



---

# Manual de Procedimientos para la Adquisición de Recursos en la Biblioteca Santiago Iglesias, hijo

Directora, Nathalie González Torres, M.I.S.

---

## **TABLA DE CONTENIDO**

Revisado 2025



---

I. Introducción.....	3
II. Propósito.....	4
III. Base Legañ.....	4
IV. Interpretación y Definiciones .....	4
V. Alcance.....	5
VI. Responsabilidades.....	5
VII. Procedimiento.....	6
VIII. Preguntas frecuentes .....	9
IX. Normativa Legal y/o Institucional aplicable.....	10
X. Otras políticas o procedimientos institucionales relacionados .....	10
XI. Historial .....	10
XII. Bibliografía.....	10
XIII. Apéndices, Formularios y Enlaces.....	11
XIV. Contactos .....	37



## I. INTRODUCCIÓN

La Biblioteca de la Facultad de Arquitectura fue creada en 1966 junto con la Escuela. El nombre de la Biblioteca es Santiago Iglesias, hijo en honor a este arquitecto quien ayudó a la creación de la Escuela y la biblioteca. La colección original de la biblioteca fue formada por la donación del Arquitecto Santiago Iglesias, hijo y los libros sobre arquitectura que tenían en la colección de la Biblioteca José M. Lázaro de la Universidad de Puerto Rico. Estos fueron transferidos a nuestra colección. La función de la Biblioteca es apoyar y suplementar el programa curricular de esta Facultad. Por lo tanto, el desarrollo de la colección es muy importante para que sus estudiantes tengan a su disposición los recursos necesarios para hacer sus investigaciones en los diferentes cursos (Pearlmutter, Jane, and Nelson, Paul 2011, 74).

Para cumplir con nuestro papel de facilitar el acceso a la información a nuestra población, la biblioteca adquiere sus recursos de dos formas. La primera es mediante la compra, ya sea por asignación de presupuesto anual o mediante propuestas (Weber, Mary Beth, ed. 2015, 58-62). Y la segunda es mediante donativo. En este caso, se le explica al donante que, de acuerdo con nuestra política de donativo, una vez se revise el donativo no nos comprometemos a que todos formen parte de nuestra colección. Ambos tipos de adquisición se rigen bajo el mismo criterio de selección. La adquisición de los materiales bibliográficos, audiovisuales y de la nueva tecnología debe estar de acuerdo con los criterios a continuación (Hage, Christine Lind 2004, 128).

Que los materiales tengan relación con la materia de arquitectura y áreas relacionadas que apoyen el currículo de la Escuela. Estos son historia de arquitectura, bellas artes, paisajismo, tecnología, urbanismo, planificación y decoración de interiores. Además, se adquiera materiales generales dentro de la materia que sean indispensables en una biblioteca especializada en arquitectura académicamente respetable. Que se adquieran materiales que apoyen las investigaciones de los profesores y estudiantes en las diferentes ramas de esta especialidad. Adquirir materiales que incluyan las últimas tendencias en los movimientos arquitectónicos, sin olvidar las obras retrospectivas para así mantener una colección balanceada y completa. Adquirir materiales educativos y equipo a la par con las nuevas tecnologías para mantener la colección al día.

**Unidad**

**Responsable**

Biblioteca

**Otras Unidad(es)**

**Concernida(s)**

Escuela de  
Arquitectura

**Puedo conseguir**

**copia en**

Enlace

**Fecha de**

**Efectividad:**

01/enero/1903

**Última Revisión**

01/octubre/2025





## II. PROPÓSITO

---

El propósito de esta guía es establecer las responsabilidades e indicar los procedimientos que debe seguir la persona asignada por el director/a, para realizar la tarea de adquisición de recursos en la Biblioteca Santiago Iglesias, hijo.

## III. BASE LEGAL

---

Reglamento para la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales de la Universidad de Puerto Rico.

## IV. INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES

---

Se incluyen a continuación la interpretación y definiciones de acuerdo con nuestra unidad.

<b>Boleta</b>	Es el formulario de la orden de compra de cada recurso. Consta de original y tres copias (amarillo oscuro, amarillo claro, rosa, azul y un cartón blanco).
<b>Shipping</b>	Fórmula matemática para saber el costo de envío del recurso. También se incluye entre los anejos una tabla de Excel programada para hacer este cómputo.
<b>Comprobante de Desembolsos</b>	Formulario que se completa para tramitar el pago del recurso.
<b>Horizon</b>	Software de automatización utilizado en nuestra biblioteca.
<b>Pago por adelantado</b>	Algunos suplidores solicitan que el pago sea por adelantado para poder enviar los recursos.
<b>Ponchar</b>	Sello de goma con el que se identifican los recursos de la biblioteca.
<b>Recurso</b>	Libro en cualquier formato, mapa, DVD, CD que adquiere la biblioteca ya sea mediante su compra o donativo.
<b>Seguridad</b>	Sensor que se adhiere entre las páginas del libro de carpeta blanda y revista o en el lomo del libro de carpeta dura.
<b>Suplidores</b>	Las diferentes compañías a las que se les compran los recursos.
<b>Wire Transfer</b>	Formulario para solicitar el pago al suplidor mediante transferencia electrónica al banco.

En este procedimiento, cuando se refiere a una persona o puesto se refiere a ambos géneros al igual que al referirse al tiempo presente también incluye el futuro y los términos en singular incluyen el plural. Las palabras y frases utilizadas en este procedimiento se



interpretarán según el contexto en que se utilicen y según se han definido para efectos de esta. Las palabras que no estén definidas tendrán el significado de uso común y corriente.

## V. ALCANCE

---

Este procedimiento aplica a la persona a cargo de la adquisición de los recursos que se adquieren en la Biblioteca Santiago Iglesias, hijo.

## VI. RESPONSABILIDADES

---

<b>Director Biblioteca</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seleccionará los recursos de los diferentes catálogos de libros.</li><li>- Entrega los catálogos a la catalogadora para confirmar que los recursos no estén duplicados.</li><li>- Firmará los Comprobantes de Desembolsos para el pago de los recursos.</li><li>- Seleccionará los recursos en la plataforma GOBI una vez que la catalogadora confirme que los recursos no están duplicados.</li></ul>
<b>Catalogadora</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entrega catálogo verificado a la secretaria</li></ul>
<b>Secretaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Completar el formulario de orden de compra de libro.</li><li>- Solicitar el recurso al suplidor.</li><li>- Entrar la orden del libro al Sistema Horizon como ordenada.</li><li>- Archivar las diferentes hojas del formulario según su color.</li><li>- Recibir los recursos.</li><li>- Verificar que el envío esté correcto.</li><li>- Calcular el costo de envío del recurso.</li><li>- Buscar las diferentes hojas del formulario de orden de compra de libro para escribir el costo total del</li></ul>



	<p>recurso y poncharlas con la fecha en que llegó el recurso.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Entrar en el Sistema Horizon la fecha de recibo del recurso.</li><li>- Ponchar y ponerle seguridad al libro.</li><li>- Pasar el recurso al área de catalogación.</li></ul>
<b>Estudiante Asistente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Escribirá en la hoja de orden de compra de recursos el precio total seguida de sus iniciales.</li></ul>

## VII. PROCEDIMIENTO

La recomendación del material informativo seleccionado, ya sea de un catálogo, mediante correo electrónico o por escrito debe tener la siguiente información:

1. autor
2. título
3. lugar de publicación
4. casa publicadora
5. fecha de publicación
6. serie
7. número de ejemplares
8. precio
9. quien lo recomienda
10. fuente donde obtuvo la información
11. número de ISBN o ISSN

Quienes recomiendan libros, revistas, audiovisual, material informativo, formatos electrónicos, planos y/o cualquier otro material son: profesores, estudiantes, Bibliotecarios, Bibliotecarios Auxiliares y los arquitectos profesionales.

Se seleccionan además, libros de los múltiples catálogos de libros sobre arquitectura y áreas relacionadas que se reciban en la biblioteca. La información se coteja luego contra el catálogo público, para saber si el libro está en la colección, si está ordenado, si se recibió o está pendiente a catalogar y así evitar que se duplique. Luego del cotejo en el catálogo público, el director o directora procede a seleccionar los materiales que no tenemos y que serían una buena adquisición para la colección. Una vez se reciban los recursos ordenados comienza su preparación para llegar a la sección de catalogación para luego colocarlos en sus respectivas colecciones en los anaqueles (Stephens, Claire Gatrell, and Franklin, Patricia. 2013, pp. 39-41).

*Pasos a seguir para la adquisición de recursos:*

1. El Director de la Biblioteca aprueba la compra del recurso o los recursos, ya sea por medio de catálogos que recibe la biblioteca, recomendación de algún profesor o



estudiante o arquitecto profesional y se le entrega la lista de recursos seleccionados a la Catalogadora para confirmar que el recurso no esté duplicado.

2. La Catalogadora pasa la petición de recursos a la secretaria una vez verifica que ningún recurso esté duplicado o que ya esté en nuestra colección pendiente a catalogar, para que se proceda con la compra.
3. La secretaria continúa con el proceso de adquisición.
  - a. Identificar con cuál suplidor está disponible el recurso solicitado (de ser recomendación).
  - b. Si la selección de los recursos proviene de un catálogo que no tenga página electrónica o correo electrónico se procede a buscar los recursos con los suplidores de Puerto Rico o Estados Unidos.
  - c. Se hace una boleta de orden de compra para cada recurso y se identificará con un número que constará del año fiscal, guion y comenzando con el número uno (ej. 2014-001). Éste número se anotará en la hoja para el Control de Órdenes de Compra (ver Apéndice I). Se incluirá también la fecha del pedido, el autor (si está disponible), título del recurso, número de ejemplares, el suplidor, precio y quién lo recomienda (ver ejemplo de cómo llenar la hoja de orden de compra de recursos en Apéndice II).
  - d. Una vez se completa la hoja de orden de recursos se entran al sistema Horizon (ver Apéndice III), luego se desprenden y se distribuyen el original y las copias. El original y la copia amarillo claro se guarda con la lista de los recursos solicitados. La boleta amarillo oscuro se guarda en orden ascendente por el número de orden de compra. El rosa se guarda en orden alfabético por autor o por título, según sea el caso. El azul y el cartón se guardan por el nombre del suplidor en orden alfabético, a menos que la orden sea pago por adelantado. En caso de que el suplidor solicite pago por adelantado solo procederían en el caso de suscripciones o bases de datos. (Ver Circular de Finanzas Núm. 21-13 que lo explica, Apéndice III). El cartón blanco se descarta cuando se envía la copia azul con el comprobante de desembolsos para el pago de la factura.
  - e. Al llegar el recurso se verifica la factura contra lo recibido para confirmar que no falte ninguno. De faltar alguno se identifica en la factura y se ajusta el precio total. Se notifica al suplidor que faltó un recurso y que se realizó el ajuste en el pago.
  - f. En el caso que esté repetido el recurso, si la política de la compañía acepta devoluciones, se procede a descontar el precio del título del pago (el costo por envío se paga). Se empaca el recurso y se devuelve a la dirección que indica la compañía para devoluciones.



- g. Se buscan todas las copias de la orden de compra de recursos archivadas y se cambia en el sistema Horizon como recibidas (ver Apéndice IV).
- h. Se poncha la fecha de recibo y se escribe el costo total en la hoja de orden de compra a bolígrafo y se escriben las iniciales (esta tarea no deberá realizarla la secretaria según señalamientos de la Oficina del Contralor, deberá ser hecha por un estudiante asistente).
- i. El costo final se calcula dividiendo el total de los gastos de envío entre el costo total por el costo del recurso, que es igual al costo de envío del recurso, éste resultado se va redondeando según sea el caso. Una vez se calcula el costo de envío de cada recurso se suma para confirmar que suma el total del costo de envío (*shipping*). Si el resultado no es el mismo que el total del *shipping* se redondearán los resultados según sea el caso hasta que sume el total del *shipping* (en el Apéndice V se incluye hoja de Excel para calcular el costo de *shipping* por recurso).
- j. Al completar este proceso se guardan las boletas amarillas oscuro en orden ascendente por el número de orden de compra. Se parean las boletas color rosa con el recurso correspondiente.
- k. Una vez se reciban los recursos ordenados comienza su preparación para llegar a la sección de catalogación para luego de colocarlos en sus respectivas colecciones en los anaqueles (Stephens, Claire Gatrell, and Franklin, Patricia. 2013, pp. 39-41).
- l. Se procede a completar el formulario Comprobante de Desembolsos (ver Apéndice VI) para comenzar el proceso de pago. Una vez se completa el formulario se incluye la factura original y la(s) boleta(s) azul(es) de la(s) órdenes de compra. Todo comprobante de desembolsos se envía a la Oficina de Preintervención.

*Pasos a seguir cuando los recursos son donados:*

1. Procesos para recibir donaciones en la Biblioteca Santiago Iglesias hijo
2. La Biblioteca Santiago Iglesias hijo (BSIh) agradece profundamente el interés en fortalecer nuestra colección mediante donaciones de libros y otros recursos informativos. Para garantizar que cada aporte enriquezca nuestra misión académica y se integre de manera adecuada a la colección, hemos establecido un procedimiento claro y transparente que guía el proceso de donación.
3. A continuación, encontrará los pasos y criterios que aplicamos:
  - a. Presentación de la intención de donación
    - i. Enviar una carta o mensaje de intención de donación dirigida a la BSIh.
    - ii. Incluir un listado bibliográfico con: título, autor, año de publicación.



- 
- iii. La biblioteca informará cuáles materiales serán aceptados, luego de recibir la lista.
- b. Condición de aceptación de los materiales
    - i. Solo se aceptará materiales que cumplan con lo siguiente:
    - ii. Pertinencia académica (arquitectura, urbanismo, bellas artes, paisajismo, tecnología, planificación, construcción, decoración de interiores y disciplinas afines).
    - iii. Condición física adecuada (sin hongos, humedad, plagas, mutilaciones o daños graves).
    - iv. Actualidad y valor académico.
    - v. Disponibilidad de espacio en la colección.
  - c. Entrega y disposición final
    - i. El donante entrega físicamente los materiales que cumplan con los criterios anteriores.
    - ii. La BSIh realiza la evaluación de los recursos y procede con el procesamiento técnico y catalogación.
    - iii. Los recursos no aceptados o duplicados podrán ser enviados a otras instituciones (no se devuelven).
  - d. Integración y reconocimiento
    - i. Los materiales aceptados se integran a la colección general.
    - ii. A solicitud del donante, se puede colocar un Exlibris (nombre del donante o procedencia) en cada ejemplar.
    - iii. La biblioteca enviará una carta de agradecimiento como constancia de la donación.

Una vez entregados los materiales, el donante cede todo derecho sobre ellos. La política de donaciones podrá ser revisada y ajustada por la administración de la biblioteca. Recordar que la aceptación no implica valoración económica, ni compromiso de conservar materiales separados o de manera perpetua. Para más información acerca de las políticas sobre donaciones a la BSIh e institucionales, favor acceder a los siguientes enlaces:

**[Nueva Política de Donaciones](#)**

**[Política Institucional para la solicitud y Aceptación de Donativos Privados](#)**

**[Guía para la Solicitud y Aceptación de Donativos](#)**

**[Circular Donativos a favor de la UPR](#)**

---

## **VIII. PREGUNTAS FRECUENTES**

---



1. ¿Cómo se calcula el costo de envío? Se divide el precio del recurso entre el subtotal, luego se multiplica por el costo de envío. El resultado es el costo total del libro.
2. ¿Dónde se escribe el costo total del recurso y las iniciales en la orden de compra? El costo total del recurso se escribe debajo de la palabra “cost” y de bajo se escriben las iniciales.

## **IX. NORMATIVA LEGAL Y/O INSTITUCIONAL APLICABLE**

---

Este procedimiento irá sobre todos los procedimientos realizados anteriormente relacionados con el Procedimientos para la Adquisición de Recursos en la Biblioteca Santiago Iglesias, hijo. Aplica a todo funcionario o empleado a cargo de este procedimiento en la Biblioteca Santiago Iglesias, hijo.

## **X. OTRAS POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS**

---

CIRCULAR DE FINANZAS NÚM. 21-13 que establece el Procedimiento para procesar pagos por anticipado del director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central, el Sr. Antonio Tejera Rocafort, CPA.

## **XI. HISTORIAL**

---

La fecha del primer manual de procedimientos para la adquisición de recursos es del año 2002, se revisó en el año 2007.

## **XII. BIBLIOGRAFIA**

---

Hage, Christine Lind. 2004. Public Library Start-up Guide. Chicago: ALA Editions.



---

Pearlmutter, Jane, and Nelson, Paul. 2011. *Small Public Library Management*. Chicago: American Library Association.

Stephens, Claire Gatrell, and Franklin, Patricia. 2013. *School Library Day-to-Day Operations*. Englewood: ABC-CLIO, LLC.

Weber, Mary Beth, ed. 2015. *Rethinking Library Technical Services: Redefining Our Profession for the Future*. Blue Ridge Summit: Rowman & Littlefield Publishers.

### **XIII. APÉNDICES, FORMULARIOS Y ENLACES**

---



*Apéndice I: Control de Órdenes de Compra de Libros*



### Control de Órdenes de Compra de Libros

Núm. orden de compra	Fecha	Comprado a:	Precio





*Apéndice II: Instrucciones para completar el Formulario de Orden de Compra*



## Instrucciones para completar el Formulario de Orden de Compra

El formulario consta de cuatro formas con original y cinco copias (azul, rosa, amarillo oscuro, amarillo claro y cartón blanco) se completará a maquinilla en letra número 15 y en negrillas. Se incluirá toda la información disponible para describir el recurso. En la sección de *Purchase Order Number* se identificará con el número de la orden del recurso comenzando con el año fiscal seguido de un guion y comenzando con el número uno (ej. 2014-001). En *Date Order* se escribirá la fecha de la orden. En las secciones de *Author, Place, Publisher, Year, Ed. Vols. Series*, se completa de estar disponible la información. En la sección de *Title* se escribirá el título lo más completo posible, si el espacio provisto no es suficiente se escribirán tres puntos suspensivos (...). La sección de *Dealer* corresponde a quién se le comprará el recurso (si el espacio provisto no es suficiente se abreviará). En la sección *Date Rec'd* se pondrá la fecha en que se recibió el recurso. En la sección de *List Price* se escribirá el precio que indica el recurso. En la sección *Recommended By* se escribirá el nombre de la persona que recomienda el recurso. En la sección de *Cost* un estudiante asistente escribe a bolígrafo el costo final del recurso y escribe sus iniciales.

PURCHASE ORDER NUMBER	<b>BIBLIOTECA</b> <b>ESCUELA DE ARQUITECTURA</b> UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO PO BOX 21909 SAN JUAN PR 00931-1909	ACCOUNT NUMBER
DATE ORDERED	AUTHOR	
DEALER	TITLE	
NO. OF COPIES	PLACE	PUBLISHER
		YEAR
DATE REC'D	ED.	VOLS.
		SERIES
LIST PRICE	RECOMMENDED BY	
COST		

Tel. (787) 764-0000 Ext. 3452, 2122 Fax (787) 763-6799



*Apéndice III: Circular de Finanzas Núm. 21-13*



Administración  
Central  
Universidad de  
Puerto Rico

7 de junio de 2021

CIRCULAR DE FINANZAS NÚM. 21-13

DIRECTORES DE LAS OFICINAS DE FINANZAS, CONTABILIDAD Y  
COMPRAS

**PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR PAGOS POR ANTICIPADO**

El Artículo 7 de la Certificación Núm. 30, año fiscal 2008-2009, "Reglamento sobre Adquisición de equipos, materiales y servicios de la Universidad de Puerto Rico" provee las compras mediante el mecanismo de pago por adelantado. A pesar de que el mecanismo que debe prevalecer en la Universidad son las compras a crédito, el pago por anticipado se puede llevar a cabo en casos excepcionales siempre y cuando se observe el beneficio a la Universidad, en un marco de prudencia y razonabilidad. Esta circular, se emite con el propósito de establecer una guía clara sobre la emisión y manejo de este tipo de orden, actualizando las normas emitidas hace varias décadas y todavía vigentes. La misma va en conformidad y en cumplimiento con las normas, reglamentos y leyes que le aplican a la Universidad de Puerto Rico y las recomendaciones realizadas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), en miras a salvaguardar y hacer mejor uso de los fondos y recursos universitarios, de los cuales somos responsables y custodios.



Oficina de Finanzas

Esta circular establece que los casos para los cuales son autorizados los pagos por anticipo son los siguientes:

- Revistas y suscripciones
- Apartados de correos
- Franqueo (sellos de correo)
- Renta de máquinas de franqueo
- Contratos de arrendamiento donde se estipule que el pago debe ser por adelantado
- Registros de animales
- Licencias y membresías
- Primas de seguros
- Programados y licencias de tecnología
- Marbetes, inspecciones y licencias de vehículos de motor
- Pasajes y hoteles
- Servicios no personales o bienes ofrecidos por agencias federales y estatales que como parte de su procedimiento requieren como única opción de pago uno anticipado

Jardín Botánico Sur  
1187 Calle Flamboyán  
San Juan, Puerto Rico  
00926-1117

Tel. (787) 250-000  
Fax (787) 764-1971

Patrón con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/W/V/H



Circular de Finanzas Núm. 21-13

Página 2

7 de junio de 2021

De existir algún caso que requiera la compra de un bien mediante el mecanismo de pago por anticipado, no contemplado en esta circular, debe ser evaluado por el director de compras o persona designada bajo los siguientes criterios:

- Único proveedor
- Beneficio económico sustancial en beneficio de la Institución
- Condiciones o situaciones de emergencia según definido por ley

El director de compras o persona designada debe asegurarse que no hay otro mecanismo para adquirir el bien y que la documentación y justificación de la transacción obre en el expediente de la Oficina de Compras. Es importante indicar, que la ley prohíbe emitir pagos por adelantado para adquirir servicios y otros gastos relacionados a mantenimientos o mejoras permanentes.

Una vez emitida la orden de compra, la misma debe ir acompañada de la factura o factura proforma original con la ley 2, firmada en su texto y la justificación correspondiente para la firma y aprobación del Director de Finanzas, conforme a las disposiciones del Reglamento de Finanzas y Contabilidad de la Universidad de Puerto Rico. Una vez aprobado, esta documentación original será enviada a la sección de Preintervención o Desembolso de la Unidad para la acción correspondiente. En términos de la ley 2 (Ley Núm2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, "Código anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico"), debe incluirse una oración que aclare que los bienes no han sido recibidos al momento y debe ser firmada en original. Es por esto, que la recomendación del texto a ser incluida en la factura es la siguiente:

*"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la entidad gubernamental es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios productos del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la entidad gubernamental. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados y los servicios han sido prestados, y no se ha recibido pago por ellos". Nota: Esta adquisición es mediante el mecanismo de pago por anticipado por lo que los bienes serán entregados posterior al recibo del pago.*

Se enfatiza la utilización de medios electrónicos para realizar los pagos, sin embargo, en caso el pago por anticipo sea realizado mediando cheque impreso, y el mismo esté listo, el pagador deberá comunicarse con la oficina solicitante para recoger el cheque. El funcionario autorizado de la oficina solicitante debe recoger el cheque no más tardar de 5 días laborables. La contabilización de estos anticipos debe llevarse a cabo en los siguientes 30 días, tomando la fecha del pago como referencia. La oficina solicitante,



Circular de Finanzas Núm. 21-13

Página 3

7 de junio de 2021

responsable de la adquisición del bien en conformidad a lo establecido en la orden de compra, debe enviar los documentos requeridos para la contabilización a la oficina encargada de llevar a cabo este proceso. **Estos consisten en: (1) factura original con fecha posterior al recibo del pago, debidamente certificada por el funcionario solicitante y (2) el informe de recibo de los bienes. En aquellos casos que aplique, debe incluir el número de propiedad asignado a los bienes.**

**No es permisible sustituir los bienes para los cuales fue emitido un pago por anticipado ni negociar con el suplidor utilizando dicho desembolso. El suplidor debe entregar los bienes prepagados en los próximos 5 días laborables, luego de entregado el cheque. Procedimiento pagos por anticipado. En aquellos casos en que el suplidor no tenga los bienes disponibles, exista un aumento en sus precios o el funcionario haya decidido cancelar la obtención de los bienes, éste debe devolver el cheque al pagador para su cancelación. En los casos en que el cheque haya sido enviado al suplidor y no puede ser devuelto al pagador, la oficina solicitante es responsable de hacer las gestiones para el recobro del dinero. Tampoco se deben emitir pagos por anticipado a suplidores que deban trámites o documentación para la contabilización de pagos previos. Sera responsabilidad del Director de Finanzas de cada unidad, la reconciliación periódica de la cuenta de anticipo de su unidad afectada por estas transacciones. De observar que una oficina o departamento tiene un alto volumen de transacciones sin contabilizar debe tomar las acciones que sean necesarias para resolver el asunto que incluyen y no limitan la prohibición de este tipo de compra.**

Recordemos que el no contabilizar estas transacciones adecuadamente y con la regularidad requerida, provoca que los gastos reales no se observen en las cuentas, afectando los informes y demás procesos financieros que se llevan a cabo en la Universidad. De tener alguna duda pueden hacer referencia a las circulares y demás directrices sobre los procesos de adquisición de bienes o servicios en la Universidad de Puerto Rico:

- Circular UPR R-1617-14
- Reglamento para la adquisición de equipo, materiales y servicios personales de la UPR (Certificación #30 2008-2009)
- Circulares del Departamento de Justicia # 2012-01 y # 2012-2
- Circular del Departamento de Hacienda 1300-17-16 y 1300-13-01
- Normas de Contratación del Gobierno de PR
- Ley 208 del 2015
- Ley 2 de 2018



---

Circular de Finanzas Núm. 21-13  
Página 4  
7 de junio de 2021

Las condiciones de esta comunicación están sujetas a cualquier circular, reglamento o ley que se promulgue por cualesquiera de las agencias y/o entidades que regulan las finanzas de la Universidad de Puerto Rico.

Solicitamos que por favor impartan instrucciones al personal involucrado en estos procesos para poder velar por el fiel cumplimiento de esta directriz.

Cordialmente,

Antonio Tejera Rocafort, CPA  
Director



---

*Apéndice IV: Instrucciones para la entrada de las órdenes de compra de recursos al sistema Horizon*



## Instrucciones para la entrada de las órdenes de compra de recursos al sistema Horizon

Una vez se accede al sistema *Horizon*.

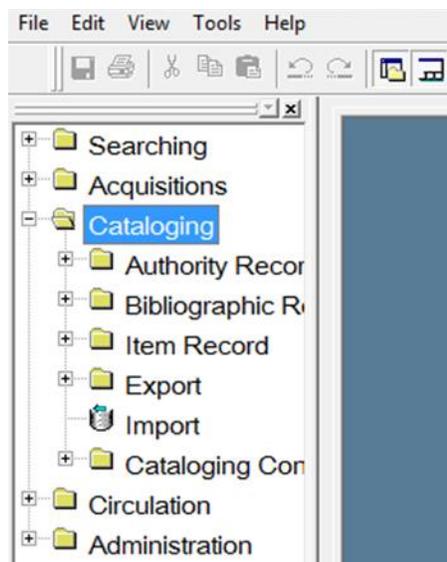
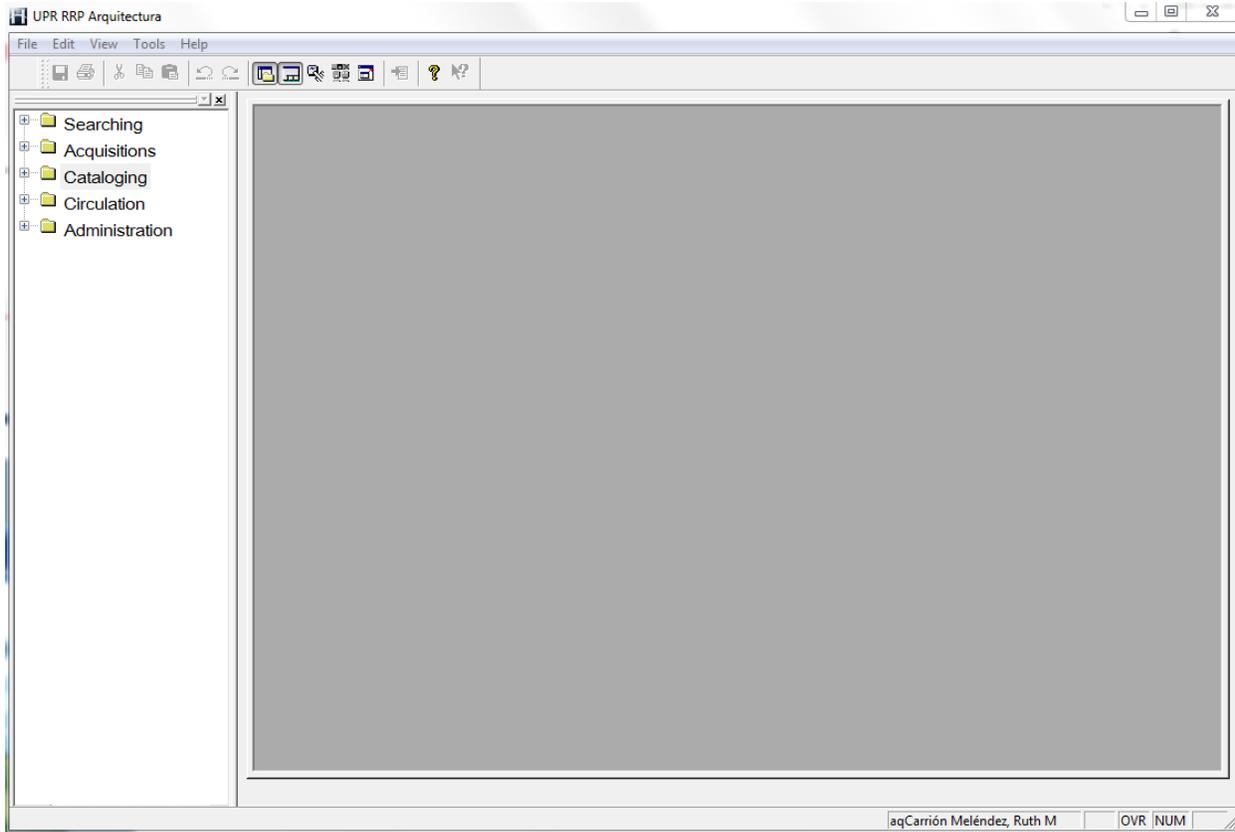
Copyright SirsiDynix 2007-2012. All rights reserved.

User:  Server:

Password:  Database:

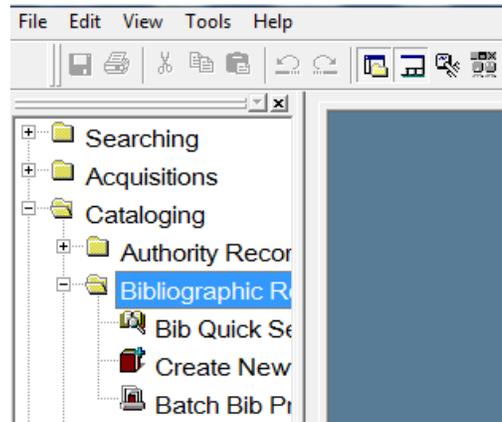


Hacer doble clic en la carpeta *Cataloging* para abrir el submenú.

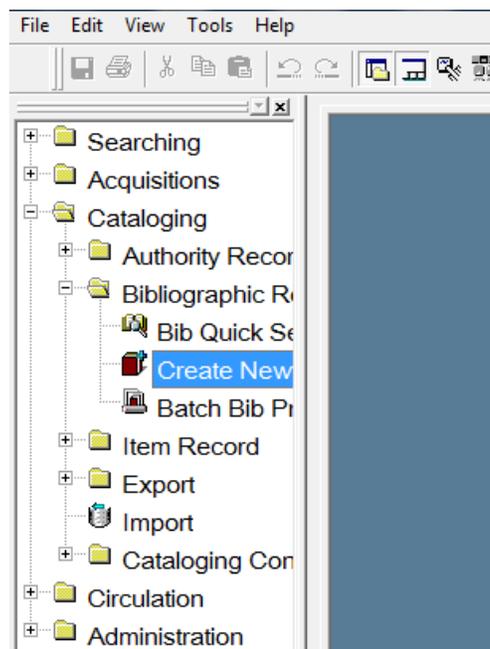




Hacer doble clic en la carpeta *Bibliographic Record*.



Hacer doble clic en *Create New*.





En la ventana seleccionará de la lista *AQORD* *AQ Ordenado*.

Horizon 7.5.2

Code Lookup: Bib Workforms

Workform	Description
AGAV	RECURSOS AUDIOVISUALES
AGRec.C	Record Corto para Adquisiciones
AGREV	REVISTAS
AM	Archival and Manuscripts

Workform  Total: 43

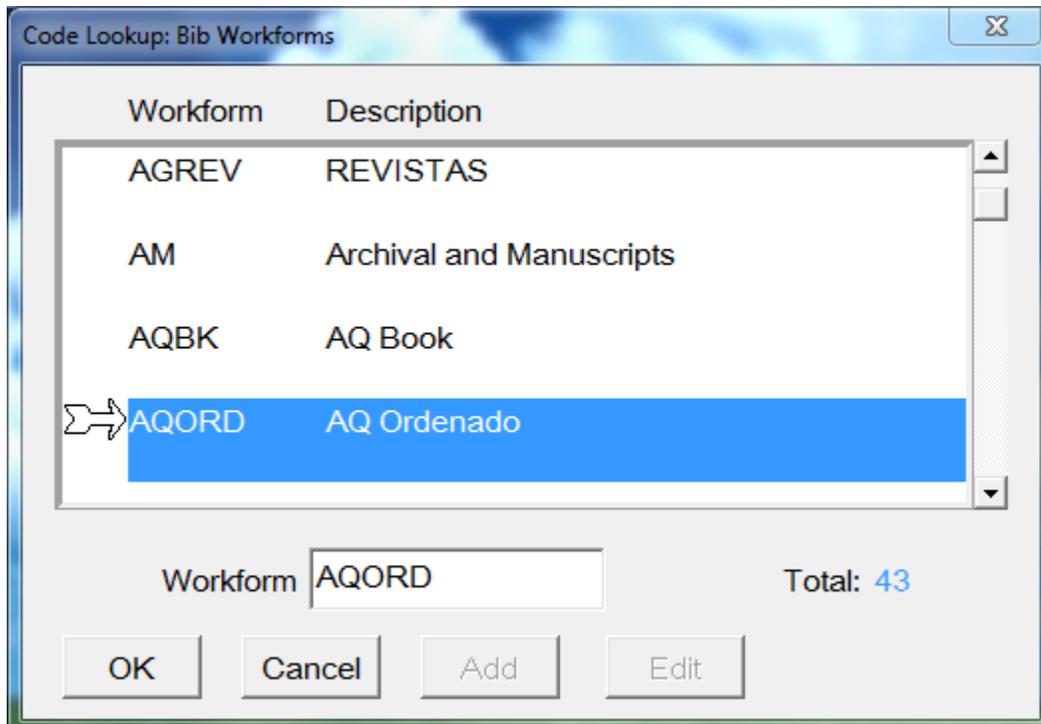
OK Cancel Add Edit

SirsiDynix

aqCarrion Melendez, Ruth M OVR | NUM



Hacer doble clic en *AQORD AQ Ordenado* para abrir la plantilla donde se desglosará la información de la orden de compra.





En la plantilla que aparecerá se utilizarán los campos **020**: hacer clic inmediatamente con el cursor después del signo de dólar (\$) para escribir el precio del recurso. El campo **245**: se utilizará para escribir el título del recurso. En el caso de que el título lleve artículo, en el segundo subcampo se escribe la cantidad de letras del artículo mas el espacio. (ejemplo: Los = las tres letras del artículo mas el espacio). Y por último el campo **590**: para indicar si está ordenado (escribiendo la palabra **ordenado**) seguido de una coma (,), el nombre del suplidor seguido de una coma (,), la fecha de la orden en inglés separada por diagonal (/) (Xxx/00/0000)seguido de una coma (,), y el número de la orden de compra.

UPR KRP Arquitectura - [Bib: <New>]

File Edit View Marc Tools Window Help

Searching

Acquisitions

Cataloging

Authority Record

Bibliographic Record

Bib Quick Search

Create New

Batch Bib Print

Item Record

Export

Import

Cataloging Control

Circulation

Administration

Status: ord Created by: Updated by: Items: 0

Owned by: Arquitectura

Field: Leader [Optional]

000 RecS: n Type: a BLvt: m  
Cntl: - ELvt: - CatF: i  
Link: -

008 Date: DtSt: s Dates: -  
Ctry: - Ills: -  
Audn: - Form: - Cont: -  
GPub: - Conf: 0 Fest: 0  
Indx: 0 Fict: 0 Blog: -  
Lang: - MRec: - Srce: d

020 - - ¢c \$

049 - - ¢a AQST

100 1 - ¢a ¢d

245 1 - ¢a

590 - - ¢a

Bib: <New>

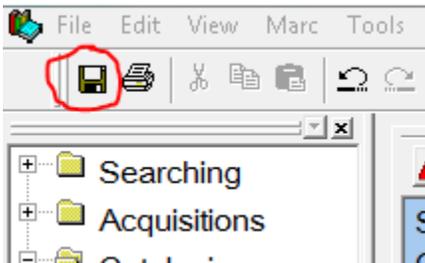
aqCarrión Meléndez, Ruth M NUM



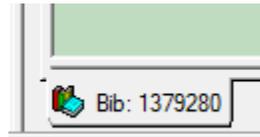
Se escriben los datos de la hoja de orden de compra en la plantilla.

Status: ord		Created: 25/03/2014 09:14:00 a.m. by: rmcarrion	
Owned by: Arquitectura		Updated: by:	
Field: Leader [Optional]			
000	RecS: n	Type: a	BLvl: m
	Cnt: -	ELvl: -	CatF: i
	Link: -		
008	Date: _____	DtSt: s	Dates: _____
	Dates: _____	Ctry: -	Ills: _____
	Audn: -	Form: -	Cont: _____
	GPub: -	Conf: 0	Fest: 0
	Indx: 0	Fict: 0	Biog: -
	Lang: -	MRec: -	Src: d
020	- -	‡c \$35.00	
049	- -	‡a AQST	
245	0 -	‡a Historia parroquial de Tecali de Herrera, Puebla	
590	- -	‡a ordenado, Howard Karno Books, Feb/24/2014, 2014-437	

Se hace clic en el icono de Save, circulado en rojo.



Se escribe el Bib # (que se encuentra en la parte inferior izquierda) al extremo derecho de la orden de compra, marcado en amarillo.

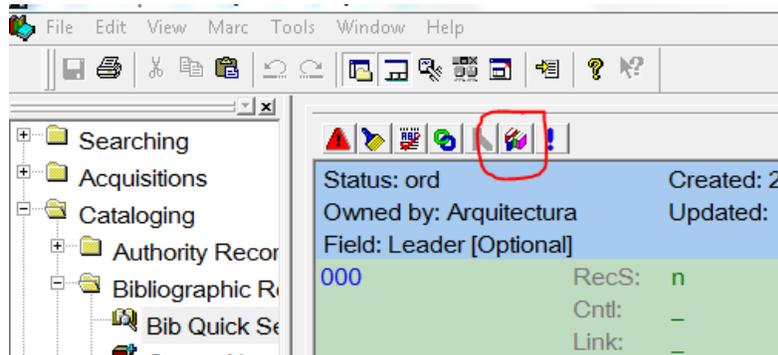


PURCHASE ORDER NUMBER 2014-437	BIBLIOTECA ESCUELA DE ARQUITECTURA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO PO BOX 21909 SAN JUAN PR 00931-1909	ACCOUNT NUMBER
DATE ORDERED 24/feb/2014	AUTHOR	1379280
DEALER Karno	TITLE Historia parroquial de Tecali de Herrera, Puebla	
NO. OF COPIES 1	PLACE Herrera, Puebla	PUBLISHER YEAR
DATE REC'D	ED.	VOLS. SERIES
LIST PRICE \$35.00	RECOMMENDED BY	
COST		

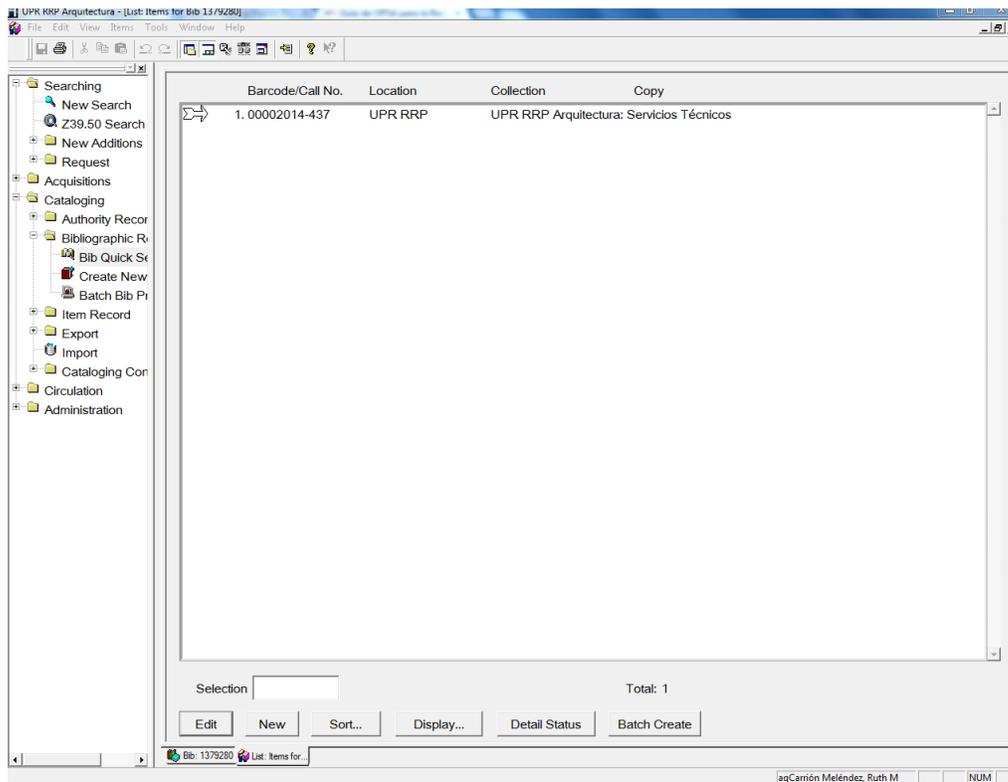
Tel. (787) 764-0000 Ext. 3452, 2122 Fax (787) 763-6799



Seleccionar con un clic el icono de los tres libros, circulado en rojo.

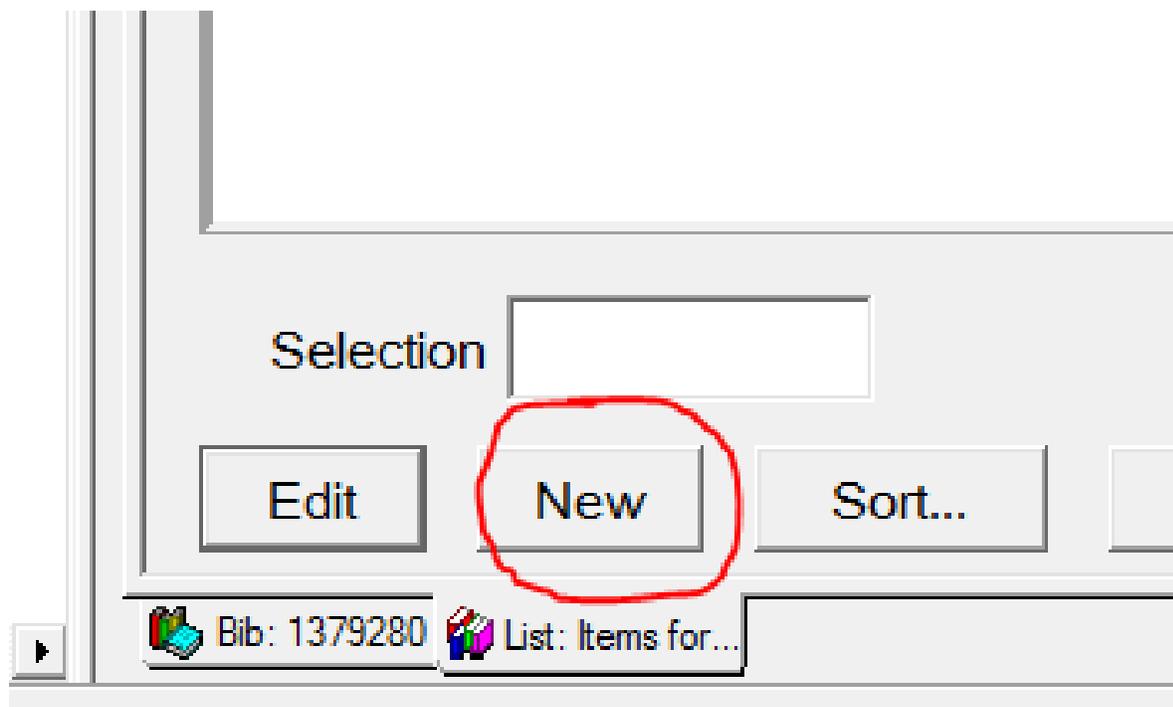


Aparecerá una pantalla y seleccionará el icono que dice *New* en la parte de abajo a mano izquierda.





Seleccionar con un clic en el icono *New* (circulado en rojo) para abrir la próxima pantalla.





Item# 2080352 Copy#  
Created 25/03/2014 Updated 13/05/2014

\* Item Type  Libro **a** Codes

\* Item Barcode  **b** **c** Codes

\* Location  UPR RRP Arquitectura **c** Codes

\* Collection  UPR RRP Arquitectura: Servicios Técnicos **d** Codes

Call Type  Library of Congress **e** Codes

Call No.

Copy Statement  Serial Volume No.

Source  Price 0.00 Staff-Only

PAC Note

\* Item Status  On Order **f** Codes

Status Updated 25/03/2014 Inventoried Fast-Add

Checkin Note

Last Checkout No. of Checkouts 0

Due Time Out to Borrower No.

No. of Pieces No. of Renewals 0 No. of Phone Renewals 0

Internal Note

No. of OPAC Renewals  
Checkout Location  
Available 25/03/2014  
Last CKO Time

**a**     Page 1 of 3

En ésta pantalla completará solamente los siguientes encasillados:

- a. Item Type
- b. Item Barcode
- c. Location
- d. Collection
- e. Call Type
- f. Item Status
- g. Internal Note: si el recurso es un donativo o hay que hacer alguna nota relacionada al libro se escribirá en el recuadro.



---

*Apéndice V: Hoja para el cálculo del costo de envío (shipping)*



## Hoja para el cálculo del costo de envío (shipping)

Para activar la hoja de cálculo se pincha dos veces con el ratón en la tabla. Se identifica la hoja con el nombre del suplidor y el número de factura. En la **celda C57** se escribe el total de los costos de envío (shipping). La **columna F** corresponde al número de la orden de compra. La **columna D** corresponde al costo de cada recurso y se escribirá el costo que indica la factura. Al escribir cada costo la fórmula escrita en la hoja realizará el cálculo automáticamente.

Nombre del Sulidor					
Número de factura					
Shipping	Total Shipping	Costo	Costo + Shipping	Purchase Order No.	
#DIV/0!		\$ -	#DIV/0!		
#DIV/0!		\$ -	#DIV/0!		

Una vez se verifique que los totales de la hoja de cálculo corresponden a los totales de la factura se procederá a imprimir la hoja de cálculo. La hoja de cálculo se utiliza para escribir el costo total del recurso en la hoja de orden de compra. Esta hoja de cálculo se enviará junto con el Comprobante de Desembolsos, la factura y la hoja de orden de compra. Los totales de la **columna E** correspondientes al costo más el shipping se escribirán en la hoja de orden de compra del recurso en la sección *Cost* y se pondrá la fecha en que se recibió el recurso.

PURCHASE ORDER NUMBER	BIBLIOTECA ESCUELA DE ARQUITECTURA		ACCOUNT NUMBER	
2014-437	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO PO BOX 21909 SAN JUAN PR 00931-1909			
DATE ORDERED	AUTHOR		1379281	
24/feb/2014				
DEALER	TITLE			
Kamo	Historia parroquial de Tecali de Herrera, Puebla			
NO. OF COPIES	PLACE	PUBLISHER		YEAR
1				
DATE REC'D	ED.	VOLS.		SERIES
LIST PRICE	RECOMMENDED BY			
\$35.00				
COST				

Tel. (787) 764-0000 Ext. 3452, 2122 Fax (787) 763-6799



---

*Apéndice VI: Formulario Comprobante de Desembolsos*



## Instrucciones para completar el Comprobante de Desembolsos

El Comprobante de Desembolsos es una hoja que contiene varios recuadros numerados. A continuación, se enumeran los recuadros que nos corresponde completar:

<b>Núm. Encasillado</b>	<b>Información</b>
	Arriba de la casilla que indica el Número de Comprobante, se escribe Pago por Adelantado en el caso de que así lo requiera el suplidor. La factura debe especificar que es pago por adelantado o decir que es "Proforma Invoice".
2	Año Fiscal
3	Nombre y dirección del suplidor. Al extremo derecho de este recuadro se incluyen las notas con instrucciones especiales para la Oficina de Preintervención (ej. Si pasarán de nuestra oficina a recoger el cheque, si tiene alguna fecha límite el pago, etc.).
4	Número de identificación del suplidor.
6	Número de la cuenta o cuantas que se utilizará para el pago. Si hay varios códigos se incluyen en orden descendente por la cantidad mayor.
10	Se indica el número de la factura.
11	Se escribe el nombre del suplidor.
12	Se escribe la fecha de la factura.
14	Se indica la cantidad del importe.
22	Se incluye el número de la orden de compra. En caso que haya devolución de algún recurso se escribe el título del recurso y la razón de la devolución y en la columna 24 se realiza el cálculo correspondiente. En esta sección también se especifican los detalles si el pago se realizara mediante transferencia electrónica (Wire Transfer).
23	Describir desglose sección núm. 24.
24	Se desglosa el cálculo, si se restan recursos, o para restar el por ciento de descuento, etc.
25	Se incluye el importe total.
28	Se incluye la fecha en que se preparó el comprobante.

Una vez se completa el formulario, se revisa y se pasa a la firma del Director(a). Se incluye la orden de compra, la hoja de cálculo del shipping y la factura.



## Formulario Comprobante de Desembolsos (Modelo MC 001)

Modelo MC 001

Universidad de Puerto Rico - Recinto de Río Piedras

L

2. Ref. Bloque / Sesión	
Fecha	
Año Fiscal	
Código Unidad	20

Número de Comprobante

### COMPROBANTE DE DESEMBOLSOS

3. Nombre y Dirección del Supliador	

4. Núm. del Supliador		12. Fecha de la Factura	
5. Número de Comprobante		13. Fecha de Vencimiento Pago	
6. Núm. de Cuenta	Escribir número de cta. que aplique.	14. Importe	
7. Código de Transacción	140	15. Clase de Liquidación (P,F,N)	F
8. Sector Económico	21	16. Descuento	
9. Núm de Obligación		17. Código de Descuento	
10. Núm de Factura		18. Núm del Banco	29
11. Descripción de la Transacción		19. Indicador Hold	0
		20. Código de Mensajes	

21. Renglón	22. Descripción	23. Precio Unitario	24. Cantidad	25. Importe
	Incluir descripción y número de PO.		1.00	\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00

<p>26. Certifico que los artículos o servicios arriba especificado fueron suministrados a la Universidad, que la calidad está de acuerdo con las especificaciones; y que el pago de los mismos no han sido recibidos.</p> <p style="text-align: right;">Firma Autorizada _____ Fecha _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>VERIFICACION</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">Cómputos</th> <th style="width: 25%;">Legalidad y Prop.</th> <th style="width: 25%;">Liquidación</th> <th style="width: 25%;">Firma</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Cómputos	Legalidad y Prop.	Liquidación	Firma								
Cómputos	Legalidad y Prop.	Liquidación	Firma										
<p>27. Certifico que los artículos o servicios arriba indicados fueron recibidos y cobrados por mí que todos los renglones estaban de acuerdo con las especificaciones y que fueron recibidos en condiciones satisfactorias.</p> <p style="text-align: right;">Receptor(x) _____ Fecha _____</p>	<p>28. Certifico que este comprobante ha sido debidamente examinado; que el pago no ha sido efectuado previamente y que es un cargo correcto a la asignación o fondo indicado.</p> <p style="text-align: right;">Dir. Cont. o su Rep. Autorizado(x) _____ Fecha _____</p>												
<p>28. Certifico que los artículos o servicios arriba indicados se obtuvieron y se utilizaron o utilizarán para fines oficiales relacionados con el programa o funciones encomendadas a este departamento u oficina, por lo cual autorizo su pago.</p> <p style="text-align: right;">Dir. Depto. u Oficina Autorizado(x) _____ Fecha _____</p>	<p>29. Cheque Núm. _____  Fecha _____  Libro Núm. _____</p> <p style="text-align: right;">Pagador(x) Oficial, Dir de Finanzas o Su Repte. Autorizado(x)</p>												

CD.pdf

[RESET](#) [PRINT](#)

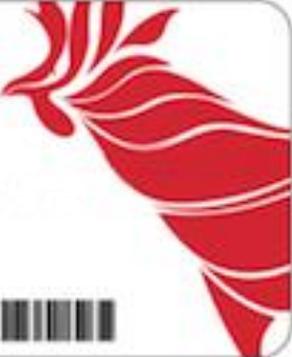


## XIV. CONTACTOS

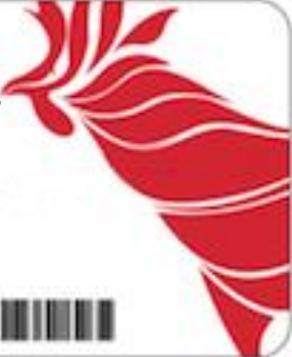
**UPRTP**  
**Nombre Apellidos**  
Puesto  
Oficina  
Teléfono  
correo@upr.edu



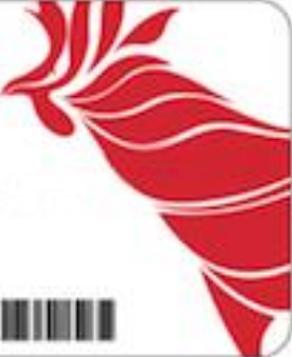
**UPRTP**  
**Nombre Apellidos**  
Puesto  
Oficina  
Teléfono  
correo@upr.edu



**UPRTP**  
**Nombre Apellidos**  
Puesto  
Oficina  
Teléfono  
correo@upr.edu



**UPRTP**  
**Nombre Apellidos**  
Puesto  
Oficina  
Teléfono  
correo@upr.edu



**UPRTP**  
**Nombre Apellidos**  
Puesto  
Oficina  
Teléfono  
correo@upr.edu



**UPRTP**  
**Ruth M. Carrión Meléndez**  
Secretaria  
Biblioteca de Arquitectura  
787 764-0000 x 85991  
ruth.carrion1@upr.edu

