

20 de diciembre de 2010

CIRCULAR NÚM. 16, AÑO 2010-2011

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



Oficina del Decano
de Administración

José Juan Estrada
Decano

GUÍAS PARA LA RECLAMACIÓN DE MERCANCÍA PAGADA POR ADELANTADO Y NO RECIBIDA O DEVUELTA

En cumplimiento con las recomendaciones de la Oficina de Auditores Internos sobre el Informe de Auditoría OAI-2006-08, las oficinas de Compras y Suministros, y Sistemas y Procedimientos, han redactado estas guías con el fin de proveer una orientación para reclamar la mercancía pagada y no recibida o devuelta. Estas directrices complementan el Procedimiento para la Devolución de Mercancía, emitido mediante Carta Circular Núm. 14, Año 2008-2009 del Decano de Administración.

1. Devolución de Mercancía Pagada por Anticipado

En caso que la unidad peticionaria requiera la devolución de mercancía pagada por anticipado, deberá referir la misma a la Sección de Recibo y Entrega de la Oficina de Compras y Suministros, justificando por escrito las razones que ameritan la devolución. La Oficina de Propiedad procederá a devolver la mercancía, dentro del término establecido para devoluciones y solicita la devolución de dinero, en el caso de no requerir sustitución por la misma.

2. Reclamación por Mercancía Pagada por Anticipado y No Recibida

El Área de Reclamaciones de la Oficina de Compras y Suministros, se comunicará con la unidad peticionaria de la mercancía para seguimiento de entrega. De no recibir la mercancía en un término de treinta días, la unidad peticionaria solicitará por escrito la devolución del dinero.

Estas directrices entrarán en vigor inmediatamente y agradecemos su fiel cumplimiento.

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

787-764-0000
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357