

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2015-2016-074

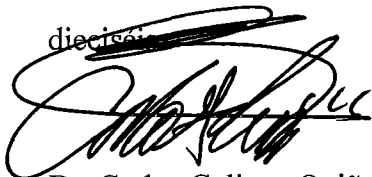
YO, Amelia Maldonado Ruiz, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria del jueves 3 de marzo de 2016, aprobó por unanimidad, en Asuntos Nuevos, el **Procedimiento para el manejo, distribución, codificación y registro de los bienes adquiridos**, preparado por la Oficina de Recibo y Entrega de la UPR en Humacao.

El referido documento forma parte de esta certificación.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, se expide la presente en Humacao, Puerto Rico, a cuatro de marzo de dos mil

dieciséis:



Dr. Carlos Galiano Quiñones  
Rector Interino y Presidente

*Amelia Maldonado Ruiz*  
Prof. Amelia Maldonado Ruiz  
Secretaria Ejecutiva

CGQ:AMR:alh

Anexo





**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, DISTRIBUCIÓN,  
CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS**

1. La Oficina de Compra envía la orden de compra (ciega) donde no refleja cantidad ni precio a la Oficina de Recibo y Entrega.
2. La Oficina de Recibo y Entrega llevará un registro (libro) de las órdenes de compra (ciega) para referencia y mantendrá un archivo de los documentos por suplidor en orden alfabético.
  - a. El registro contiene información del nombre del suplidor, la fecha de la orden, nombre del requisante, tipo de orden (pago anticipado-COD o neto 30) y fecha de entrega y de recibido.
3. Cuando los bienes (mercancía) se reciben directamente en la Oficina de Recibo y Entrega procederán a contar los artículos contra el *conduce* y luego contra la orden de compra ciega. Verificarán que la cantidad solicitada (ordenada) por la unidad (departamento, oficina o proyecto) corresponda a la recibida y de acuerdo con las especificaciones establecidas.<sup>1</sup>
  - a. El *conduce* será firmado por el empleado que recibió los bienes e indicará la fecha de recibido, nombre en letra de molde y puesto.
  - b. Una vez la mercancía es verificada se procederá a entregarla al departamento, oficina o proyectos que solicitó los bienes.
  - c. El personal autorizado del departamento u oficina o proyecto verificará la mercancía y firmará el *conduce* en el área correspondiente con los datos requeridos en el inciso 3.a.
  - d. Los datos del *conduce* (cantidades) serán registradas en la orden de compra (ciega) y a su vez, en el sistema financiero UFIS (Patsi-Oracle). El recibo de mercancía será posteado en el sistema financiero en un término no mayor de cinco (5) días laborables.
4. Cuando los bienes (mercancía) son recibidos directamente por el personal de los departamentos, oficinas o proyectos, éstos se comunicarán con el personal de Recibo y Entrega para verificar y certificar la mercancía recibida.<sup>2</sup> Ambas partes firmarán el *conduce* con la información requerida en el inciso 3.a.

<sup>1</sup> *Artículo 30.a.b.c del Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico.*

<sup>2</sup> *Ibid, Artículo 7.1.*

- a. El personal de Recibo y Entrega procederá a registrar los datos en la orden de compra (ciega) y en el sistema financiero indicados en el inciso 3.d.
5. La Oficina de Recibo y Entrega enviará inmediatamente a la Oficina de Cuentas por Pagar copia de los *conduces* procesados, recibos o facturas para el trámite que corresponda (pago o aplicación de las órdenes con pago anticipado-COD).
6. Cuando la orden de compra (ciega) refleje mercancía con código de equipo, la Oficina de Recibo y Entrega procederá a verificar el equipo y firmará el *conduce* con la información indicada en el inciso 3.a.
  - a. Prepararán el formulario Informe de Recibo con la información requerida: número de serie, usuario (custodio), departamento u oficina o proyecto y ubicación física.
  - b. Someterán a la Oficina de Propiedad el Informe de Recibo en un término no mayor de cinco (5) días laborables al recibo del equipo con los siguientes documentos: hoja de trámite, *conduce* y orden de compra (ciega). El equipo permanecerá en el área de almacén de Recibo y Entrega hasta que la Oficina de Propiedad codifica y marca el mismo.
  - c. Una vez codificado el equipo se procederá a entregarlo en el departamento, oficina o proyecto correspondiente.
  - d. Cuando el equipo requiera por sus especificaciones instalación inmediata se procederá a entregarlo directamente en el departamento u oficina o proyecto correspondiente.
    1. Se verificará el equipo y se firmará el *conduce* con la información indicada en el inciso 3.a.
    2. Se preparará el Informe de Recibo y se enviará a la Oficina de Propiedad con la documentación indicada en el inciso 6.a y 6.b dentro de un término no mayor de cinco (5) días laborales. El propósito es que dicha oficina codifique y marque el equipo.
7. Cuando el personal de la Oficina de Recibo y Entrega complete el proceso de los bienes adquiridos, entíendase recibido en su totalidad junto con la documentación descrita anteriormente, procederá a actualizar el registro (libro) con la fecha de completado. Se creará un expediente de las órdenes de compra completadas y se archivarán en orden ascendente.
8. Mensualmente se producirá el Informe de "Overshipment Report" para la corrección de los errores (cantidades) registrados incorrectamente en el sistema financiero.
9. Mensualmente se producirá el Informe "Expected Receipts Report" para el seguimiento inmediato de las órdenes de compra pendientes de recibir.

La Oficina de Recibo y Entrega atenderá con prioridad todo lo relacionado con materiales y equipos especializados destinados a los proyectos de investigación<sup>3</sup> y, procederá según se indica en el inciso 6.b.

---

<sup>3</sup> Ibid, Artículo 15.d.

- a. Se comunicará con los departamentos, oficinas o proyectos para que sometan evidencia de la mercancía recibida, si alguna.
- b. Si el departamento, oficina o proyecto indica que la mercancía no ha sido recibida, procederán a realizar las gestiones necesarias mediante llamadas telefónicas, vía fax o correo electrónico con los suplidores para acordar fecha de entrega.

El procedimiento entrará en vigor de inmediato, a partir de la aprobación de la Junta Administrativa de la UPRH.

*[Aprobado por la Junta Administrativa en su reunión ordinaria del jueves 3 de marzo de 2016, según consta en la Certificación Número 2015-2016-074.]*