



**Universidad de Puerto Rico**  
**University of Puerto Rico**  
Recinto de Río Piedras  
Río Piedras Campus

OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS  
Sección de Reclamaciones

**CERTIFICACION DE STATUS ORDEN DE COMPRA**

| Orden de Compra | Requisición | Suplidor |
|-----------------|-------------|----------|
|                 |             |          |

Favor de completar según aplique para la orden de compra

- \_\_\_ 1. La orden de compra fue recibida o completada en su totalidad  
Núm. Conduce: \_\_\_\_\_ (**Incluir copia del conduce**)  
Recibida por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_
- \_\_\_ 2. La orden de compra no ha sido recibida.  
\_\_\_ Se solicita cancelar la orden.  
\_\_\_ Se solicita cambio de suplidor.  
\_\_\_ Se solicita reclamar al suplidor.
- \_\_\_ 3. No se recibieron los siguientes renglones:  
\_\_\_ Se solicita cancelar la orden por lo servido.  
\_\_\_ Se solicita cambio de suplidor.  
\_\_\_ Se solicita reclamar al suplidor.
- \_\_\_ 4. La orden es a solicitud, aún no se ha completado.

Certificado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Puesto que ocupa

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Núm. Extensión

\_\_\_\_\_  
Correo electrónico

\_\_\_\_\_  
Núm. Fax

Favor de remitir esta certificación a la Sección de Reclamaciones de la Oficina de Compras y Suministros durante los próximos tres (3) días laborables, por correo electrónico a [oficina.comprasrp@upr.edu](mailto:oficina.comprasrp@upr.edu), vía facsímil al (787) 763-6066, o. De tener alguna duda, favor de comunicarse con la extensión 84667.

**NOTA: RECUERDE, HASTA QUE USTED NO CERTIFIQUE LA COMPAÑÍA NO COBRA.**

**\*\*\* Gracias \*\*\***