



Orden de Compra

El oficial comprador adjudica una orden de compra al mejor postor evaluado según los criterios establecidos para la compra o el servicio. Cualquier situación o cambio deberá comunicarse con el comprador indicado en la orden de compra. Favor de no proceder a realizar ningún ajuste en la entrega de material o servicio sin que esté previamente acordado con el comprador.

Nota: La orden de compra es aprobada electrónicamente.

Recibo Electrónico

El oficial de la Autoridad que reciba el bien o servicio deberá firmar su factura o conduce. Una vez recibido el bien o servicio el oficial de la Autoridad deberá generar un recibo electrónico y entregarle copia. El informe de recibo se generará una vez el suplidor complete la entrega del bien o servicio.

Pago

- El recibo electrónico es la validación para que la Oficina de Pagaduría pueda emitir el pago una vez reciba la factura.
- La factura debe incluir:
 - El número de la orden de compra
 - La Cláusula de Nulidad
 - Copia del informe de recibo entregado por el funcionario de la Autoridad
- Deberá enviar su factura a la dirección que indica la orden de compra en el campo de "ENVIAR FACTURA A".
- Para seguimiento de su pago favor comunicarse a la Oficina de Pagaduría que le corresponde indicado en el campo de "ENVIAR FACTURA A".