

16 de mayo de 2003

**CIRCULAR NÚM. 48, 2002-2203**

**PERSONAL ENCARGADO DE RECIBIR MERCANCÍA EN LAS  
UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**



Oficina del Decano  
de Administración

*Jose Juan Estrada*  
José J. Estrada  
Decano Interino

**RECIBO DE MERCANCÍA EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y  
ADMINISTRATIVAS**

La Oficina de Compras y Suministros, adscrita al Decanato de Administración, tiene la responsabilidad de velar que la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales se realice bajo las normas establecidas en la reglamentación vigente. Asegura que se satisfagan las necesidades de nuestros usuarios al menor costo posible, dando prioridad a la óptima calidad de los bienes y servicios adquiridos.

El proceso de adquisición es complementario al recibo de la mercancía o servicio solicitado. Se ha permitido que en las diferentes unidades académicas y administrativas se reciban directamente del suplidor, con el propósito de agilizar procesos. La persona autorizada a recibir la mercancía solicitada mediante orden de compra, es responsable de verificar los bienes recibidos, asegurarse de que coincida la información contenida en la orden de compra, el conduce y el bien recibido.

Es necesario referir el conduce firmado a la Sección de Recibo y Entrega de la Oficina de Compra. **Este conduce debe estar firmado por la persona que recibe, incluir la fecha de recibo y en letra de molde el nombre del receptor.**

Agradecemos su acostumbrada colaboración.

jom

PO Box 23301  
San Juan PR  
00931-3301

787-764-0000  
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880  
Ext. 1357