
Procedimiento de Recibo y Entrega de Bienes en el Recinto Universitario de Mayagüez

Con el propósito de cumplir con la **Certificación Número 30 (2008-2009) Reglamento sobre adquisición de equipos, materiales y servicios no personales de la Universidad de Puerto Rico, Artículo 30^a Recibo, Entrega y Pago de Bienes**, divulgamos el procedimiento establecido para el recibo y entrega de mercancía, para garantizar el control de los bienes adquiridos y servicios ofrecidos por el Recinto Universitario de Mayagüez.

A. Definiciones:

1. Solicitante – Persona que solicita la mercancía a través de una orden de compra.
2. Representante departamental – Persona autorizada por el departamento del solicitante a recibir la mercancía en sustitución de éste.
3. *SIA* – (*Sistema de Información Administrativo*) Aplicación financiera del Programa Oracle.
4. Circunstancias o situaciones excepcionales – Mercancía o servicios que, debido a su naturaleza, requieran que la entrega se haga en el departamento del solicitante: licencias de programas que se bajan directamente a la computadora, mercancía que requiera refrigeración, modulares y equipos audiovisuales que requieran instalación, mercancía para actividades que amerite ser buscada por los solicitantes o entregada fuera de horas laborables y aquellos departamentos que están autorizados a recibir la mercancía, particularmente por el factor distancia: Ciencias Marinas-Magueyes, Finca La Montaña y La Vaquería en Lajas.
5. *PDF* – *Portable Document Format*

B. Lugares Designados para la Entrega de Mercancía (equipos, materiales y suministros):

1. Área de Recibo y Entrega de la Oficina de Propiedad - Órdenes de compra generadas por la oficina de Compras del Recinto: materiales de oficina, laboratorio, investigación, uso educativo, actividades educativas y otros servicios.
2. Área de Recibo y Entrega del CID - Órdenes de compra generadas por la oficina de Compras del CID: materiales de oficina, laboratorio, investigación, entre otros.

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

Tel. 787.265.3875 – Exts. 3875, 2296, 2317, 2454 – Fax 787.265.5406
Patrono con Igualdad de Oportunidades de Empleo - M/F/V/I
An Equal Opportunity Employer – M/F/V/I/H

3. Área de Recibo y Entrega del Almacén de Materiales - Órdenes de compras relacionadas con la planta física: materiales de construcción, mantenimiento, plomería, pintura, electricidad, AIC, entre otros.
4. Bajo circunstancias excepcionales, se recibirá mercancía en el departamento del solicitante. (No debe ser la norma.) Las mismas se especifican de la siguiente forma:
 - Modulares y equipos audiovisuales que requieran instalación.
 - Licencias de programas que se bajan directamente a la computadora
 - Mercancía que requiera refrigeración
 - Mercancía para actividades que amerite ser buscada por los solicitantes o entregada fuera de horas laborables.
 - Los departamentos que están autorizados a recibir la mercancía, particularmente por el factor distancia son: Ciencias Marinas-Magueyes, Finca La Montaña y La Vaquería en Lajas.

C. Proceso de Recibo en el Almacén de Recibo y Entrega:

1. Los suplidores o acarreadores entregarán sin excepción, la mercancía en el Almacén de Recibo y Entrega correspondiente. Esta mercancía deberá venir acompañada de un albarán o justificante (conduce) que acredite la entrega de un pedido. Este documento debe incluir un desglose de lo entregado, el cual deberá ser cónsono con lo solicitado en la orden de compra.
2. El Auxiliar de Compras y Suministros o la persona designada por la Oficina de Propiedad es el responsable de verificar la mercancía recibida en el Almacén de Recibo y Entrega antes de firmar o certificar el justificante (conduce) correspondiente a la orden de compra.
3. Si la documentación es correcta, el personal encargado entregará la mercancía al departamento correspondiente.
4. El solicitante o un representante departamental deberá escribir su nombre en letra de molde, firmar y fechar el conduce certificando como recibida la mercancía. El personal encargado de la entrega de mercancía devolverá el conduce, firmado como recibido por el solicitante, al Auxiliar de Compras y Suministros para que éste inicie el proceso de registro de entrada de recibo en el sistema financiero.
5. Una vez finalizado el registro de entrada de recibo, éste se comparte con la Oficina de Pre-Intervención del Departamento de Finanzas. De esta forma, se podrá finalizar con el pago al suplidor. Es importante que la Oficina de Pre-Intervención haya recibido la factura correspondiente a ese conduce. De lo contrario, el proceso de pago al suplidor se detendrá hasta que la factura haya sido recibida.

D. Proceso para Devolución de Mercancía:

1. Si el Auxiliar de Compras encuentra incongruencias entre el justificante (conduce) y la orden de compra, se comunicará con el solicitante o representante departamental para certificar si lo recibido fue lo solicitado. Si alguno de ellos ratifica las incongruencias, la mercancía se colocará en el apartado de devolución. El Auxiliar de Compras y Suministros se comunicará con el suplidor para que recoja la mercancía dentro de los próximos treinta (30) días calendario.
2. El solicitante o representante departamental deberá completar el formulario de Devolución de Mercancía con la mayor brevedad posible. Éste será enviado en *PDF* al correo electrónico de reciboyentrega@uprm.edu.

E. Proceso de Recibo de Mercancía en los Departamentos:

1. El recibo de mercancía en los departamentos corresponderá a situaciones excepcionales o particulares, descritas previamente. Los suplidores o acarreadores que entreguen la mercancía en los departamentos académicos, deberán acompañar sus entregas con un justificante (conduce) que desglose lo ordenado, según descrito en la orden de compra.
2. El solicitante o el representante departamental que recibe la mercancía deberá enviar, con la mayor brevedad posible (próximos dos días laborables), el justificante (conduce) (foto o digitalizado de forma legible) con su nombre completo (letra de molde), su firma y la fecha, al correo electrónico reciboyentrega@uprm.edu. El justificante (conduce) de cada orden de compra será enviado individualmente en *PDF*. Los justificantes (conduces) correspondientes a diferentes órdenes de compras, deberán enviarse en correos electrónicos separados (un correo por cada orden de compra).
3. Toda factura deberá ser entregada, por el suplidor, en la Oficina de Pre-Intervención. No obstante, en el caso de que el suplidor entregue el justificante (conduce) acompañado de la factura, el solicitante de la orden de compra tiene la opción de no recibir la factura y pedirle al suplidor que la envíe a la Oficina de Pre-Intervención. De igual forma, puede recibirla y asumir la responsabilidad de enviarla al correo electrónico preintervencion@uprm.edu. Es importante recalcar que el conduce deberá ser enviado a reciboyentrega@uprm.edu. Es decir, el conduce y la factura se enviarán a correos electrónicos diferentes.
4. Si el solicitante o representante departamental no posee un conduce, deberá completar el formulario de Certificación Departamental sobre Bienes y Servicios Recibidos y, a su vez, enviarlo al correo electrónico de reciboyentrega@uprm.edu.
5. En el caso de materiales relacionados a la planta física, tales como: materiales de construcción, mantenimiento, plomería, pintura, electricidad, AIC, entre otros, el

solicitante o representante departamental deberá enviar el conduce al correo electrónico de almacen.materiales@uprm.edu.

6. Es importante que el conduce, la factura y el formulario de Certificación Departamental Sobre Bienes y Servicios Recibidos contengan el número de la orden de compra, el nombre legible, la fecha y la firma del solicitante o representante departamental que recibió la mercancía.

F. Certificación Departamental de Bienes y Servicios Recibidos

La Certificación Departamental de Bienes y Servicios es requerida, por la Oficina de Propiedad, en aquellos casos en que no se haya emitido un conduce por parte del suplidor. Algunos bienes o servicios que podrían no tener un conduce son:

1. Las licencias de programados, suscripciones anuales, licencias de vehículos, alquiler de vehículos, piezas de vehículos, servicios de pasajes, servicios de alimentos u otros.

G. Correos Electrónicos designados para el Envío de los Documentos en PDF

Documentos	Correos Electrónicos
Justificantes (conduces)	reciboyentrega@uprm.edu
Formulario de Devolución de Mercancía	reciboyentrega@uprm.edu
Formulario de Certificación Departamental sobre Bienes y Servicios Recibidos (para los casos en que no medie un conduce)	reciboyentrega@uprm.edu
Justificantes de Materiales relacionados a la Planta Física	almacen.materiales@uprm.edu
Facturas	preintervencion@uprm.edu

1. Los documentos serán enviados a los correos electrónicos previamente indicados, en formato *PDF*.
2. Se enviará un correo electrónico por cada orden de compra.
3. No se procesarán documentos recibidos físicamente ni a través de los correos electrónicos de los empleados. De esta forma, mantendremos uniformidad y el proceso de pago se gestionará de una forma agilizada y eficiente.
4. Los formularios podrán encontrarse oprimiendo los siguientes enlaces:
 - a. Formulario de devolución de Mercancía
<https://www.uprm.edu/decanatoadministracion/mdocs-posts/devolucion-de-mercancia-2/>
 - b. Certificación Departamental sobre Bienes y Servicios Recibidos
<https://www.uprm.edu/decanatoadministracion/mdocs-posts/certificacion-departamental-de-bienes-y-servicios-recibidos/>

H. Aclaraciones

El procedimiento plasmado desde las letras **C** a la **G** en este documento corresponde al establecido por la Oficina de Propiedad del RUM para las órdenes de compra generadas por la Oficina de Compras del RUM (Campus principal).