



Universidad de Puerto Rico
G.P.O. Apartado 4984-G
San Juan, Puerto Rico 00936-4984

Oficina del Presidente

28 de octubre de 1987

Carta Circular Num. 87-01-A

Señores Rectores de Recintos y Colegios Universitarios, Directores-Decanos de Colegios Universitarios Tecnológicos y Colegios Regionales, Directores de otras Dependencias Universitarias y demás Funcionarios a cargo de la Administración Universitaria

COMPRA DE EQUIPOS Y MATERIALES CIENTIFICOS ESPECIALIZADOS PARA USO EN PROYECTOS DE INVESTIGACION MULTICAMPUS, GRUPALES O MULTIDISCIPLINARIOS

El desarrollo eficiente de los proyectos de investigación científica requiere flexibilizar la reglamentación de compra de equipo y materiales especializados. Con el propósito de agilizar estos procesos de compra y así maximizar los recursos para la investigación, se enmendó la Certificación Núm. 177, Serie 1983-84 del Consejo de Educación Superior.

La Certificación Núm. 16, Serie 1987-88 dispone que los equipos y materiales científicos especializados que se soliciten para los mencionados proyectos de investigación serán excluidos del proceso de subasta. Para cumplir con estas disposiciones se establecen las siguientes normas complementarias a la reglamentación vigente de compra y suministros:

- A. Los Directores de proyectos de investigación solicitarán una línea de crédito de cinco mil dólares (\$5,000) a los suplidores de equipos o materiales científicos especializados. Los investigadores podrán ordenar telefónicamente, con cargo a la línea de crédito, hasta un máximo de setecientos dólares (\$700) por requisición de suministros e informarán al director del proyecto.
- B. Las compras de emergencia a suplidores no cubiertas por línea de crédito, o fuera de Puerto Rico, se tramitarán mediante el Modelo 100 Rev., Solicitud,

Autorización y Comprobante de Pago por Anticipado. Se autorizará hasta un máximo de trescientos cólares (\$300) por solicitud.

C. El Director del Proyecto informará a la Oficina de Compras de su unidad institucional los nombres de los investigadores autorizados a certificar requisiciones.

D. El procedimiento de compra será el siguiente:

1. Investigador principal del proyecto

- a. Gestionará directamente con los suplidores precios y condiciones de los artículos solicitados. En aquellos casos donde haya más de un suplidor, solicitará por lo menos tres cotizaciones. Dejará evidencia escrita de todas las gestiones realizadas.
- b. Seleccionará la cotización más baja que satisfaga las necesidades de su investigación.
- c. Preparará la Requisición de Suministros justificando la selección del suplidor y especificando que son equipos o materiales científicos especializados y que su compra se rige por esta circular.
- d. Certificará con su firma la Requisición de Suministros. Esta se enviará a la unidad de compras conjuntamente con copia de los documentos que evidencian las gestiones de compra realizadas.
- e. Certificará el Informe de Recibo y lo enviará a la Oficina de Finanzas de la unidad institucional.

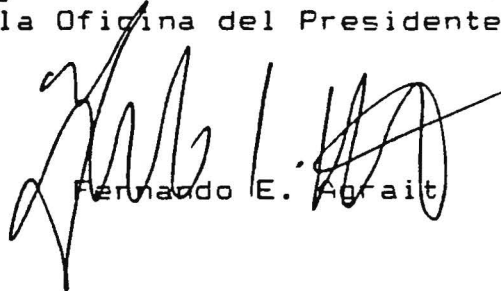
2. Oficina de Compras

- a. Verificará que la Requisición de Suministros esté completa con las anotaciones y certificaciones del investigador principal del proyecto.
- b. Preparará y tramitará la Orden de Compra con prioridad.

E, Informes

Los investigadores principales de los proyectos rendirán, semestralmente, al Director de Finanzas de la unidad institucional el Informe de Compra de Equipos y Materiales Científicos Especializados para Uso en Proyectos de Investigación Multicampus, Grupales o Multidisciplinarios, y enviarán copia a la Oficina Central de Finanzas y Administración. Dicho informe incluirá el número de la requisición, fecha de la compra, suplidor, descripción de lo comprado, proyecto y cantidad de la compra.

Estas normas tendrán vigencia inmediata. Toda enmienda requiere la aprobación de la Oficina del Presidente.



Fernando E. Agrait

imm