

9 de diciembre de 2008

CIRCULAR NÚM. 14, AÑO 2008-09



Oficina del Decano
de Administración

DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS Y ENCARGADOS DE LAS DEVOLUCIONES DE MERCANCÍA


José Juan Estrada
Decano

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA (OAI-2006-08)

El Decanato de Administración, en coordinación con las Oficinas de Sistemas y Procedimientos y de Propiedad, ha redactado el **Procedimiento para la Devolución de Mercancía** con el fin de atender recomendaciones de la Oficina de Auditores Internos.

Los objetivos de este documento son: establecer las causas para la devolución de mercancía, asignar la responsabilidad de los funcionarios de las unidades y oficinas a cargo de la adquisición de materiales y equipo, y mantener un control adecuado de las devoluciones.

De esta forma, se agiliza el pago a los suplidores y se optimiza la calidad de los servicios prestados, objetivos enumerados en la Meta 6 del Plan Visión Universidad 2016.

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente; agradecemos su fiel cumplimiento.


lod:MIL/FRV(audi-devomercan)10

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

787-764-0000
Exts. 3030/3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
OFICINA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA		EMITIDO MEDIANTE: *	PAG. 1 DE 3
		CDA Núm. <u>14 (2008-09)</u> COR Núm. _____	
FECHA DE EFECTIVIDAD: 9 de diciembre de 2008	APROBADO POR:  José Juan Estrada, Decano	PROCEDIMIENTO NÚM. RP-08-02, Nov./2008 <input checked="" type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Revisado <input type="checkbox"/> Derogado Núm	

I. Introducción

La Sección de Recibo y Entrega se ubica bajo la estructura administrativa de la Oficina de la Propiedad y responden a la Oficina de Compras y Suministros, adscritas al Decanato de Administración. Esta Unidad es responsable del recibo y entrega de toda la mercancía (equipo y materiales) que se solicita mediante orden de compra.

II. Propósito

De conformidad con la Meta 6 del Plan Universidad Visión 2016, este procedimiento tiene el objetivo de aumentar la efectividad en la Sección de Recibo y Entrega, agilizar el manejo adecuado y uniforme de la devolución de mercancía recibida, entregada por el suplidor en la Sección de Recibo y Entrega, o directamente a la unidad solicitante.

III. Normas

A. La unidad solicitante podrá devolver la mercancía por las siguientes razones:

1. al verificar la mercancía, determina que está en desacuerdo con las especificaciones y estipulaciones de la orden de compra, y/o no se ajusta a los requisitos y necesidades de la unidad solicitante. En todos los casos se procede a devolver la mercancía de inmediato,
2. la mercancía presenta defectos de fabricación o resultara dañada, mojada o inservible; por el suplidor o compañía de acarreo contratada,

* CDA Circular Decano de Administración
COR Circular Oficina de Rector

3. si la orden de compra se canceló previo a la entrega,
 4. entrega repetida de la misma mercancía,
 5. si existe equivocación en la mercancía entregada o no coincide con la especificación o descripción presentada en catálogos,
 6. si el precio presentado en la factura difiere de la cotización original sometida por el suplidor y/o la diferencia es excesiva,
- B. Es improcedente una reclamación cuando la unidad haya firmado el Informe de Recibo y la transacción esté en proceso de pago o se haya pagado parcial o totalmente. Como excepción se considerará la devolución de mercancía dentro del término de la garantía.
- C. Cuando un suplidor incumpla con el proceso de devolución, y ello afecte los intereses institucionales y/o necesidades de la unidad, se notificará a la Oficina de Compras y Suministros para que considere su eliminación como proveedor del Registro de Licitadores del Recinto de Río Piedras.
- D. La mercancía se devolverá en un término máximo de dos (2) días laborables, excepto los materiales de laboratorios que se les concederá cinco días (5) calendarios. Deberá estar en el contenedor o envoltura original y con todos los materiales de empaque; del suplidor y de la compañía de acarreo.

IV. Procedimiento - Responsabilidades

A. Sección de Recibo y Entrega

1. La unidad responsable de recibir y entregar mercancía y equipo solicitada por la unidad requisitoria. De existir algún reclamo, será custodio temporero del material o equipo hasta su devolución al suplidor.
2. Atender con prioridad las reclamaciones por devolución de mercancía; de manera que se cumpla con los días o el plazo legal estipulado por el suplidor.
3. Solicitar cualquier por ciento de descuento, si aplica.
4. Almacenar en un lugar seguro la mercancía devuelta por la unidad hasta el recogido o sustitución de la misma.

5. Anotará la gestión realizada en la carta de reclamo enviada por el funcionario o empleado de la unidad.

B. Funcionario o empleado de la unidad académica o administrativa

1. Tramitará las reclamaciones de mercancía con el suplidor, por teléfono o correo electrónico, cuando medie alguna de las causas enumeradas en el Apartado III – Normas, Letra A; (sea que se verifique en la Sección o por el funcionario o empleado de la unidad que recibió la mercancía).
2. Coordinará con el Suplidor el recogido de la mercancía en la Sección de Recibo y Entrega, o en la unidad requisicionaria.
3. Si el suplidor tiene sus operaciones fuera de Puerto Rico, le comunicará telefónicamente y por escrito su reclamación y, a su vez, solicitará el número de referencia de la reclamación. Coordinará con el suplidor el método de devolución y costo, si aplica.
4. Enviar carta dirigida al Supervisor de la Sección de Recibo y Entrega para indicar la causa del reclamo haciendo referencia al número de orden de compra, e incluir la factura original y el **conduce de recibo**; o cualquier otra información relevante (ej. Número de reclamación, costo envío, etc.).
5. Notificar a la Sección de Recibo y Entrega la fecha que el suplidor recoge y entrega la mercancía, así como si hay reparación o sustituye el material o equipo reclamado.
6. En el caso que sea la compañía de acarreo la que ocasione el daño o pérdida de la mercancía, reclamar conforme al proceso establecido.