



GUÍA DE REFERENCIA RÁPIDA SOBRE EL

PROCEDIMIENTO DE ÓRDENES DE COMPRA

DECANATO DE INVESTIGACIÓN

MAYO 2022

ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS:

Antes de proceder a realizar una requisición, es importante, que el requisante se asegure de cumplir con los requisitos mínimos que deben incluir las cotizaciones, facturas y demás documentación a incluir al momento de generar una requisición.



COTIZACIONES

- Toda cotización deberá incluir el termino de pago (p.ej.: Prepaid, NET30, Immediate, COD, etc.) de no incluir el mismo se trabajará como NET30.
- El requisante debe asegurarse que las cotizaciones estén vigentes al momento de generar la requisición. Entiéndase, la que fue seleccionada por la Oficina y/o Departamento y las que fueron evaluadas durante este proceso.

FACTURAS

La Oficina y/o Departamento deberá cerciorarse que la Factura por los Bienes y/o Servicios incluya:

- El documento sea una factura (“Invoice o Proforma Invoice”).
- Deberá tener un número de factura.
- La fecha en la factura debe ser vigente.
- Que el documento indique el termino de Pago (p.ej.: Prepaid, NET30, Immediate, COD, etc.)
- La factura debe incluir la cláusula de nulidad según se estipula en el Artículo 3.2 de la Ley Núm. 2, inciso (e)

RESUMEN

Todas las cotizaciones y facturas deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos por Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la UPR. Esto minimizará la devolución de cotizaciones y agilizará el proceso de pago de facturas.