En la cual se incluyo el filtrado por estatus para ver los siguientes informes de inventario.

- Informe Inventario Local con Descripción
- Informe Estatus

**File Download - Security Warning**

Do you want to open or save this file?

 Name: odbc\_op\_custodio.ade  
Type: Microsoft Office Access 2007 Database Engine 1.95MB  
From: sqlserver

 While files from the Internet can be useful, this file type can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this software. [What's the risk?](#)

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
RECINTO DE PONCE  
BASE DE DATOS: OFICINA

Favor de guardar el archivo **ODBC\_OP CUSTODIO.ade** en la PANTALLA, "DESKTOP" de su computadora.

Favor mantener este Link para futuras referencias o para tener acceso a la información de la versión 6.2.5

ACCESO LINK "[DOWNLOAD](#)" nueva: **Versión 6.2.5** Base de Datos

Manuales:  
Pasos para realizar el "Download" [Windows 2000](#) y [Windows XP](#)

**IMPORTANTE:** Usuarios que estén aun en la versión de 6.0.0

Nota:  
La versión 6.2.5 resuelve el nombre del custodio que aparecía en los reportes.

La versión 6.1.2 responde a la migración de la base de datos a Microsoft Office 2003

La versión 6.1.0 incluye nuevos informes de inventario filtrado por estatus

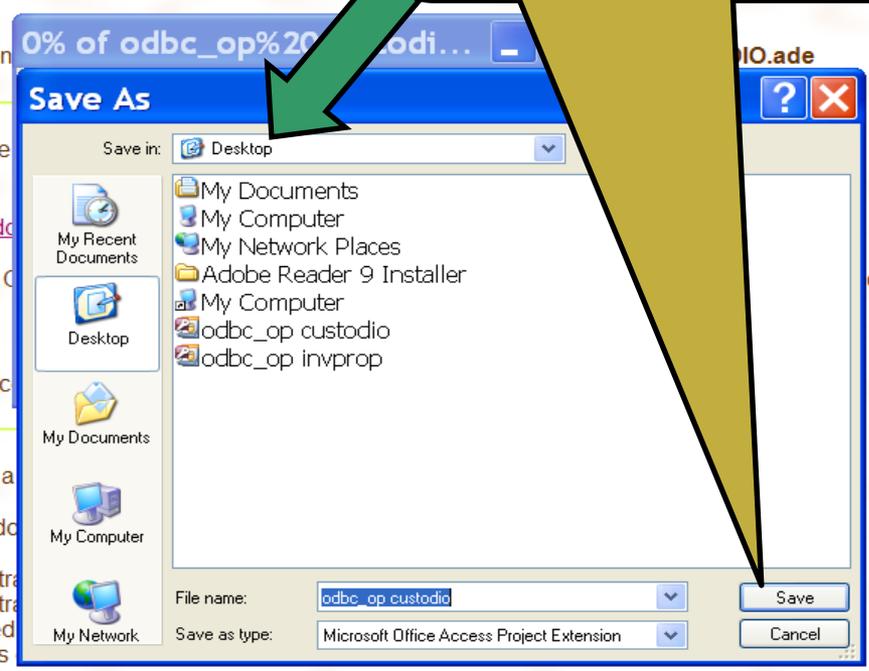
- Informe de Inventario local con Descripción que muestra los expedientes
- Informe de Inventario local con Descripción que muestra los expedientes
- Informe de Inventario para OCS que muestra los expedientes
- Informe de Inventario para OCS que muestra todos los expedientes

La versión 6.0.0 incluye filtrado dinámico por el Estatus del equipo.

- Este filtrado le permitirá ver solamente la información según el criterio establecido en el campo que aparece en la parte inferior de la pantalla titulado, **Filtrar por Estatus**.
- Se organizó la sección de Informes. En la cual se incluyó el filtrado por estatus para ver los siguientes informes de inventario.

- Informe Inventario Local con Descripción
- Informe Estatus

Verifique que esté seleccionado "Desktop" y luego oprima "Save".



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO RECINTO DE PONCE BASE DE DATOS: OFICINA DE PROPIEDAD

Seleccione "Yes" para actualizar el existente.

Favor de guardar el archivo ODBC\_OP CUSTODIO.ade en la PANTALLA, "DESKTOP" de su computadora.

Favor mantener este Link para futuras referencias o para tener...

ACCESO LINK "DOWNLOAD" nueva: Versión 6.2.5 Base de Datos

Manuales: Pasos para realizar el "Download" Windows

IMPORTANTE: Usuarios que estén actualizando...

Nota:

La versión 6.2.5 resuelve el nombre del computador...

La versión 6.1.2 responde a la migración de la base de datos a...

La versión 6.1.0 incluye nuevos informes de inventario filtrado...

- Informe de Inventario local con Descripción que muestra...
- Informe de Inventario local con Descripción que muestra...
- Informe de Inventario para OCS que muestra los expedientes...
- Informe de Inventario para OCS que muestra todos los expedientes...

La versión 6.0.0 incluye filtrado dinámico por el Estatus del equipo.

- Este filtrado le permitirá ver solamente la información según el criterio establecido en el campo que aparece en la parte inferior de la pantalla titulado, **Filtrar por Estatus**.
- Se organizó la sección de Informes. En la cual se incluyó el filtrado por estatus para ver los siguientes informes de inventario.

- Informe Inventario Local con Descripción
- Informe Estatus

0% of odbc\_op%20custodi... ODBC\_OP CUSTODIO.ade

Save As

Save in: Desktop

My Documents

Save As

C:\Documents and Settings\mrcoble\Desktop\odbc\_op custodio.ade already exists. Do you want to replace it?

Yes No

My Documents

My Computer

My Network

File name: odbc\_op custodio

Save as type: Microsoft Office Access Project Extension

Save Cancel

http://sqlserver/op.htm

File Edit View Favorites Tools Help

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA ...

Luego oprima "Open" para abrir el programa, o regrese al Desktop, para escoger el ícono.

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
RECINTO DE PONCE  
BASE DE DATOS: OFICINA DE...

Favor de guardar el archivo **ODBC\_OP CUSTODIO.ade** en la PANTALLA, "DESKTOP" de su computadora.

Favor mantener este Link para futuras referencias o para tener acceso a las nuevas versiones del programa **ODBC\_OP CUSTODIO.ade**

ACCESO LINK "[DOWNLOAD](#)" nueva: **Versión 6.2.5** Base de datos...

Manuales:  
Pasos para realizar el "Download" [Windows 2000](#) y [Windows XP](#)

**IMPORTANTE:** Usuarios que estén aun en la versión de ODBC\_OP CUSTODIO.ade para el sistema para la actualización a Microsoft Office 2003

Nota:  
La versión 6.2.5 resuelve el nombre del custodio que aparece en el sistema de archivos.

La versión 6.1.2 responde a la migración de la base datos a un nuevo servidor.

La versión 6.1.0 incluye nuevos informes de inventario filtrado por equipo capitalizable y no capitalizable.

- Informe de Inventario local con Descripción que muestra solo los expedientes con Num. de Propiedad asignado.
- Informe de Inventario local con Descripción que muestra todos los expedientes que no tienen Núm. de Propiedad asignado.
- Informe de Inventario para OCS que muestra los expedientes con Num. de Propiedad asignado.
- Informe de Inventario para OCS que muestra todos los expedientes que no tienen Núm. de Propiedad asignado.

La versión 6.0.0 incluye filtrado dinámico por el Estatus del equipo.

- Este filtrado le permitirá ver solamente la información según el criterio establecido en el campo que aparece en la parte inferior de la pantalla titulado, **Filtrar por Estatus**.
- Se organizo la sección de Informes. En la cual se incluyo el filtrado por estatus para ver los siguientes informes de inventario.
  - Informe Inventario Local con Descripción
  - Informe Estatus

**File Download - Security**

Do you want to open or save this file?

Name: odbc\_op custodio.ade  
Type: Microsoft Office Access 2007 Database, 1.95MB  
From: sqlserver

Open Save Cancel

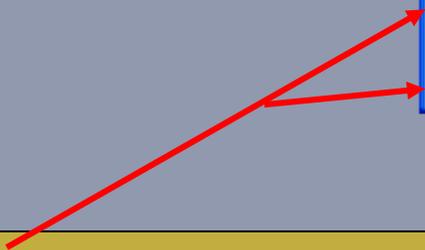
While files from the Internet can be useful, this file type can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this software. [What's the risk?](#)



**Logon** [?] [X]

Name:  
 [OK]

Password:  
 [Cancel]



Utilice su "USER" en el "Name" y en el "Password", para lograr acceder el inventario.  
**\*\* (Recuerde que se repite en ambos no utilice su contraseña privada).**  
**\*Si desea cambiar el "password" debe solicitarlo al CSIT. (Es recomendable que el password escogido por el custodio sea el mismo que utiliza para sus tareas diarias en la Red o en Banner).**

**EMPLEADO VALIDO** 

CLASIFICADO	<input type="text" value="CUSTODIO ENLACE"/>	<input type="button" value="Inventario"/>
LOGIN	<input type="text" value="mcroble"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>
NOMBRE:	<input type="text" value="MARIA DEL C. ROBLES"/>	
APELLIDOS:	<input type="text"/>	
TELEFONO:	<input type="text" value="7872841912"/>	EXT.: <input type="text" value="2005"/>
AREA DE TRABAJO:	<input type="text"/>	
LOCALIZACION:	<input type="text"/>	

El sistema le presenta la pantalla de EMPLEADO VALIDO.  
Presione sobre el botón **INVENTARIO** para pasar al INVENTARIO LOCAL.



**Inventario Propiedad**

Autor: Sr. Miguel Lugo Torres  
Programador C.S.I.T.  
Versión 6.0.0r1

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE PONCE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y PROPIEDAD

INVENTARIO ENCARGADOS EMPLEADO VALIDO

NOMBRE COMPUTADOR: CLASIFICADO: CUSTODIO ENLACE

MARCA: N/A LOGIN: mcroble

MODELO: N/A NOMBRE: MARIA DEL C. ROBLES

NUMERO DE SERIE: N/A APELLIDOS:

DESCRIPCIÓN: ESC: TELEFONO: 7872841912 EXT: 35

PRE: AREA DE TRABAJO:

CON: LOCALIZACION:

MOB: NÚMERO PROPIEDAD: N/A DE FONDO: 111001

FECHA ADQUISICIÓN: LOCALIZACION: P012LB

COSTO: \$0.00 D.S.A. - Supervisora de Mantenimiento

ABRIR EL EXPEDIENTE

DE DOS GAVETAS COLOR PINO

Inventario

Cerrar

Filtrar por Estatus

MODIFYBY: mcroble

MODIFYDATE: 3/21/2006 9:55:48 AM

Record: 1 of 227...

Presione **Cerrar**, para que pueda visualizar completamente la pantalla del inventario.

Autor: Sr. Miguel Lugo Torres  
Programador C.S.I.T.  
Versión 6.0.0r1

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE PONCE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y PROPIEDAD



INVENTARIO ENCARGADOS FORMULARIOS INFORMES ADMINISTRACIÓN

NOMBRE COMPUTADORA

CLASE DE ACTIVO 12-SOFTWARE

MARCA N/A

ESTATUS ACTV

MODELO N/A

NUMERO ORDEN PP060312

NUMERO DE SERIE N/A

FEDERAL

DESCRIPCIÓN  
SOFTWARE POSITIVE  
PROFESSIONAL  
MULTIUSUARIO

TITULO DEL PROGRAMA

AGENCIA DEL PATROCINADOR

NÚMERO PROPIEDAD N/A

UIPR ID NUMBER

FECHA ADQUISICIÓN 29-Jun-06

NÚMERO DE FONDO 111001

COSTO \$695.00

LOCALIZACION P07109

TIPO DE EQUIPO MENOR

OFICINA Librería

COMENTARIO SOBRE EL EXPEDIENTE

INCLUYE: SCANNER VOYAGER LASER (\$350),  
ADIESTRAMIENTO (\$495)

Salir de la pantalla	Guardar el expediente	Buscar un expediente	Crear récord
----------------------	-----------------------	----------------------	--------------

Filtrar por Estatus ACTV

MODIFYBY: mcrobles  
MODIFYDATE: 8/15/2006 11:37:36 AM

Record: 97 of 196 (Filtered)

Autor: Sr. Miguel Lugo Torres  
Programador C.S.I.T.  
Versión 6.0.0r1

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE PONCE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y PROPIEDAD



INVENTARIO ENCARGADOS FORMULARIOS INFORMES ADMINISTRACIÓN

NOMBRE COMPUTADORA

MARCA N/A

MODELO N/A

NUMERO DE SERIE N/A

DESCRIPCIÓN  
SOFTWARE POSITIVE  
PROFESSIONAL  
MULTIUSUARIO

NÚMERO PROPIEDAD N/A

FECHA ADQUISICIÓN 29-Jun-06

COSTO \$695.00

TIPO DE EQUIPO MENOR

CLASE DE ACTIVO 12-SOFTWARE

ESTATUS ACTV

NUMERO ORDEN PP060312

FEDERAL

TITULO DEL PROGRAMA

AGENCIA DEL

UIPR ID N

NÚMERO

LOCALIZA

OFICINA

COMENT

INCLUYE

ADISTR



- ◀ Lleva al primer expediente del inventario
- ◀ Expediente anterior
- ▶ Próximo expediente
- ▶ Último expediente
- ▶ \* Crear un expediente en el inventario



Filtrar por Estatus ACTV

MODIFYBY: mcrobles

MODIFYDATE: 8/15/2006 11:37:36 AM

Autor: Sr. Miguel Lugo Torres  
Programador C.S.I.T.  
Versión 6.0.0r1

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE PONCE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y PROPIEDAD



INVENTARIO ENCARGADOS FORMULARIOS INFORMES ADMINISTRACIÓN

NOMBRE COMPUTADORA

MARCA

MODELO

NUMERO DE SERIE

DESCRIPCIÓN

NÚMERO PROPIEDAD

FECHA ADQUISICIÓN

COSTO

TIPO DE EQUIPO

CLASE DE ACTIVO

ESTATUS

NUMERO ORDEN

FEDERAL

TITULO DEL PROGRAMA

AGENCIA DEL PATROCINADOR

UIPR ID NUMBER

NÚMERO DE FONDO



Pantalla para registrar equipo nuevo.



Filtrar por Estatus

MODIFYBY:

MODIFYDATE:

Autor: Sr. Miguel Lugo Torres  
Programador C.S.I.T.  
Versión 6.0.0r1

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE PONCE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y PROPIEDAD



INVENTARIO **ENCARGADOS** FORMULARIOS INFORMES ADMINISTRACIÓN

NOMBRE COMPUTADORA

MARCA N/A

MODELO ANDERSON HICKEY

NUMERO DE SERIE N/A

DESCRIPCIÓN ARCHIVO LATERAL (5)  
GAVETAS

NÚMERO PROPIEDAD P52150624

FECHA ADQUISICIÓN 16-Sep-92

COSTO \$545.00

TIPO DE EQUIPO MENOR

CLASE DE ACTIVO 02-OFFI

ESTATUS ACTV

NUMERO ORDEN 111506

FEDERAL

TITULO DEL PROGRAM

AGENCIA DEL PATROC

UIPR ID NUMBER

NÚMERO DE FONDO

LOCALIZACION

OFICINA Alma

COMENTARIO SOBRE

Importante tener en cuenta lo siguiente:

1. Entrar la data siempre en letras **MAYÚSCULAS**, para mantener uniformidad.
2. Cuando se registre un equipo por primera vez, debe completar la sección de **ENCARGADOS**, de lo contrario el sistema no le permitirá guardar la información.
3. Al realizar algún cambio en la información y pasar a otro record, la información queda **automáticamente** grabada.

Filtrar por Estatus ACTV

Record: 196 of 196 (Filtered)

DESCRIPCIÓN

FLTR

CAPS

NUM

Autor: Sr. Miguel Lugo Torres  
C.I.T.  
Versión 7.3.2

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE PONCE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y PROPIEDAD



INVENTARIO ENCARGADOS FORMULARIOS INFORMES ADMINISTRACIÓN

CUSTODIO ENLACE

NOMBRE MARIA DEL C. ROBLES  
TELÉFONO 7872841912  
EXT. 2005

CUSTODIO

NOMBRE TAMARA BAEZ

SUPERVISOR

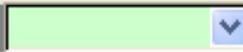
NOMBRE ING VÍCTOR FELIBERTY  
TELÉFONO 7872841912  
EXT. 2301

**Importante:**

- El nombre del **Custodio Enlace** es el del encargado del inventario
- En **Custodio** la persona que tiene el equipo bajo su responsabilidad
- El nombre del Supervisor esta predeterminado.
- Si supervisor a cambiado, debe informarlo al Encargado de Propiedad para que haga el ajuste en el sistema.
- Luego si el equipo es ...

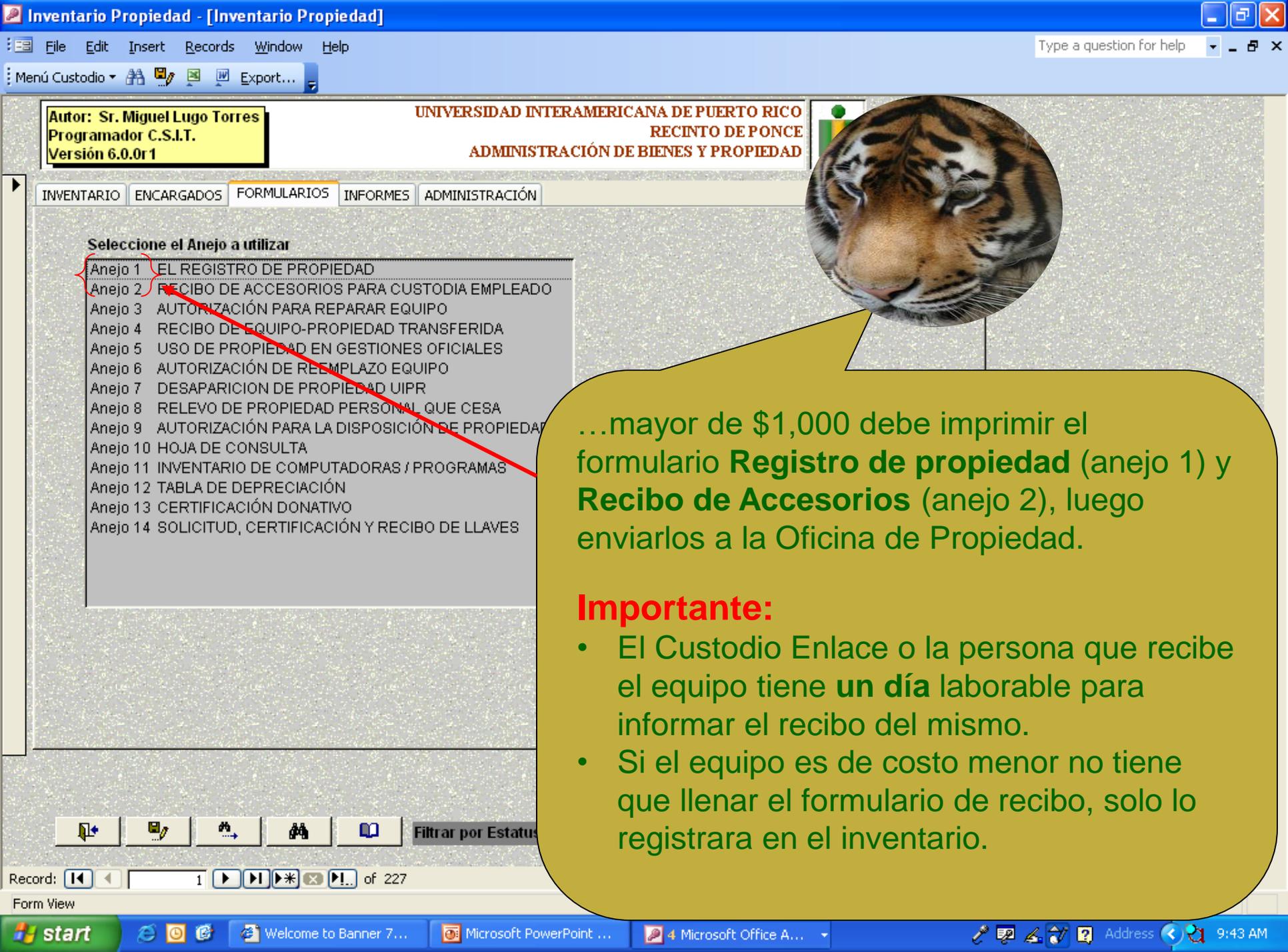


Filtrar por Estatus



MODIFYBY: mcrobles

MODIFYDATE: 7/1/2011 8:43:19 AM



Autor: Sr. Miguel Lugo Torres  
Programador C.S.I.T.  
Versión 6.0.0r1

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE PONCE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y PROPIEDAD



INVENTARIO ENCARGADOS FORMULARIOS INFORMES ADMINISTRACIÓN

#### Seleccione el Anejo a utilizar

- Anejo 1 EL REGISTRO DE PROPIEDAD
- Anejo 2 RECIBO DE ACCESORIOS PARA CUSTODIA EMPLEADO
- Anejo 3 AUTORIZACIÓN PARA REPARAR EQUIPO
- Anejo 4 RECIBO DE EQUIPO-PROPIEDAD TRANSFERIDA
- Anejo 5 USO DE PROPIEDAD EN GESTIONES OFICIALES
- Anejo 6 AUTORIZACIÓN DE REEMPLAZO EQUIPO
- Anejo 7 DESAPARICION DE PROPIEDAD UIPR
- Anejo 8 RELEVO DE PROPIEDAD PERSONAL QUE CESA
- Anejo 9 AUTORIZACIÓN PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD
- Anejo 10 HOJA DE CONSULTA
- Anejo 11 INVENTARIO DE COMPUTADORAS / PROGRAMAS
- Anejo 12 TABLA DE DEPRECIACIÓN
- Anejo 13 CERTIFICACIÓN DONATIVO
- Anejo 14 SOLICITUD, CERTIFICACIÓN Y RECIBO DE LLAVES

...mayor de \$1,000 debe imprimir el formulario **Registro de propiedad** (anejo 1) y **Recibo de Accesorios** (anejo 2), luego enviarlos a la Oficina de Propiedad.

#### Importante:

- El Custodio Enlace o la persona que recibe el equipo tiene **un día** laborable para informar el recibo del mismo.
- Si el equipo es de costo menor no tiene que llenar el formulario de recibo, solo lo registrara en el inventario.

Record: 1 of 227

Form View

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE PONCE

## CERTIFICACIÓN DE RECIBO PARA EL REGISTRO DE PROPIEDAD

**Sección I Personal Responsable Equipo / Propiedad**Código Edificio: PO1 Código Oficina: PO12LBNombre de la Oficina: O.S.A. - Supervisión de M&M Núm. de Organización / Programa: \_\_\_\_\_

- Número de Orden de Compra \_\_\_\_\_ Número de Ítem: \_\_\_\_\_
- "Budget Form"
- Arrendamiento
- Donación
- Federal

Título del Fondo: 110001

"Grant Number": \_\_\_\_\_

Sponsor Agency: \_\_\_\_\_

Fecha Recibo: \_\_\_\_\_  
(D-M-A)

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_ Seguro Social: \_\_\_\_\_

**Características de la Propiedad:**Descripción: ESCRITORIO DE CARTÓN PENSADO COLOR PIRRO CON TOPE NEGRO DOS MOBILEModelo: N/A Tipo: \_\_\_\_\_Núm. de Serie: N/A Costo Unidad: \$0.00

Firma Custodio: \_\_\_\_\_ Fecha (D-M-A): \_\_\_\_\_

**Sección II Encargado de Propiedad**

Número de Propiedad: \_\_\_\_\_

Fecha registro en el sistema: \_\_\_\_\_

Firma Encargado de Propiedad: \_\_\_\_\_ Fecha (D-M-A): \_\_\_\_\_

**Instrucciones:**

1. Toda persona responsable de qué que recibe equipo nuevo tendrá que llenar la primera sección dentro de un (1) día laborable, después de haber recibido el equipo, y devolver el Formulario al Encargado de Propiedad.
2. El Encargado de Propiedad llenará la sección II y procederá a actualizar el sistema y almacenarlo, dentro de tres días laborables, después de haber registrado en el sistema mediante la factura de lecture por la Oficina de Pago.

Original: Encargado de Propiedad

Copia: Oficina

EEDP001 Rev. mayo/2000

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE PONCE

## RECIBO DE ACCESORIOS, EQUIPO Y PROPIEDAD PARA CUSTODIA DEL EMPLEADO

Yo, \_\_\_\_\_ certifico que recibí la propiedad que a continuación se describe:

- Llaves (Especifique \_\_\_\_\_)
- Beeper de portón eléctrico
- Tarjeta de portón eléctrico
- Computadora
- Impresora
- Programas (Proveer Lista): \_\_\_\_\_

- Otro equipo / propiedad:  
(Descripción del equipo / propiedad)
- LAPTOP DELL

Núm. Serie: SHBD941 Modelo: LATITUDE D800Núm. Propiedad: P60101555 Costo: \$2,130.22Localización: P262BA Almacén: \_\_\_\_\_

Esta propiedad no será transferible. En caso de pérdida o hurto me comprometo a notificar por escrito a la Oficina de Propiedad dentro de un período no mayor de dos (2) días laborales siguientes de haber notado la desaparición. Certifico además, que cuidaré de la propiedad descrita en este documento y la devolveré cuando cesen mis funciones en la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

Firma Empleado: \_\_\_\_\_ Seguro Social: \_\_\_\_\_ Fecha (D-M-A): \_\_\_\_\_

Copia: Oficina

Original: Encargado de Propiedad

PROP-002 Rev. mayo/2000

Autor: Sr. Miguel Lugo Torres  
Programador C.S.I.T.  
Versión 6.0.0r1

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE PONCE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y PROPIEDAD



INVENTARIO ENCARGADOS FORMULARIOS INFORMES ADMINISTRACIÓN

NOMBRE COMPUTADORA

MARCA

MODELO

NUMERO DE SERIE

DESCRIPCIÓN

NÚMERO PROPIEDAD

FECHA ADOUSICIÓN

COSTO

TIPO DE EQUIPO

CLASE DE ACTIVO

ESTATUS

NUMERO ORDEN

FEDERAL

TITULO DEL PROGRAMA

**Búsqueda de récord:**  
 Seleccione con el cursor la forma de búsqueda (núm. de serie, marca, modelo o propiedad).  
**Importante:** Luego presione la sección de los binoculares, para hacer la búsqueda del record.

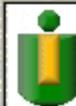


Filtrar por Estatus

MODIFYBY:   
MODIFYDATE:

Autor: Sr. Miguel Lugo Torres  
Programador C.S.I.T.  
Versión 6.0.0r1

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE PONCE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y PROPIEDAD



INVENTARIO ENCARGADOS FORMULARIOS INFORMES ADMINISTRACIÓN

NOMBRE COMPUTADORA  CLASE DE ACTIVO 06-MCROCOMPUTERS  
MARCA HP ESTATUS ACTV  
MODELO C4253A NUMERO ORDEN PP010222  
NUMERO DE SERIE USQF081433 FEDERAL   
DESCRIPCIÓN HP LASERJET 405

NÚMERO PROPIEDAD P50300826  
FECHA ADQUISICIÓN 01-Feb-01  
COSTO \$1  
TIPO DE EQUIPO MAYOR

**Find and Replace**

Find Replace

Find What:  Find Next  
Cancel

Look In: NUMERO DE SERIE  
Match: Whole Field  
Search: All  
 Match Case  Search Fields As Formatted



Pantalla para realizar búsqueda de un expediente en particular. Escriba el número luego presione "Find Next".

Filtrar por Estatus ACTV MODIFYBY: mcrobles  
MODIFYDATE: 2/8/2006 12:26:11 PM

rd: 2 of 196 (Filtered)

ch

FLTR

NUM

**Inventario Propiedad**

Autor: Sr. Miguel Lugo Torres  
Programador C.S.I.T.  
Versión 6.0.0r1

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE PONCE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y PROPIEDAD

INVENTARIO ENCARGADOS FORMULARIOS INFORMES ADMINISTRACIÓN

NOMBRE COMPUTADORA  CLASE DE ACTIVO 06-MCROCOMPUTERS

MARCA HP ESTATUS ACTV

MODELO C4253A

NUMERO DE SERIE

DESCRIPCIÓN

NÚMERO PROPIED

FECHA ADOUSICION

COSTO

TIPO DE EQUIPO

COMENTARIO SOBRE EL EXPEDIENTE

MODIFYDATE: 2/8/2006 12:26:11 PM

Record: 4 of 227

**Find and Replace**

Find Replace

**Inventario Propiedad**

 Inventario Propiedad finished searching the records. The search item was not found.

OK

Match Case  Search Fields As Formatted

El sistema le dará el resultado de la búsqueda inmediatamente. De no encontrar el equipo, le dará este mensaje.

Autor: Sr. Miguel Lugo Torres  
Programador C.S.I.T.  
Versión 6.0.0r1

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE PONCE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y PROPIEDAD



INVENTARIO ENCARGADOS FORMULARIOS INFORMES ADMINISTRACIÓN

NOMBRE COMPUTADORA

CLASE DE ACTIVO 06-MCROCOMPUTERS

MARCA HP

ESTATUS ACTV

MODELO C4253A

NUMERO ORDEN PP010222

NUMERO DE SERIE USQF081433

FEDERAL

DESCRIPCIÓN HP LASERJET 4050N

TITULO DEL PROGRAMA

AGENCIA DEL PATROCINADOR

NÚMERO PROPIEDAD P50000826

UIPR ID NUMBER

FECHA ADOUSICIÓN 01-Feb-01

NÚMERO DE FONDO 111001

COSTO

TIPO DE EQUIPO

En el indicador de **FORMULARIOS**, puede acceder todos los formularios oficiales de Propiedad. Una vez escogido el record, saldrá con la información impresa.



Filtrar por Estatus ACTV

MODIFYBY: mcrobles

MODIFYDATE: 2/8/2006 12:26:11 PM

Record: 2 of 196 (Filtered)

CERTIFICACIÓN DE RECIBO PARA EL REGISTRO DE PROPIEDAD

**Sección I Personal Responsable Equipo / Propiedad**

Código Edificio: PO9 Código Oficina: PO9102

Nombre de la Oficina: I.A.C. - Lab. de Cocina (G1) Núm. de Organización / Programa: 111001

Número de Orden de Compra PP080228 Número de Ítem: \_\_\_\_\_

"Budget Form"

Arrendamiento

Donación

Federal

Título del Fondo: X

"Grant Number": X

Sponsor Agency: X

Fecha Recibo: \_\_\_\_\_  
(D-M-A)

Nombre del empleado: MARIA A. VELEZ Seguro Social: \_\_\_\_\_

**Características de la Propiedad:**

Descripción: LIQUADORA DE 1 GALON

Modelo: 990 Tipo: \_\_\_\_\_

Núm. de Serie: 3180E 00138 Costo Unidad: \$1,068.93

Firma Custodio

Fecha (D-M-A)

**Sección II Encargado de Propiedad**

Número de Propiedad \_\_\_\_\_

Fecha registro en el sistema \_\_\_\_\_

Firma Encargado de Propiedad

Fecha (D-M-A)

**Instrucciones:**

1. Toda persona responsable de yo que reciba equipo nuevo tendrá que llenar la primera sección dentro de un (1) día laborable, después de haber recibido el equipo, y devolver el Formulario al Encargado de Propiedad.
2. El Encargado de Propiedad llenará la sección II y procederá a entrarlo al sistema y enumerarlo, dentro de tres días laborables, después de haberse registrado en el sistema mecanizando la factura del activo por la Oficina de Pagos.

# Ejemplos

RECIBO DE ACCESORIOS, EQUIPO Y PROPIEDAD PARA A CUSTODIA DEL EMPLEADO

Yo, \_\_\_\_\_ certifico que recibí la propiedad que a continuación se describe:

## Importante:

- Identificar la orden de compra
- El código de la oficina
- La firma del custodio del equipo
- Marcar cuando es con **Fondo Federal** y suministrar toda la información del Programa

Localización: PO6100 Lab. Ambientales (B110)

Esta propiedad no será transferible. En caso de pérdida o furto me comprometo a notificar por escrito a la Oficina de Propiedad dentro de un período no mayor de dos (2) días laborales siguientes de haber notado la desaparición. Certifico además, que cuidare de la propiedad descrita en este documento y la devolveré cuando cesen mis funciones en la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

Firma Empleado

Seguro Social

Fecha (D-M-A)

RECIBO DE EQUIPO-PROPIEDAD TRANSFERIDA

Tipo de Transferencia:

Interna  Externa Unidad Ponce  
 temporal  permanente

Por la presente solicito autorización para transferir el equipo / propiedad que se describe a continuación:

Descripción: Computadora Personal

3HXXNJ1 OptiBox 960 PA803324  
Núm. de Serie Modelo Núm. de Propiedad Núm. de Programa

Núm. de Fondo "Sponsor Agency" Núm. de Proyecto

Transferida de (unidad / oficina) Escuela Bellas Artes  
Transferida a (unidad / oficina) Recinto CEC J.D. (R26200)

Fecha de devolución si es transferencia temporal \_\_\_\_\_

Autorizado por:

[Signature] 13 Jul 12  
Supervisor de Oficina Fecha (D-M-A)  
[Signature] [Signature]  
Encargado de Propiedad Ejecutivo Principal / Decano / Vicepresidente  
11 Jul 2012 2/8/2012  
Fecha (D-M-A) Fecha (D-M-A)

Recibo de Equipo / propiedad: Oficina / Unidad CEC JD

Recibí el equipo/ propiedad antes mencionado [Signature] 2/8/2012  
Firma Autorizada Fecha (D-M-A)

Devolución Equipo / Propiedad

Empleado que recibe equipo \_\_\_\_\_ Fecha (D-M-A) \_\_\_\_\_

Instrucciones:

1. En caso de transferencias externas permanentes el Encargado de Propiedad de la Unidad que envía el equipo le enviará copia de este formulario al Encargado de Propiedad de la Unidad que recibe el equipo / propiedad.
2. El Encargado de Propiedad que recibe el Equipo transferido realizará los ajustes pertinentes en el sistema y enviará copia firmada al Encargado de Propiedad que transfirió como evidencia de que se hicieron los ajustes.

Original: Encargado de Propiedad

Copie: Oficina

## Documento procesado

### Importante:

- Lugar donde se va a transferir el equipo
- Firma del Encargado de Propiedad (Oficina de Propiedad)
- Si se adquirió con **Fondo Federal** debe incluir toda la información del programa.
- Las transferencias de equipo menor no necesariamente se le hace el documento, puede cambiar la localidad, el custodio enlace y el custodio en el programa y este pasara directamente al inventario designado; pero si desea llevar un control interno o evidencia puede utilizar el formulario.

L  
M  
A  
B  
D

SOLICITUD, CERTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD

Certifico que la propiedad descrita a continuación no tiene reparación, utilidad futura o es muy costosa su reparación y se solicita su disposición.

Descripción Optiplex Gx 630

P03205 Ubicación (Código de Localización) P30102339 Núm. de Propiedad 11,348-28 Costo 15  
9TR36B1 Núm. de Serie CSIT Oficina 31/06/06 Fecha Adquisición

Razón para disponer del equipo

Mother Board dañado

(Alfonso) Director de Oficina o Departamento 21/06/12 Fecha (D-M-A)

[Signature] Encargado de Propiedad 28/06/12 Fecha (D-M-A)

Se certifica que todos los programas (Software) han sido:  borrados o  hard disk extraído:

Microsoft Office 2010 - Windows XP

[Signature] Técnico o experto en el área 6/28/2012 Fecha (D-M-A)

Autorización: Se autoriza a disponer de la propiedad descrita de la siguiente manera:

Donación  Destrucción  Venta  Otros

Vivian E. Colón [Signature] Ejecutivo Principal Unidad/VP GEFINSERSIS 2/7/2012 Fecha (D-M-A)

Destrucción: Certifico que la propiedad descrita fue destruida en U.J. por

R.E.P. Corp. Nombre y Firma Testigo destrucción 28/06/12 Fecha (D-M-A)

USO OFICINA DE PROPIEDAD

La propiedad descrita ha sido removida del inventario y se realizaron los ajustes correspondientes en el sistema mecanizado de Propiedad.

[Signature] Encargado de Propiedad 10/07/12 Fecha (D-M-A)

M1300112

Importante:

- Que tenga la firma del Director
- La razón para disponer el equipo
- El lugar donde se encuentra el equipo

Autor: Sr. Miguel Lugo Torres  
C.I.T.  
Versión 7.3.2

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE PONCE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y PROPIEDAD



INVENTARIO ENCARGADOS FORMULARIOS **INFORMES** ADMINISTRACIÓN

INVENTARIO GENERAL  
POR PROPUESTA FEDERAL

Inventario Federal

Inventario  
Localización

Busca Localización



Inventario

Custodio Enlace

Estatus

Estatus

Seleccione el Custodio

Busca Informe Custodio que Cesa

Buscar Informe Inventario por Custodio

En el indicador de Informes puede acceder al Inventario Federal.\*\*\* **Es importante tener un mismo patrón para que el reporte los agrupe por propuestas y dentro de ellas en el orden de año fiscal.**



Filtrar por Estatus

MODIFYBY:

mcrobles

MODIFYDATE:

7/1/2011 8:46:34 AM

Autor: Sr. Miguel Lugo Torres  
C.I.T.  
Versión 7.3.2



INVENTARIO ENCARGADOS FORMULARIOS INFORMES ADMINISTRACIÓN

INVENTARIO GENERAL  
POR PROPUESTA FEDERAL

Inventario Federal

Inventario  
Localización

P01200	Cuarto de Máquinas
P01201	Merendero/Almacén
P01202	Pasillo
P01203	Directora Des. Y Recaudación de Fondos
P01204	Oficial Revisión Interna
P01205	Ayudante Rectora/Finanzas
P01206	Finanzas
P01207	Recursos Humanos
P01208	Cuadro Telefónico
P01209	
P01210	Cent
P01211	Rect
P01212	Saló
P01213	Deca
P01214	Cont
P01215	Baño de Damas

Busca Localización



En la **segunda** sección puede acceder el inventario físico por localidad.

Navigation icons: Home, Print, Refresh, Add, Remove, Search

Filtrar por Estatus

MODIFYBY: mcrobles

MODIFYDATE: 7/1/2011 8:46:34 AM

*Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto de Ponce  
Inventario Físico*

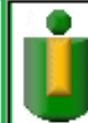
**Localización: P01112 Correo**

<i>Serial No.</i>	<i>Núm. Propiedad</i>	<i>PO</i>	<i>Descripción</i>	<i>Fecha Adquisición</i>	<i>\$ Costo</i>	<i>Núm Fondo</i>	<i>Estatus</i>	<i>CL Activo</i>
N/A	N/A		MESA DE MAQUINA DE SELLOS		0.00	111001		02-OFFICE
N/A	N/A		SILLA SECRETARIA L COLOR ROSA CON 6 PAZOS		0.00	111001	ACTV	02-OFFICE
N/A	N/A		SILLA SECRETARIA L COLOR ROSA		0.00	111001	ACTV	02-OFFICE
N/A	N/A		ENCASILLADOS DE CORREO		0.00		ACTV	10-OTROS
N/A	N/A		CREDENZA 6 X 1 1/2 X 3 DE ALTO COLOR MARON		0.00	111001	ACTV	02-OFFICE
N/A	N/A		MESA PARA COMPUTADORA COLOR MARRON		0.00	111001	ACTV	02-OFFICE
N/A	N/A		ABANICO DE MESA		0.00		ACTV	10-OTROS
N/A	N/A		PURIFICADOR DE AIRE		0.00		ACTV	10-OTROS
N/A	N/A		ESCRITORIO DE PROFESOR 3 X 2		0.00	111001	ACTV	02-OFFICE
N/A	N/A		PLANERA (PLAN HOLD) COLOR GRIS		0.00		ACTV	02-OFFICE

*Thursday, January 18, 2007*

*Page 1 of 2*

Autor: Sr. Miguel Lugo Torres  
C.I.T.  
Versión 7.3.2



INVENTARIO ENCARGADOS FORMULARIOS **INFORMES** ADMINISTRACIÓN

INVENTARIO GENERAL  
POR PROPUESTA FEDERAL

Inventario Federal

Inventario  
Localización

Busca Localización



Inventario

Custodio Enlace

Estatus

Estatus

Seleccione el Custodio

- ACTV
- DECM
- DESP
- DONA
- EXDN
- HURT
- JUNK
- RPAR
- TRNF

Busca Informe

Buscar Informe



Filtrar por Estatus

MODIFYBY: mcroble

MODIFYDATE: 6/14/2011 10:24:28 AM



En la **tercera** sección puede acceder el **inventario físico** por el estatus que interese.  
Primero seleccione el **estatus**, luego...

Autor: Sr. Miguel Lugo Torres  
C.I.T.  
Versión 7.3.2

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE PONCE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y PROPIEDAD



INVENTARIO ENCARGADOS FORMULARIOS **INFORMES** ADMINISTRACIÓN

INVENTARIO GENERAL  
POR PROPUESTA FEDERAL

Inventario Federal

Inventario  
Localización

Busca Localización



**Inventario**

Informe Inventario Descripción Póliza Seguro

Custodio Enlace

Estatus

ACTV

Estatus

Seleccione el Custodio

Busca Informe Custodio que Cesa

Buscar Informe Inventario por Custodio



.... en **Inventario** seleccione  
**“Informe Inventario Descripción  
Póliza de Seguro”**.

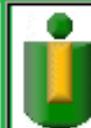


Filtrar por Estatus

MODIFYBY: mcroble

MODIFYDATE: 6/14/2011 10:24:28 AM

Autor: Sr. Miguel Lugo Torres  
C.I.T.  
Versión 7.3.2



INVENTARIO ENCARGADOS FORMULARIOS INFO

INVENTARIO GENERAL  
POR PROPUESTA FEDERAL

Inventario  
Localización

Inventario Informe Inv  
Custodio Enlace  
Estatus ACTV

Seleccione el Custodio

Busca Informe Custodio

Buscar Informe Inventario por Custodio

**El inventario se imprimirá individual:**  
**YES:** obtendrá todo el inventario con número de propiedad.  
**NO:** todo el inventario sin número de propiedad.

Informes

Seleccione [YES], [NO] o [Cancel] para escoger el tipo de informe

[YES]: Inventario Info. Poliza del Seguro con Num. Propiedad.  
[NO]: Inventario Info. Poliza del Seguro sin Num. Propiedad.  
[Cancel]: cerrar solicitud.

Yes

No

Cancel



Filtrar por Estatus

MODIFYBY: mcroble

MODIFYDATE: 6/14/2011 10:24:28 AM

Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Informe de Inventario Local que son Activos con Núm. de Propiedad

Fecha Actualización \_\_\_\_\_

Código Localización P01104Oficina o Área Almacén A/B/C/DNombre del Custodio Enlace MARIA DEL C. ROBLES

Fecha \_\_\_\_\_

Descripción del Activo							Información de Propuesta Federal				Información del Custodio		
Número de Propiedad	Clase de Activo	Marca	Modelo	Número de Serie	Descripción del Activo	Estado del Activo	Costo del Activo	Número de Fondo	Título	Agencia	Número de Programa	Nombre Completo	Puesto
P5301044	02	N/A	N/A	N/A	ARCHIVO HORIZONTAL	A	\$0.00					MARIA DEL C. ROBLES	ENCARGADA DE PROPIEDAD
P40100499	06	N/A	AMT ACCEL-535	AA108951	PRINTER	A	\$1,595.00	111001				WANDA ROSADO	OFICIAL COMPADOR
P40300979	02	N/A	N/A	N/A	ARMARIO COLE, CREMA 72X36X12 METAL	A	\$215.00	111001				WANDA ROSADO	OFICIAL COMPADOR
P52150624	02	N/A	ANDERSON HICKEY	N/A	ARCHIVO LATERAL 5 GAVETAS	A	\$545.00	111001				MARIA DEL C. ROBLES	ENCARGADA DE PROPIEDAD

**Legenda:**

Estado del Activo

A = En uso

R = En reparación

T = Transferido

D = Decomisado

O = Otros

**Clases de Activos**

01 Educativo

02 Oficina

03 Audiovisual

04 Científico

05 Sistemas Centralizados

06 Computadoras y Periferales

07 Instrumentos Musicales

08 Mantenimiento

09

10

11

12

14

15

16

Comunicaciones

No Clasificados

Vehículos

Propiedad Intelectual

Electrónico (Calculadora, Maquinillas)

Aviones

Optometría

Firma del Custodio Enlace: \_\_\_\_\_

No. de Extensión: \_\_\_\_\_

Certifico Correcto: \_\_\_\_\_

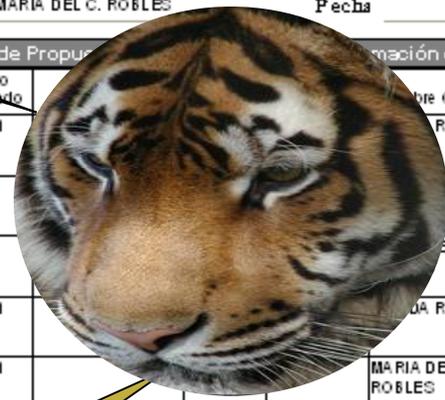
Director Supervisor

Luego imprima su reporte.

Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Informe de Inventario Local

Fecha Actualización \_\_\_\_\_  
Código Localización P01104 Oficinas o Área Almacén/Archivo Nombre del Custodio Enlace MARIA DEL C. ROBLEZ Fecha \_\_\_\_\_

Descripción del Activo					Información de Propiedad				Información del Custodio	
Número de Propiedad:	Clase de Activo	Marca	Modelo	Número de Serie	Descripción del Activo	Estado del Activo	Costo del Activo	Número del Activo	Nombre Completo	Puesto
P40100499	06	N/A	AMT ACCEL-535	AA108951	PRINTER	A	\$1,595.00	111001	ROSADO	OFICIAL COMPRADOR
P5301044	02	N/A	N/A	N/A	ARCHIVO HORIZONTAL	A	\$0.00		L.C.	ENCARGADA DE PROPIEDAD
N/A	02	N/A	N/A	N/A	ARMARIO DOS PUERTAS COLOR CREMA	A	\$0.00		EL C.	ENCARGADA DE PROPIEDAD
P40200979	02	N/A	N/A	N/A	ARMARIO COLE, CREMA, 72X36X12 METAL	A	\$215.00	111001	ROSADO	OFICIAL COMPRADOR
P52150624	02	N/A	ANDERSON HICKEY	N/A	ARCHIVO LATERAL 5 GAVETAS	A	\$545.00	111001	MARIA DEL C. ROBLEZ	ENCARGADA DE PROPIEDAD



Puede ver las cantidad de páginas que tiene su reporte.

- Leyenda:**  
Estado del Activo  
A = En uso  
R = En reparación  
T = Transferido  
D = Decomisado  
O = Otros
- Clases de Activos:**  
01 Educativo  
02 Oficina  
03 Audiovisual  
04 Científico  
05 Sistemas Centrales  
06 Computadoras y Periféricos  
07 Instrumentos Musicales  
08 Mantenimiento

Firma del Custodio Enlace: \_\_\_\_\_  
No. de Extensión: \_\_\_\_\_  
Certifico Correcto: \_\_\_\_\_  
Director Superior

Print toolbar with options: Page Setup, Zoom (One Page, Two Pages, More Pages), Refresh All, PDF or XPS, Data, Close Print Preview, Close Preview.

### TOSHIBA e-STUDIO455Series PCL6 Properties

Basic | Finishing | Paper Handling | Image Quality | Effect | Others

Print Job: Normal Print

Original Paper Size: Legal (8 1/2 x 14")

Print Paper Size: Same as Original Size

Manual Scale: 100 % (25-400)

Paper Source: Auto

Paper Type: Plain

Legal

Graphics | Text

Profile: None

Save Profile | Delete

Restore Defaults

**Importante:**

- Seleccione el papel 8 ½ x 11 en esta sección (PRINT PAPER SIZE).
- \*\*\*\* “Original Paper Size” se queda igual.
- Debe ser impreso en las máquinas Toshiba

Forme de  
Consejera P  
Activo  
LAPTOP DE  
TABLET PC  
COMPUTAD  
Cor  
No  
Vel  
Pro  
Ele  
Avi  
5  
Optometría

Autor: Sr. Miguel Lugo Torres  
C.I.T.  
Versión 7.3.2

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE PONCE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y PROPIEDAD



INVENTARIO ENCARGADOS FORMULARIOS **INFORMES** ADMINISTRACIÓN

INVENTARIO GENERAL POR PROPUESTA FEDERAL

Inventario



Inventario   
Custodio Enlace   
Estatus

Seleccione el Custodio



También, puede acceder al listado de empleados que tienen equipo bajo su custodia. Escriba el nombre o selecciónelo, luego oprima **Buscar Informe** para obtener el reporte de los equipos.



Filtrar por Estatus

MODIFYBY:   
MODIFYDATE:

Anexo 2

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE PONCE

RECIBO DE ACCESORIOS, EQUIPO Y PROPIEDAD PARA CUSUCIA DEL EMPLEADO

Yo, \_\_\_\_\_, certifico que recibí la propiedad que a continuación se describe:

- Llaves (Especifique \_\_\_\_\_)
- Beeper de portón eléctrico
- Tarjeta de portón eléctrico
- Computadora
- Impresora
- Programas (Proveer Lista):

Otro equipo / propiedad:  
(Descripción del equipo / propiedad)

Núm. Serie: 4L4SN81

Modelo: LATITUDE D810

Núm. Propiedad: PO 10022-46

Costo: \$2,416.00

Localización: PO 22-42

Ofic. Evaluación Académica

Esta propiedad no será transferible. En caso de pérdida o hurto me comprometo a notificar por escrito a la Oficina de Propiedad dentro de un período no mayor de dos (2) días laborales siguientes de haber notado la desaparición. Certifico además, que cuidare de la propiedad descrita en este documento y la devolveré cuando cesen mis funciones en la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

Firma Empleado \_\_\_\_\_

Seguro Social \_\_\_\_\_

Fecha (D-M-A) \_\_\_\_\_

Copia oficina

Original: Encargado de Propiedad

PR-OP-002 Rev. mayo/2000

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE PONCE  
INFORME EMPLEADO CESA FUNCIONES

ALMA RIOS

CUSTODIO

LOCALIZACIÓN	P02242	MARCA	DELL
ESTATUS	ACTV	MODELO	LATITUDE D810
TIPO_EQUIPO	MAYOR	NUM_SERIE	4L45W81
DESCRIPCION	LAPTOP DELL LATITUDE D810	NUM_PROPIEDAD	P01002246
		COSTO	\$2,416.00
LOCALIZACIÓN	P02242	MARCA	N/A
ESTATUS	ACTV	MODELO	N/A
TIPO_EQUIPO	MAYOR	NUM_SERIE	N/A
DESCRIPCION	PROYECTO RECONFIGURACION DE OFICINAS	NUM_PROPIEDAD	P20101736
		COSTO	\$32,691.60
LOCALIZACIÓN	P02242	MARCA	N/A
ESTATUS	ACTV	MODELO	2652-M6U
TIPO_EQUIPO	MAYOR	NUM_SERIE	HP-22HDZ
DESCRIPCION	THINKPAD A31	NUM_PROPIEDAD	P30101419
		COSTO	\$2,347.95

Summary to P\*FK\_ID\_CUSTODIADO\* = 2 (3 detail record(s))

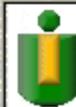
Suma	\$37,455.55
Gran Total	3

## INFORME: INV CUSTODIO

	MARCA	MODELO	NUM_SERIE	NUM_PROPIEDAD	STATUS	COSTO	LOCALIZACION
<b>NOMBRE</b>	<b>MARIA DEL C. ROBLES</b>						
	N/A	N/A	N/A	N/A	DECM	\$0	P01104
<b>DESCRIPCION</b>	ARMARIO DOS PUERTAS COLOR CREMA						Almacén/Archivo
	N/A	N/A	N/A	N/A	DECM	\$60	P012L
<b>DESCRIPCION</b>	SILLA DE ESPERA COLOR ROSA						Recursos Humanos – Director
	N/A	N/A	N/A	N/A	DECM	\$0	P012LA
<b>DESCRIPCION</b>	MESA HEXAGONAL GRIS						Recursos Humanos – Técnicos
	N/A	N/A	N/A	N/A	DECM	\$0	P012M
<b>DESCRIPCION</b>	MESA PEQUEÑA 2 X 2 X 1 1/2 DE ALTO						D.S.A. - Secretaria
	TOSHIBA	EST-900	EC610595	N/A	DECM	\$0	P02103
<b>DESCRIPCION</b>	FOTOCOPIADORA TOSHIBA (CONTRACT 6196)						Servicios de Duplicación
	TOSHIBA	EST-900	EC610606	N/A	DECM	\$0	P02103
<b>DESCRIPCION</b>	FOTOCOPIADORA TOSHIBA (CONTRACT 6196)						Servicios de Duplicación
	TOSHIBA	EST3100C	CDB631305	N/A	DECM	\$0	P02103
<b>DESCRIPCION</b>	FOTOCOPIADORA TOSHIBA (CONTRACT 6196C)						Servicios de Duplicación
	TOSHIBA	ESTUDIO 1101	JFE910287	N/A	ACTV	\$1,000	P02103
<b>DESCRIPCION</b>	FOTOCOPIADORA TOSHIBA						Servicios de Duplicación
	TOSHIBA	ESTUDIO 1101	JFE910286	N/A	ACTV	\$1,000	P02103
<b>DESCRIPCION</b>	FOTOCOPIADORA TOSHIBA						Servicios de Duplicación
	TOSHIBA	ESTUDIO 5520C	CSE912690	N/A	ACTV	\$1,000	P02103
<b>DESCRIPCION</b>	FOTOCOPIADORA TOSHIBA						Servicios de Duplicación

Autor: Sr. Miguel Lugo Torres  
Programador C.S.I.T.  
Versión 6.0.0r1

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE PONCE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y PROPIEDAD



INVENTARIO ENCARGADOS FORMULARIOS INFORMES ADMINISTRACIÓN

Lista de Custodios / Supervisores

Lista de Localizaciones / Oficinas

Lista de Activos / Estatus Equipos

### LOCALIZACIONES FORM

LOCALIZACIÓN	OFICINA
P01	Edif. Mariano Villaronga
P01100	Almacén/Archivo
P01101	Baño de Damas
P01102	Baño de Caballeros
P01103	Cuarto de Máquinas
P01104	Almacén/Archivo
P01105	
P01106	

Cerrar



En el indicador de **ADMINISTRACION** puede acceder:

- \* la información del Custodio.
- \* la Pantalla para realizar búsqueda de números asignados a las oficinas del Recinto
- \* la lista de activos.

**Importante:** Solo permite al Administrador hacer cualquier cambio de información.

Filtrar por Estatus

MODIFYDATE: 3/21/2006 9:55:48 AM

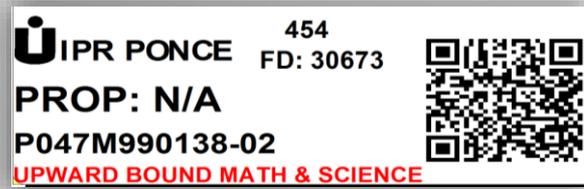
rd: 1 of 227

ALIZACIÓN

NUM

# TOMA DE INVENTARIO

## Etiqueta Correcta:



## Etiqueta Incorrecta:

PROP#: **P01001554**

FD: **111001**

LOCN: P022B

S/N: DHNYP31

PONCE-UIPR



Al realizar el inventario si el equipo tiene número de propiedad, el Custodio Enlace verifica el número de la etiqueta contra la lista; si el número comienza con **P0100**, es indicativo de que es un equipo **FEDERAL**, lo cual el (**FD**) comienza con cualquier número que no sea el **111**. Debe tener el **nombre de la propuesta** y el **número**. (EJEMPLO NÚM. 1).

Si el número comienza con **P0100** y el fondo es **FD: 111001**, debe informarlo a la Oficina de Propiedad para corregir el mismo. (EJEMPLO NÚM. 2).

Universidad Interamericana de Puerto Rico  
**Recinto de Ponce**

# ¿DUDAS O PREGUNTAS?

Favor de comunicarse con:

María del C. Robles Vázquez

Oficial Administrativo

Oficina de Propiedad

Tel. (787) 284-1912 Ext. 2005

