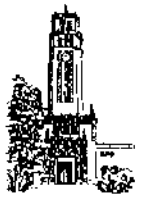


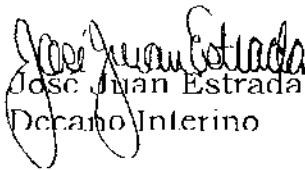
11 de marzo de 2003

CIRCULAR NÚM. 37, AÑO 2002-2003

DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS Y PERSONAL ENCARGADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



Oficina del Decano
de Administración


José Juan Estrada
Decano Interino

MATERIALES Y SERVICIOS SOLICITADOS DE EMERGENCIA

La Oficina de Compras y Suministros, adscrita al Decanato de Administración, tiene la responsabilidad de asegurar la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales al amparo de la reglamentación vigente. Vela para que se satisfagan las necesidades de nuestros usuarios al menor costo posible y dando prioridad a la óptima calidad de los bienes y servicios adquiridos

El proceso de planificación y emisión de una requisición para la compra de bienes y servicios no personales se debe ejercer dentro de un tiempo razonable que permita cumplir con los controles fiscales, procesales y reglamentarios que han sido establecidos

Hemos detectado la marcada tendencia a solicitar equipo, materiales y servicios no personales con uno o dos días de antelación a la fecha propuesta para el recibo de los mismos o para la celebración de determinada actividad

Las situaciones de emergencia, según se define en el Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico, contempla que **“Emergencia – Circunstancia que exige sin dilación adquirir a corto plazo o inmediatamente equipo, materiales o servicios no personales para evitar que se afecte adversamente los intereses**

CIRCULAR NÚM. 37, AÑO 2002-2003

11 de marzo de 2003

Página 2

institucionales tales como: la programación, seguridad de la institución, personal y estudiantes, entre otros” (Artículo IV, Inciso G).

Además se establece que, “No se celebrará subasta en los siguientes casos: En situaciones de emergencia, cuya circunstancia deberá exponerse por escrito y formará parte del expediente de la compra. Bajo ningún concepto podrá considerarse como emergencia aquellas situaciones que no sean de carácter urgente o imprevistas ni aquellas en las que debe seguirse los trámites ordinarios de compras conforme a las disposiciones del Reglamento. Las unidades que soliciten a la Junta de Subastas que no se celebre subastas en compras de emergencia justificarán por escrito las razones para que la Junta autorice eximir del proceso ordinario de subastas y que no ha existido dejadez o retraso por parte de dicha unidad solicitante. La unidad someterá la documentación que evidencie que la demora en el trámite ordinario de compras responde a razones totalmente justificadas. La Junta de Subastas o el Director de Compras en subastas informales podrá rechazar cualquier solicitud de compra de emergencia”.

Exhortamos a la comunidad académica y administrativa a colaborar en nuestro empeño de mejorar y agilizar los procesos administrativos dentro de la reglamentación vigente, en ánimo de protegernos de implicaciones legales y económicas no deseadas.

ndt