

## CIRCULAR N. 27-2013

DE: PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA

FECHA: 09 de setiembre del 2013

ASUNTO: DATOS QUE DEBEN LLEVAR LAS FACTURAS DE CONFORME BIENES Y SERVICIOS TANTO VÍA ORDINARIA Y POR UNIDAD ESPECIALIZADA

Primeramente se les recuerda que **todos los bienes deben de ser recibidos en el Almacén Institucional**, salvo que la orden de compra diga lo contrario.

En el caso que el usuario reciba algún bien, (autorizado previamente por ésta Proveeduría) son responsables de recibir a satisfacción el bien, así como el traslado de la factura, además adjuntar el formulario para la "**recepción de materiales, equipo y servicio**" que se encuentra en la página web de la Proveeduría en el link de "Formularios".

Asimismo, las facturas deben seguir trasladándose con nombre completo, número de cédula de identidad, sello, fecha en que se otorga el recibido conforme.

Es importante recordar que la recepción de los bienes que requieran el visto bueno de las instancias técnicas y se autorice la recepción desconcentrada, deberán ser verificados de previo a la recepción definitiva por la instancia técnica competente, situación que deberá constar en la factura. (sello y firma).

Les recuerdo los bienes que requieren visto buenos y sus respectivas instancias técnicas.

1. Equipo de Cómputo (computadores de escritorio, portátiles, Escáner, servidores e impresoras) **Instancia técnica: Centro Gestión Tecnológica.**
2. Aires Acondicionados **Instancia técnica- Sección de Mantenimiento.**
3. UPS: **Instancia técnica- Sección de Mantenimiento.**
4. Fotocopiadoras: **Instancia técnica- Centro Gestión Tecnológica.**
5. Proyector multimedia: **Instancia técnica- Centro Gestión Tecnológica.**



6. Telefonía **Instancia técnica Sección de Mantenimiento – cuando se trate telefonía IP Centro de Gestión Tecnológica.**
7. Vehículos: **Instancia técnica Sección de Transportes**
8. Muebles, persianas: **Área de Planeamiento Espacial**
9. Software: **Centro Gestión Tecnológica**

Les recuerdo de la responsabilidad que tiene el funcionario de firmar facturas de aceptación de bienes o servicios, considerando que es señal de conformidad y por consiguiente está autorizando el trámite de pago.

Por último es importante recordar que la persona competente para recibir a satisfacción los bienes y servicios por ende para firmar las facturas, es el titular subordinado (jefe) a cargo de la Unidad solicitante, salvo que en la requisición o resolución inicial se haya consignado a otro responsable de forma expresa.

En caso de facturas que se tramiten ante la Proveduría Institucional sin cumplir con los requisitos antes señalados, las mismas serán devueltas al funcionario responsable y no se procederá con el pago hasta que se subsane la omisión.

*Este documento deroga la Circular N° 35-2011 y Circular N°22-2011 y la N° 18-2010.*

~~MAP. Nelson Valerio Aguilar~~  
Director  
Proveduría Institucional



C:\MIS DOCUMENTOS LAURA\2013\circulares\Circular N° 27 Datos que debe llevar una factura.doc