

1 de marzo de 2011

**CIRCULAR NÚM. 26, AÑO 2010-2011**

**DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**



Oficina del Decano  
de Administración

Alberto Feliciano Nieves  
Decano Interino

**FECHA LÍMITE PARA EL TRÁMITE DE REQUISICIONES A LA OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS EN PREPARACIÓN AL CIERRE DE OPERACIONES FINANCIERAS PARA EL AÑO 2010-2011**

Se establece como fecha límite para someter a la Oficina de Compras y Suministros las requisiciones para la compra de materiales y servicios no personales el **31 de marzo de 2011**. Luego de esta fecha, la Oficina de Compras sólo procesará requisiciones de extrema urgencia, las cuales deben estar debidamente justificadas. La Sra. Ivonne Matienzo, Directora de la Oficina de Compras y Suministros, evaluará cada caso y recomendará su aprobación, luego de tomar en consideración todos los elementos que dan base a la urgencia.

El procedimiento a seguir en el Sistema UFIS por el funcionario, con la responsabilidad de *Requisition Entry II*, es el siguiente: registrar la requisición, seleccionar el nombre de la persona que tiene la facultad para someter la requisición y la cuenta que va a financiar la compra. Luego de sometida, referir a la señora Matienzo, mediante la opción de *approve and forward*, para su aprobación.

La fecha establecida no aplica a las compras de proyectos financiados mediante fondos externos.

RLR/zis

PO Box 23301  
San Juan PR  
00931-3301

787-764-0000  
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880  
Ext. 1357