



**ORIENTACIÓN SOBRE LA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS NO  
PROFESIONALES CON FONDOS  
EXTERNOS UPRRP**

---

**Julia D. Ramos, Agente Comprador**

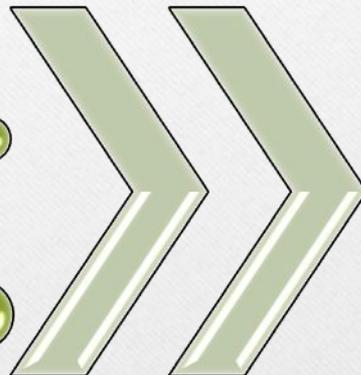
**Ana M. Feliciano Delgado**

**Decana Auxiliar Fondos Externos**

**Decanato de Estudios Graduados e Investigación  
Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedra**

**20 de octubre de 2023**





Orden  
de  
Compras

# Propósito ♦

---

- Orientar de manera general sobre los cambios más recientes e importantes que afectan los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales con los fondos externos administrados por el Decanato Auxiliar de Post Awards.
- Recabar sobre la importancia de generar un expediente administrativo completo y conforme a las exigencias reglamentarias aplicables.
- Aclarar dudas sobre requisiciones y las órdenes de compras.

## Base ♦

---

- **Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 30 (2008-2009) de la Junta de Síndicos**
- **Part 200 – Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards**
- **Ley 73, 19 de julio de 2019, según enmendada - Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”**

# **Certificación 30**

## **Parte I. Disposiciones Generales♦**

---

- **Artículo 2. Base Legal:**
  - **Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley 1 del 20 de enero de 1966**
  - **Sección 14.10.13 Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico**
  - **Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley 170 – 12 de agosto de 1988, según enmendada**

# Certificación 30

## Parte I. Disposiciones Generales♦

- Artículo 3. Propósito y Aplicación

- Establecer las normas y procedimientos
- Agilizar los procedimientos de adquisición
- Asegurar óptima calidad
- Incorporar mecanismos y métodos tecnológicos modernos (Ej. Internet) que redunden en mayor eficiencia administrativa y académica y en reducción de costos.

# Certificación 30

## Parte I. Disposiciones Generales♦

### Artículo 3. Propósito y Aplicación

#### • **Aplica a:**

- toda transacción de adquisición de bienes y servicios no personales en:
  - Junta de Síndicos
  - Administración Central
  - Unidades institucionales
  - Administración Central
  - **Encargados proyectos de investigación.**

#### • **No aplica a:**

- compraventas efectuadas por unidades institucionales que adquieren bienes para venderlos y cobrar por los mismos (Ej: Editorial, librerías);
- adquisiciones de los recursos informativos efectuadas por las bibliotecas del sistema universitario;
- Asuntos relacionados con mejoras permanentes;
- Transacciones, adquisiciones o gastos expresamente excluidos o reglamentados por disposiciones especiales aprobadas mediante certificación de la Junta de Síndicos.

# Certificación 30

## Parte I. Disposiciones Generales♦

### Artículo 4. Interpretación y Definiciones

---

- A. Adquisición – *Acción de comprar equipo, materiales y servicios no personales* mediante cualquiera de los métodos reconocidos y autorizados bajo este Reglamento.
- B. Comprador – *Funcionario o empleado de la Universidad autorizado* o designado por autoridad competente para efectuar transacciones de adquisición a nombre y en representación de la Universidad de Puerto Rico...
- D. Bienes – *Equipos, mobiliario, vehículos, materiales, suministros y artículos* que este Reglamento autoriza a adquirir para beneficio de la Universidad de Puerto Rico. Parámetros de los procesos de adquisición – lo mas conveniente para la Universidad: situación financiera, beneficio institucional, consecución de la misión universitaria

# Certificación 30

## Parte I. Disposiciones Generales♦

### Artículo 4. Interpretación y Definiciones

- H. Emergencia - Suceso o situación de naturaleza *excepcional...*
- I. Equipo – Comprende todos los bienes muebles de naturaleza permanente, que tienen una *vida útil normal de por lo menos dos años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse.*
- J. Especificaciones – *Conjunto de términos, condiciones y características físicas, funcionales, estéticas o de calidad para cada renglón de los bienes y servicios a adquirirse..*
- N. Investigador Principal – *Persona responsable de un proyecto de investigación específico...*

# Certificación 30

## Parte I. Disposiciones Generales♦

### Artículo 4. Interpretación y Definiciones

---

- T. Materiales – Objetos o suministros que se entiendan son necesarios para el desempeño de un trabajo, la prestación de un servicio o para la realización de una obra, cuya *vida útil generalmente no excede de dos años y que al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse.*
- U. Orden de Compra – *Documento oficial* que emite la Oficina de Compras conforme con este Reglamento, *para formalizar los acuerdos entre la Universidad y el proveedor*
- V. Oferta – *Cotización* que presente un licitador para proveer bienes y/o servicios, la cual deberá incluir el nombre y los datos relacionados a la persona autorizada a someter la misma, así como la dirección comercial, física y postal, el número de identificación patronal, el teléfono, el correo electrónico y el facsímile del licitador.

# Certificación 30

## Parte I. Disposiciones Generales♦

### Artículo 4. Interpretación y Definiciones

---

- GG. Requisición – *Documento* con formato pre-establecido utilizado *para solicitar la adquisición* de bienes y/o servicios a la Oficina de Compras...
- HH. Servicios No Personales – Servicios cuya prestación principal consista del producto de la labor en la cual *NO se requieren conocimientos, destrezas, ni habilidades especializadas o profesionales*. En la prestación de estos servicios entran factores adicionales al trabajo humano. Bajo estas categorías están incluidos servicios misceláneos prestados por empresas, tales como servicios de *mantenimiento y reparación de equipos o estructuras, preparación de alimentos (catering), mensajería, arrendamiento financiero (lease)*, entre otros.

# Certificación 30

## Parte I. Disposiciones Generales♦

### Artículo 4. Interpretación y Definiciones

---

- JJ. Solicitante – Unidad organizacional, dependencia, oficina, división o subdivisión de la Universidad con responsabilidad presupuestaria que permita a un empleado o funcionario solicitar y autorizar la adquisición de bienes y/o servicios a tenor con lo establecido en este Reglamento.
- NN. Único proveedor disponible – Se refiere a aquella situación en que hay una sola persona natural o jurídica que está *capacitada y dispuesta* a suplir el bien o prestar el servicio que se interese, *en el momento y bajo las condiciones en que se solicita*.

# Certificación 30

## Parte I. Disposiciones Generales♦

### Artículo 5. Principios y Políticas Generales

---

- A. Modernización de los procesos
- B. Estímulo a las actividades de adquisición conjuntas entre unidades institucionales
- C. Fomentar y dar prioridad a las *formas más ágiles de adquisición* (contratos, subastas)
- D. Uso Oficial – toda adquisición será *estrictamente para uso oficial* de la Universidad
- E. Parámetros de los procesos de adquisición – *lo más conveniente para la Universidad*: situación financiera, beneficio institucional, consecución de la misión universitaria

# Certificación 30

## Parte I. Disposiciones Generales♦

### Artículo 5. Principios y Políticas Generales

---

- G. Cumplimiento con Requisitos de Ley – *Toda persona natural o jurídica que le venda o compre bienes o servicios a la Universidad, así como todo Comprador, Agente Comprador, Auxiliar de Compras o funcionario de la Universidad, involucrado en los procesos de adquisición, deberá cumplir con las leyes estatales o federales aplicables y con los reglamentos y normas estatales, federal o de la Universidad aplicables, así como con los requisitos aplicables de la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada.*

# Certificación 30

## Parte I. Disposiciones Generales♦

### Artículo 5. Principios y Políticas Generales

---

- I. Política Preferencial – De conformidad con lo dispuesto en la Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, para toda compra se adquirirán los *artículos extraídos, producidos, ensamblados o envasados en Puerto Rico, o distribuidos por agentes establecidos en Puerto Rico*, siempre que dichos artículos cumplan con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en la subasta u orden de compra
- J. Reserva en las Compras – La Universidad hará esfuerzos razonables para asignar quince por ciento (15%) de sus compras a pequeñas y medianas empresas elegibles.

# Certificación 30

## Parte I. Disposiciones Generales♦

### Artículo 5. Principios y Políticas Generales

---

- L. Necesidades institucionales – Toda adquisición se hará para satisfacer al máximo las *necesidades* de la unidad solicitante y al *menor costo que sea posible sin menoscabar* la satisfacción máxima de dichas necesidades.
- M. Preferencia por extensión de crédito – En igualdad de condiciones, se podrá *dar preferencia* en los procesos de adjudicación y emisión de órdenes de compras *a los suplidores que le extiendan crédito a la Universidad de Puerto Rico*.

# Certificación 30

## Parte I. Disposiciones Generales ♦

### Artículo 5. Principios y Políticas Generales

---

- **O. Computadoras y Software** – La adquisición de computadoras y programación prediseñada (software) estará sujeta a lo dispuesto en la Política Institucional sobre el Uso Aceptable de los Recursos de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 35 (2007-2008) de la Junta de Síndicos, según enmendada y en las normas establecidas o que puedan establecerse de conformidad con dicha Política.

# Certificación 30

## Parte I. Disposiciones Generales



- **Artículo 6. Formas de Adquisición**

---

  - **Compras directas**
    - **Contra contratos**
    - **Con tarjetas de crédito**
    - **Compras de emergencias**
    - **Única Fuente de abasto o único proveedor**
    - **Compras para proyectos de investigación**
    - **Contratos por periodos anuales o específicos**
    - **Permutas**
    - **Arrendamientos financieros**
    - **Mediante propuestas selladas (RFP)**
    - **Subastas**

# Certificación 30



## Parte I. Disposiciones Generales

### Artículo 7. Gestión de Adquisición

- Inicia cuando el solicitante remite una requisición a la Oficina de Compras mediante SIA.
- El solicitante es responsable de proveer por escrito todos los datos técnicos, condiciones especiales y toda información necesaria para llevar a cabo la adquisición.
  - *La requisición debe estar completa: descripción, documentos en anejos y la información completa de contacto.*
  - *Adquisición que requiera aprobaciones de otras unidades tal como DTAA, OPASO, OCIU, OPDF u otros deben ser dirigidas a esas unidades previo a ser sometidas al comprador. Requisición puede ser devuelta por falta de información.*
- Debe asegurarse de contar con los fondos necesarios, incluyendo fondos para gastos de entrega o de instalación.

# Certificación 30

## Parte I. Disposiciones Generales ♦

### Artículo 7. Gestión de Adquisición

---

- La Oficina de Compras o la Junta de Subastas, según corresponda, ejercerá debido cuidado en la selección del suplidor
  - experiencias en compras anteriores
  - que sus ofrecimientos guarden uniformidad y armonía con los materiales, servicios y equipos existentes
  - que sus ofrecimientos cumplan a cabalidad con los requisitos del solicitante, según indicados en la requisición
  - razonabilidad del precio ofrecido
  - servicio y garantía del equipo
  - condiciones de entrega

# Certificación 30

## Parte I. Disposiciones Generales

### Artículo 7. Gestión de Adquisición

---

#### Continuación

- I. La Oficina de Compras no tendrá que identificar los suplidores cuando el Solicitante provea las referidas *tres cotizaciones escritas*, pero tendrá la *responsabilidad de evaluar y aprobar la validez de la información suministrada y evaluar a los suplidores identificados* por el solicitante, conforme a los criterios expresados en este apartado.

# Certificación 30

## Parte I. Disposiciones Generales

### Artículo 7. Gestión de Adquisición

---

- K. *La adquisición será solicitada formalmente por la Oficina de Compras al suplidor seleccionado mediante la emisión de una orden de compra.*
- L. Las compras mediante pago por adelantado, serán tramitadas por la Oficina de Compras contra el fondo en la partida correspondiente.
  - *CIRCULAR DE FINANZAS NÚM. 21-13,  
ADMINISTRACION CENTRAL UPR*

## Certificación 30

### Parte II. Formas de adquisición (Art. 8-17)

- Compras Directas – en general (*sin subasta*) Art. 8
  - <\$3,000 (Art.9) - *experiencia con suplidor, precio, cumpla con especificaciones*
  - \$3,000 - \$50,000 (Art. 9) - *Mínimo 3 cotizaciones por escrito, de un representante autorizado y en expresa contestación a una solicitud del personal de la Universidad (solicitante o Compras)*
    - ✓ Se puede solicitar realizar la adquisición mediante una subasta aunque no exceda de los \$50,000.
    - ✓ Verificar subastas o contratos vigentes; más ágil y económico (Art. 10)

## Certificación 30

### Parte II. Formas de adquisición (Art. 8-17)

- Compras Directas (sin subasta) continuación
  - Contratos (Art. 10) – *vigentes*; no se requiere otras cotizaciones; si excede los \$50,000 se le solicita autorización a la Junta de Subasta
  - Tarjetas de crédito o fondos personales (Art. 11) – \$10,000; no compras de equipo; no se requiere requisición; trámite es con Oficina de Finanzas
  - Emergencia (Art. 12) – determinado por el Presidente, Rector o la Oficina de Compras; justificación; 3 ofertas; mejores intereses

# Certificación 30

## Parte II. Formas de adquisición (Art. 8-17)

- Compras Directas (sin subasta) continuación
  - Única Fuente de abasto / único proveedor disponible (Art. 13) – no existe competencia en el mercado; no se puede modificar las especificaciones; se documenta con justificación y certificación del suplidor.
  - Trade In y Permutas (Art.14) – no es para sustituir proceso de subasta. Trade in: entrega de un bien usado por uno nuevo de naturaleza similar, valor determinado previamente que se acredita al pago inicial de la adquisición. Permuta: un bien por otro de naturaleza similar o distinta; justificadas, autorizadas por Presidente o Rector.

# Certificación 30

## Parte II. Formas de adquisición (Art. 8-17)

- Compra de equipos y materiales especializados para uso en proyectos de investigación con propuestas aprobadas (Art. 15)
- Los equipos y materiales especializados *que el Investigador Principal del Proyecto determine* que son necesarios para el desarrollo y uso de una *investigación con propuestas aprobadas y fondos concedidos* para adquirir equipo y materiales, podrán adquirirse mediante compra directa y estarán exentos de subasta.
- *Equipo y material especializado = directamente relacionado con los objetivos de la investigación, requeridos o contemplados en la propuesta aprobada.*

## Certificación 30

### Parte II. Formas de adquisición (Art. 8-17)

- Compra de equipos y materiales especializados para uso en proyectos de investigación con propuestas aprobadas (Art. 15) continuación
- *No incluye equipo y materiales regulares u ordinarios de oficina los cuales deben seguir el tramite regular correspondiente.*
- Trámite de la orden con carácter prioritario
- Requisición completa con especificaciones y certificaciones del investigador principal del proyecto
- Primera opción son subastas y contratos vigentes
- Investigador certificará el recibo cuando por la naturaleza de lo ordenado se entregue directamente al funcionario

## Certificación 30

### Parte II. Formas de adquisición (Art. 8-17)

- Compra de equipos y materiales especializados para uso en proyectos de investigación con propuestas aprobadas (Art. 15)  
continuación
- E. Funciones y responsabilidades del investigador Principal del Proyecto (o representante autorizado)
  - Verificar que no existen contratos existentes
  - Gestionará con los proveedores precios, costos de transportación, arbitrios, garantías, fecha de entrega e instalación y condiciones de los artículos solicitados
  - Discreción al seleccionar suplidor: experiencias, precios
  - \$3,000> - Mínimo 3 cotizaciones por escrito o los documentos tal como cartas de exclusividad o único proveedor disponible.

## Certificación 30

### Parte II. Formas de adquisición (Art. 8-17)

- Compra de equipos y materiales especializados para uso en proyectos de investigación con propuestas aprobadas (Art. 15) continuación
  - Seleccionar, con el asesoramiento de la Oficina de Compras al proveedor que mejor satisfaga la necesidad del proyecto de investigación...
  - Gestionar la requisición
  - Rendir informes pertinentes
  - La Oficina de Compras procederá siempre y cuando no exista un historial de incumplimiento de parte del suplidor

## Certificación 30

### Parte II. Formas de adquisición (Art. 8-17)

- Contrato por períodos anuales o específicos (Art. 16)
  - No excedan año fiscal, puede renovarse previo a su vencimiento, según disponibilidad de fondos
  - >\$50,000 requiere subasta
- Arrendamiento Financiero (Art. 17)
  - *“Lease”*
  - Se paga a plazos, por un tiempo determinado.
  - Con o sin pago de un valor residual al final del contrato.
  - Se transfiere la titularidad del bien al finalizar el término
  - \$50,000 > conlleva subasta

## **Certificación 30**

### **Parte III. Solicitud de Propuestas Selladas (RFP) (Art. 18)**

---

- Cuando se estime que el costo exceda de \$50,000
- Requiere autorización de la Junta de Subastas
  - alcance no pueda definirse de antemano; evaluación de las posibles personas que realizarán el trabajo en terminos de capacidad técnica y experiencia; bienes o servicios sean especializados; sirva para mejores intereses de la Universidad.

### **Parte IV. Adquisiciones conjuntas**

- Adquisiciones y Proyectos entre las unidades (Art. 19)
  - Subastas desde Administración Central

# **Certificación 30**

## **Parte V. Subastas (Art. 20-26) ♦**

---

- **\$50,000>**
- **Tradicional, Sistémica, Conjunta**
- **Excepción < \$50,000 (Artículo 9.B)**
- **Subastas son tramitadas por el director o directora de la Oficina de Compras.**
- **Deberá proveer todos los documentos y considerar tiempo de este proceso.**

# Certificación 30

## Parte VI. Disposiciones Misceláneas♦

- Registro de Licitadores (Art. 27)
  - Cada oficina de compras mantiene un registro de licitadores con toda la información de contacto y actualizado.

**Consideraciones importantes  
para la adquisición de bienes y  
servicios no profesionales**

---

**Circulares, Certificaciones, otros**

# Circular Núm. 2 Año 2014-2015 UPRRP, Circular de Finanzas Núm. 14-19, 14-18 & 18-08 UPRAC♦

## Enmienda clasificación equipo capitalizable y no capitalizable

---

- ✓ Fecha efectividad: 1 de julio de 2014
  - Equipo mayor capitalizable:
    - Costo es igual o mayor a \$5,000
    - Códigos de gastos a utilizarse: 7600-7699
      - Código para gastos de transportación y entrega y para costo de instalación para equipos capitalizables: 7655 y 7656
  - Visa Débito NO puede ser utilizada para compra de equipo capitalizable

# Circular Núm. 2 Año 2014-2015 UPRRP, Circular de Finanzas Núm. 14-19, 14-18 & 18-08 UPRAC♦

## Enmienda clasificación equipo capitalizable y no capitalizable

---

- Equipo menor no capitalizable:
  - Costo entre \$1,000 y \$4,999.99
  - Códigos de gastos a utilizarse: 7300-7399
  - Código para gastos de transportación y entrega y para costo de instalación para equipos **NO** capitalizables: 7356 y 7357
- Materiales: Artículo cuyo costo sea menor o igual a \$999.99 (códigos 60XX)
- No se pueden incluir renglones con otros códigos en la orden de compras de equipo capitalizable.

## Circular Núm. 2 Año 2014-2015 UPRRP, Circular de Finanzas Núm. 14-19, 14-18 & 18-08 UPRAC♦

### Enmienda clasificación equipo capitalizable y no capitalizable

---

- Computadoras \$500.00> se clasifican como equipos.
- Otras excepciones para clasificar un material como equipo menor (equipo tecnológico, muebles, vida útil más de 2 años, entre otros, necesidad de controlar la propiedad). **Consultar Oficina de Propiedad.**
  - Los códigos 7500-7599 ya NO pueden ser utilizados.
  - Si la compra añade valor a un equipo existente, el bien se considera equipo y debe utilizarse el código de gasto que se utilizó en la compra de origen (73XX o 76XX).

## **Circular ORCI-2016-2017-02 AC ♦**

**Compras a realizarse en los últimos meses del periodo de ejecución “Performance Period” de proyectos federales**

---

- **Compra de equipo capitalizable o no capitalizable – Requiere aprobación previa de la agencia auspiciadora**
- **Materiales– Requiere carta de justificación del investigador principal donde exponga razones para comprar durante ese period y detalle de como los productos adquiridos van a ser utilizados antes del cierre.**
- **Los articulos, servicios o bienes deben recibirse antes del cierre del proyecto.**
- **Todo aquello recibido luego del cierre del proyecto federal no puede ser facturado a la agencia auspiciadora y debera pagarse con otros fondos.**

# Circular de Finanzas Núm. 21-13 AC ♦

## Procedimiento para procesar pagos por anticipado

- 
- Debe ser para casos excepcionales y que sea de beneficio para la Universidad
  - Director o directora de Compras debe asegurar que no hay otro mecanismo para adquirir el bien
  - Orden debe ir acompañada de factura o factura proforma original con nota de Ley 2 firmada en su texto y justificación para la firma y aprobación del Director de Finanzas
  - Se enfatiza en el uso de los medios electrónicos para realizar el pago, para ello se envía al suplidor la hoja de Autorización para pago electrónico a suplidores de la Oficina del Pagador

# Circular de Finanzas Núm. 21-13 AC♦

## Procedimiento para procesar pagos por anticipado, continuación

---

- Al recibo del bien o servicio, deben enviar la documentación requerida para la contabilización de esta adquisición, esto es certificación de estatus, facturas, recibos de pago, otros.
- No se puede sustituir los bienes para los cuales fue emitido el pago por anticipado sin mediar previamente un aviso de cambio. En ese caso se debe devolver el cheque a la Oficina del Pagador para su cancelación y emisión de nuevo cheque.
- La oficina solicitante es responsable de hacer las gestiones para el recobro de dinero en caso de que el suplidor incumpla.

# Comunicación Oficina de Finanzas AC

## 10 de diciembre de 2012♦

Lista de nombres de individuos y compañías que no pueden recibir pagos provenientes de fondos federales “Excluded Party List System” (EPLS) (Ahora SAM)

---

- Toda compra con fondos federales que exceda de \$25K requiere verificación del suplidor en SAM.GOV.
- Suplidores “debarred”, o sea, inhabilitados por el gobierno federal aparecerán de esa manera en esta plataforma y no se podrá hacer negocios con el mismo
- Hay que imprimir evidencia de la búsqueda y su resultado
  - <https://www.sam.gov>

# **R-2223-26, Oficina del Presidente AC**

## **23 de enero de 2023**

### **Enmienda a la Ley de la Administración de Servicios Generales**

---

- **Proyecto 1281 enmienda Ley 73-2019 – exime a la Universidad de Puerto Rico de realizar los procesos y/o trámites de compras a través de la Administración de Servicios Generales (ASG)**
- **Procesos de compras se registrarán bajo la Certificación Núm. 30 (2008-2009)**
- **Continuamos utilizando suplidores de la ASG que tengan registro de elegibilidad aprobados, de lo contrario se les solicitarán las certificaciones según aplique.**

## Notas ♦

- ✓ Tener a la mano copia del presupuesto de la propuesta aprobada e incluir la misma en toda compra de equipos y materiales especializados.
- ✓ Incluir los justificantes en toda compra de equipo
- ✓ Requisante debe añadir siempre una nota en las requisiciones donde indique el propósito de la compra.
- ✓ Órdenes pre pagadas, COD, Wire Transfer, deben solicitar al suplidor factura con balance \$0 o sello de pago para agilizar el cierre de la orden y de la cuenta en los procesos de contabilidad.
- ✓ Uso adecuado de los códigos agiliza el proceso. Manual de códigos disponible.

## Notas, continuación♦

- ✓ Verificar proveedor recomendado sea parte del Registro de Licitadores de UPRRP previo a la preparación de la requisición. La Oficina de Compras le orientará sobre el proceso para proveedores nuevos.
- ✓ Órdenes de instalación y de servicios requieren pólizas, esto afecta tiempo. Solicitud de documentos lo realiza la Oficina de Compras. También puede solicitarse documentos adicionales según corresponda.
- ✓ Adquisición de boletos aéreos, transportación y alojamientos requieren la hoja de Solicitud y Autorización de Orden de Viaje debidamente firmada, justificación, evidencia de la actividad y aprobación fiscal.

# Notas, continuación♦

- ✓ Órdenes de alimentos requieren hoja de Solicitud para incurrir en gastos actividades comunidad universitaria debidamente aprobada y firmada por director y decanos, así como la lista de asistencia de la actividad y aprobación fiscal. Esta hoja también se requiere para otros gastos con códigos 65XX tal como para materiales promocionales.
- ✓ Todo trámite de viaje, alimentos y transportación debe referirse primeramente a Post Awards para aprobación fiscal
  - [postawardrrp@upr.edu](mailto:postawardrrp@upr.edu)
- ✓ Compras equipo de tecnología, programados, servidores, comunicaciones o mantenimiento de uno de éstos requiere aprobación de DTAA (hoja de cotejo).

# Notas, continuación♦

- ✓ Cotizaciones deben estar completas y actualizadas

---

- ✓ Pueden solicitarse otros documentos a discreción del comprador para salvar los mejores intereses de la Institución.
- ✓ El proceso de adquisición no termina cuando se recibe el bien o servicio, hay que certificarlo como recibido para que el suplidor pueda recibir su pago.
- ✓ *En el Decanato de Fondos Externos solicitamos la certificación para toda orden de compras ya que hay agencias que la solicitan a los contadores.*
- *Tramite su requisición con tiempo.*

# Requisiciones ♦

## FORMATO

- Comprador: Julia D. Ramos
- Descripción completa
- Notas/Propósito
- Información de contacto
- Bienes o servicios
- Códigos, Unidad de Medida
- Suplidor Registrado

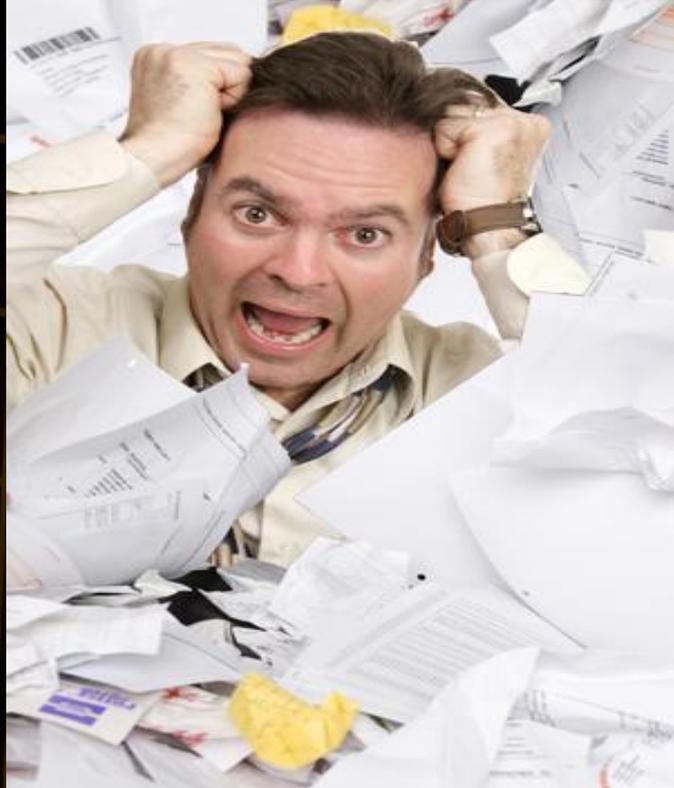
## ANEJOS

- TO BUYER, TO APPROVER
- Cotizaciones actualizadas
- Propuesta
- Cartas de Justificación
- Aprobaciones adicionales, Orden de viaje, Autorización Alimentos con aprobación fiscal
- Documentos de suplidor

## OTROS

- Seguimiento a creación de la orden
- Avisos de cambio
- Cancelar renglones y requisiciones

# Preguntas ♦



# Contactos ♦

- DEGI: <https://graduados.uprrp.edu/>
- Oficina de Compras, Reglamento  
[https://oficinadefinanzas.uprrp.edu/?page\\_id=219](https://oficinadefinanzas.uprrp.edu/?page_id=219)
- DTAA: <https://dtaa.uprrp.edu>
- Informe de Recibo:
  - Oscar J. Algarín, Asist. Admvo III, Oficina de Recibo y Entrega, Ext. 84230 Email: [oscar.algarin1@upr.edu](mailto:oscar.algarin1@upr.edu)
- Requisiciones:
  - Dayanara Cruz, Asistente Admvo. Oficina de Compras, Ext. 84667, Email: [dayanara.cruz@upr.edu](mailto:dayanara.cruz@upr.edu)
  - Liz Bultrón, Oficial Administrativo, DEGI, Ext. 86751, Email: [liz.bultron@upr.edu](mailto:liz.bultron@upr.edu)

# Contactos ♦

- Decana Auxiliar Fondos Externos:
  - Ana Feliciano, Decana Auxiliar de Fondos Externos
    - [ana.feliciano1@upr.edu](mailto:ana.feliciano1@upr.edu), Ext. 86754
- Trámites administrativos Fondos Externos:
  - Liz Bultrón, Oficial Administrativo III
    - [liz.bultron@upr.edu](mailto:liz.bultron@upr.edu) , Ext. 86751
- Compras Fondos Externos:
  - *Julia D. Ramos, Agente Comprador*
    - [julia.ramos1@upr.edu](mailto:julia.ramos1@upr.edu), Ext. 86756, 86752, 86700
- Pre Intervención Fondos Externos:
  - Zulyannille Cortés, Auxiliar de Contabilidad
    - [zulyannille.cortes@upr.edu](mailto:zulyannille.cortes@upr.edu) Ext. 86737

Gracias

