

20 de diciembre de 2001

CIRCULAR NÚM. 8, AÑO 2001 -2002

A LOS DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS



Dr. Ramón D. García Barrios
Decano



INFORME DE RECIBO DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS NO PERSONALES

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 dentro de la mayor eficiencia administrativa y académica. Debe velar por el cumplimiento de las normas establecidas, permitiendo satisfacer las necesidades de nuestros usuarios al menor costo posible y manteniendo una óptima calidad en los bienes y servicios adquiridos.

Parte de nuestra función ministerial es el recibo y entrega de la mercancía solicitada, mediante orden de compra, por los diferentes componentes de la comunidad universitaria. Estamos realizando un gran esfuerzo por agilizar este proceso y se ha permitido que en determinados casos se realicen entregas directamente a los departamentos.

La responsabilidad de rendir el informe de recibo recae sobre el receptor del bien o servicio. Es por ello que, hacemos un llamado para que el recibo de equipo, materiales y servicios no personales sea notificado a la Sección de Recibo y Entrega de la Oficina de Compras y Suministros; dentro de un periodo no mayor de tres días laborables.

PO Box 23301
San Juan, PR
00931-3301

(787) 764-0000
Exs. 3030, 3034

Fax: (787) 764-2880
Ex. 1357

Es de vital importancia el registro del informe de recibo para que se proceda con el correspondiente pago al proveedor. Otra función del informe de recibo es, la notificación de equipo recibido y por codificar para efecto de inventario.

Recabamos la cooperación del personal universitario para dar cabal cumplimiento a la reglamentación vigente para la adquisición de bienes y servicios en la Universidad de Puerto Rico.

iom