



ADMINISTRACION DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO
PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION

REGLAMENTO NUMERO 2

Reglamento de Compras

Reglamento Número 2

de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico

Reglamento de Compras

ORDEN ADMINISTRATIVA 09-03

ENMIENDA AL REGLAMENTO DE COMPRAS DE
LA ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

Por la presente se enmienda el Reglamento de Compras de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico de fecha 08/09/99, a esta fecha vigente, a los fines de reenumerar el mismo de Reglamento Núm. 1 y que se identifique en su primera página como Reglamento Número 2 de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

A dichos fines la primera página de este Reglamento deberá leer, como sigue:

Reglamento Número 2

de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico

Reglamento de Compras

Esta Enmienda al Reglamento de Compras de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, será efectiva desde hoy, 17 de diciembre de 2009.



Nicole Guillemard

Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE PUERTO RICO

**ADMINISTRACION DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO
(PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION)**

REGLAMENTO DE COMPRAS

TABLA DE CONTENIDO

	Página
ARTÍCULO I: INTRODUCCIÓN	3
ARTÍCULO II: BASE LEGAL.....	3
ARTÍCULO III: PROPOSITO Y APLICACION.....	3
ARTÍCULO IV: DEFINICIONES.....	4
ARTÍCULO V: DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTÍCULO VI: REQUISICION DE COMPRA	7
ARTICULO VII: SUBASTA INFORMAL	7
ARTÍCULO VIII: COMPRAS NO SUJETAS AL PROCESO DE SUBASTA	9
ARTÍCULO IX: ORDENES DE COMPRA	9
ARTÍCULO X: CLAUSULA DE SALVEDAD	10
ARTICULO XI: DISTRIBUCION	10
ARTICULO XII: VIGENCIA	11

ARTÍCULO I: INTRODUCCIÓN

La Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico (“PRFAA”), cuya oficina central

está localizada en Washington, D.C., se creó con el propósito de representar al Gobernador y al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios, ante el Gobierno Federal, los gobiernos estatales y municipales, así como entidades públicas o privadas en los Estados Unidos de América. PRFAA provee, además, asesoramiento al Comisionado Residente de Puerto Rico, a los departamentos, agencias, corporaciones públicas, municipios y otros instrumentos públicos del Gobierno de Puerto Rico, así como a los funcionarios públicos de los Estados Unidos. Actualmente, PRFAA mantiene nueve oficinas regionales a través de los Estados Unidos para cumplir sus funciones.

Para llevar a cabo estas responsabilidades y funciones en los Estados Unidos continentales, es necesario que el personal especializado en las diferentes áreas de trabajo que comprenden PRFAA posean los bienes y servicios necesarios. Debido a que el personal de PRFAA está localizado en diferentes localidades de los Estados Unidos, es necesario que el proceso de compras sea flexible dentro de un marco de normas de control interno necesario para garantizar una sana administración de los recursos. El historial legislativo de la Ley Núm. 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, reconoce la necesidad de flexibilidad en las compras de PRFAA debido a la ubicación de las diferentes oficinas de PRFAA en los Estados Unidos continentales.

La complejidad del proceso para adquirir dichos bienes y servicios, y la cuantía del dinero envuelto, hace necesario que PRFAA establezca un reglamento interno y propio que dicte las pautas a seguirse en esta actividad.

ARTICULO II: BASE LEGAL

El Artículo 5, inciso (d), de la Ley Núm. 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, confiere al Director Ejecutivo el poder de aprobar reglamentos para el funcionamiento de PRFAA y el desempeño de las funciones y deberes que le han sido encomendados por dicha ley. La Ley exime a PRFAA de los controles establecidos por la Administración de Servicios Generales en relación a compras de bienes y servicios.

ARTICULO III: PROPOSITO Y APLICACIÓN

El propósito de este Reglamento es establecer las normas a seguir por PRFAA en la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales en los que el importe total no excedan la cantidad de treinta mil (\$30,000) dólares.

ARTICULO IV: DEFINICIONES

1. **PRFAA** - La Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

2. **Agente Comprador** - El empleado encargado de obtener los equipos, materiales y servicios no personales para PRFAA según las pautas de este Reglamento.
3. **Bienes** - Comprende todo lo que se compre como parte de otra unidad, o que forme parte integrante de otra unidad.
4. **Compras de Emergencia** - Adquisición de bienes, servicios y equipo que por causas inesperadas, imperiosas e imprevistas, fuera del alcance humano, requieran acción inmediata 1) por estar en peligro la vida o la salud de una o más personas; 2) por estar en peligro la propiedad pública; 3) por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento PRFAA; 4) cuando toda oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados pueda perderse, afectando adversamente el buen funcionamiento PRFAA, y que el director de división así lo señale; 5) por alguna otra razón imperiosa que determine el Director Ejecutivo.
5. **Compra por Licitación Verbal** – Compra en que el importe total no exceda dos mil (\$2,000) dólares. Se tramitará personalmente o a través de llamada telefónica. Deberán cotizar por lo menos tres licitadores. El licitador a quien se le adjudique la compra deberá, previo a la emisión de la orden de compra, someter su licitación por escrito.
6. **Compra por Subasta Informal** - Compra de equipo, bienes, materiales o servicios no personales que exceda de dos mil (\$2,000) dólares, pero que no exceda de treinta mil (\$30,000) dólares. Deberán cotizar por lo menos tres licitadores. Cuando los bienes o servicios a adquirirse sean distribuidos por varios suplidores. Todas las licitaciones u ofertas recibidas tienen que ser por escrito.
7. **Director de Administración** - El Director de la División de Administración, Presupuesto y Finanzas.
8. **División de Administración, Presupuesto y Finanzas** - La División PRFAA donde se encuentra la Unidad de Compras.
9. **Equipo** - Comprende todos los bienes muebles cuyo costo por unidad por lo general sobrepase de cien (\$100) dólares y la vida útil es mayor de dos (2) años.
10. **Especificaciones** – Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas o de calidad señaladas como referencia para cada partida de una subasta y que describen el tipo de suministro que se solicita.
11. **Expediente de Compra** - Archivo que se mantendrá de cada compra que se realice en PRFAA. El expediente de compra debe consistir en copias de la Licitación

Escrita, papeles originales de la Subasta Informal, así como copias de todas las facturas y otros documentos y papeles asociados. Si la compra es menor de dos mil (\$2,000) dólares, se hará parte del expediente el registro de las cotizaciones hechas por teléfono.

12. **Materiales** - Objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra. Cuya vida útil generalmente no excede de 2 años.
13. **Orden de Compra** - Documento oficial que emite el Agente Comprador para adquirir un bien o servicio.
14. **Requisición** - Documento oficial PRFAA que origina la adquisición de bienes y servicios.
15. **Subasta Formal** - Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios que exceda de treinta mil (\$30,000) dólares. Se creará una Junta de Subasta que establecerá el procedimiento a seguir por reglamento.
16. **Subasta Informal** - Procedimiento de compras que requiere solicitud de precios en mercado abierto y que comprenden toda compra que no exceda de treinta mil (\$30,000) dólares para la adquisición de equipos, materiales, bienes y servicios no personales.
17. **Unidad de Compras** - La unidad bajo la División de Administración, Presupuesto y Finanzas responsable de efectuar las gestiones de compra y obtención de equipo, materiales y servicios no personales.
18. **Junta de Subastas** - Organismo dentro de PRFAA que tiene a su cargo pasar juicio sobre las licitaciones de suplidores de artículos y servicios, en compras que excedan de \$30,000.00, para determinar el mejor postor, bajo la reglamentación vigente.

ARTICULO V: DISPOSICIONES GENERALES

1. La responsabilidad de los trámites de compras para toda la Administración estará centralizada en la Unidad de Compras.
2. El Director designará por escrito a un Agente Comprador y otros, según sea necesario para obtener mediante compra los equipos, materiales y servicios no personales para PRFAA.
3. Los funcionarios o empleados en quienes el Director Ejecutivo delegue por escrito la función o la supervisión de la actividad de compra, no podrán aceptar regalías, de

ninguna índole, de firmas comerciales o individuos que vendan o provean servicios a PRFAA. Esta veda incluye, pero no está limitada a, regalos, almuerzos, descuentos personales, préstamos o favores especiales.

4. El Agente Comprador, así como todo funcionario o empleado de PRFAA autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de bienes, equipos, suministros y servicios, se guiará por criterios de necesidad, legalidad, ética, utilidad, uso y austeridad.
5. Sea de mayor valor para PRFAA, siempre tomando en consideración que el artículo satisfaga la necesidad con igual efectividad. En los casos en que no se adquieran con el suplidor más bajo, el Agente Comprador debe justificar por escrito cotizaciones la compra de los bienes.
6. Solamente se aprobará la adquisición de bienes, equipo y servicios no profesionales que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades que justificaron su adquisición.
7. Se creará una Junta de Subastas que tramitará la adquisición de bienes y servicios no personales que excedan la suma de treinta mil (\$30,000) dólares. La Junta estará compuesta por tres miembros con derecho al voto y una secretaria la cual no tendrá derecho a voto. Estos miembros serán nombrados por el Director Ejecutivo y promulgará su propio reglamento.
8. PRFAA creará los documentos necesarios para la Requisición, Orden de Compra, Registro de Cotizaciones y cualquier otro documento relacionado con este reglamento.
9. Cuando resulte más conveniente y económico para PRFAA se podrán formalizar contratos anuales o semi-anuales, contra los cuales se irán efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.
10. La Oficina del Comisionado Residente velará por la adquisición de los bienes y servicios para su funcionamiento siguiendo las normas que se establecen en este reglamento.
11. Las Oficinas Regionales llevaran a cabo la adquisición de los bienes y servicios a través de la oficina central. Toda requisición pasará a través del Director de la oficina regional concerniente para su análisis. Luego se enviará a la División de Administración para trámite correspondiente.

El Agente Comprador a su discreción, podrá solicitar a las oficinas regionales que efectúen solamente las cotizaciones necesarias según este reglamento para las

compras relacionadas a su oficina. Estas cotizaciones deberán ser transmitidas por escrito vía facsímil u otro medio al agente comprador para el trámite correspondiente antes de preparar la orden de compra.

ARTICULO VI: REQUISICION DE COMPRA

1. El proceso de compra se iniciará mediante la emisión de una requisición o solicitud de compra.
 - a. Toda requisición de compra debe ser firmada por el director de la división que la origina.
 - b. Toda requisición de compra o adquisición de servicios deberá incluir especificaciones detalladas que permita al Agente Comprador establecer competencia entre varios suplidores, marcas y/o individuos.
 - c. Toda requisición debe señalar la justificación para adquirir los artículos o servicios prestados. También debe especificarse cualquier característica especial que requiera una evaluación a base de criterios específicos. Dichas requisiciones serán radicadas con suficiente antelación para dar lugar a los estudios, subastas, adjudicación y entrega de los productos o servicios.
 - d. En aquellas situaciones en que no se puedan someter especificaciones que permitan amplia competencia, se indicará en la requisición de compra las razones para ello. El Agente Comprador evaluará las razones y determinará si es justificada la compra como única fuente de abasto y someterá su recomendación al Director de Administración, quien decidirá si la compra procede. Una vez aprobada la requisición, la misma no puede ser alterada, excepto cuando el Agente Comprador obtenga nuevamente la aprobación presupuestaria.
 - e. Toda requisición de compra de equipo, bienes y servicios debe ser aprobada y autorizada por el Director de Administración o, en su ausencia, por su representante autorizado.

ARTICULO VII: SUBASTA INFORMAL

El proceso de compras por subasta informal se regirá por las siguientes normas.

1. Invitación a Licitadores

Las siguientes normas establecen el mínimo de licitadores para cada compra, sin que por ello quede limitada la participación de un número mayor:

- a. Para las compras hechas por Licitación Verbal y Subasta Informal como se definen en este reglamento, deberán solicitarse por lo menos tres (3) cotizaciones.
 - b. Para las Compras por Licitación Verbal, el Agente Comprador debe mantener un Registro de Cotizaciones que se hará formar parte del expediente de compra, donde anotará las licitaciones hechas por los suplidores.
 - c. Para las Compras por Subasta Informal, toda cotización debe ser presentada de forma escrita, ya sea vía facsímil o en original. Toda cotización debe estar firmada por un representante autorizado de la compañía y la información debe detallarse de forma clara. Cualquier alteración a una cotización debe estar iniciada por la persona que realizó la alteración.
 - d. El licitador a quien se le adjudique la compra deberá confirmar por escrito su oferta previo a la adjudicación de la misma. Todas las ofertas recibidas formarán parte del expediente de la compra.
2. El número de licitadores requeridos estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el artículo que se vaya a comprar. En aquellos casos en que no sea posible obtener el número mínimo de cotizaciones, se debe justificar en el Registro de Cotizaciones, detallando las razones o motivos que dieron lugar a ello. Dicho memorando formará parte del expediente de la compra.
3. La adjudicación de las Subastas Informales requerirá la aprobación del Director de Administración o, en su ausencia, su representante autorizado, en la requisición previo a la emisión de la Orden de Compra.

ARTICULO VIII: COMPRAS NO SUJETAS AL PROCESO DE LICITACIÓN O SUBASTA

No será necesario realizar subastas en los siguientes casos:

1. Cuando los precios no estén sujetos a competencia, por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
2. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento.
3. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia, cuyas circunstancias deberán constar por escrito en el expediente de la compra.
4. Cuando el equipo, materiales o servicios a adquirir sean altamente especializados o convenga comprar cierto tipo o marca en particular, bien sea por el buen servicio que otras unidades similares hayan rendido o porque esas unidades se consideran las superiores en el mercado, por la economía o eficiencia en mantener uniformidad o por la superioridad en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá. Debe justificarse por escrito la necesidad de realizar esta transacción.
5. Cuando la compra tenga que hacerse fuera de los Estados Unidos continentales porque no hay suplidores en el país.
6. Cuando la compra se haga directamente al Gobierno de los Estados Unidos, al gobierno de una de las ciudades o estados de la Unión, incluyendo el Gobierno de Puerto Rico o una de sus dependencias.
7. Cuando corresponde a Servicios Profesionales y/o Consultivos.
8. Cuando la compra sea menor de cincuenta (\$50) dólares, se podrán adquirir los servicios a través de Caja Menuda, siempre que no sea la adquisición de equipo. Se solicitarán los servicios por medio de una requisición, que será autorizada por el Director de Administración o su representante autorizado. Luego de autorizada la compra por Caja Menuda, el Oficial Pagador de Caja Menuda entregará la cantidad de dinero necesaria al funcionario, que a su vez entregará los recibos en original al Oficial Pagador para la preparación de la liquidación a final del mes.

En el caso de las Oficinas Regionales, la adquisición de bienes por Caja Menuda será autorizada por el Director Regional. El Director Regional debe asegurarse de cumplir con las directrices que se indican en este reglamento.

9. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo, cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
10. Cuando la compra sea mediante contrato previamente establecido.

ARTICULO IX: ORDENES DE COMPRA

1. Una vez celebrada la subasta y se autorice la adquisición de los bienes y servicios, el Agente Comprador emitirá una Orden de Compra.
2. Antes de enviar la Orden de Compra, el Agente Comprador verificará que hayan los fondos correspondientes y que éstos estén obligados.
3. Bajo ningún concepto se obtendrán materiales, equipos ni servicios sin que medie la Orden de Compra o se haya formalizado el correspondiente contrato. El Agente Comprador mantendrá un control y un registro de las Ordenes de Compras emitidas. Le dará un número correlativo, teniendo como prefijo una **S** cuando sean servicios a prestarse a la agencia, una **M** cuando se adquieran materiales y suministros, y una **E** cuando se vaya a adquirir equipo. Además, comenzará con los cuatro números que identifiquen el año fiscal que se adquieren los servicios.
4. En los casos en que se reciba mercancía en malas condiciones, fuera de las especificaciones o en violación de algunos de los términos contractuales, no se aceptará la mercancía o se notificará de inmediato al proveedor para que la recoja.
5. Descuento por Pago Rápido
 - a. Será la política de PRFAA estimular los descuentos por pago rápido.

ARTICULO X. CLAUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier disposición de este reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

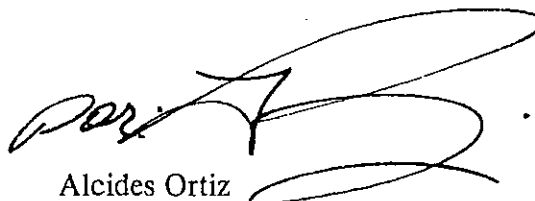
ARTICULO XI. DISTRIBUCION

Este reglamento ser distribuido a todos los funcionarios de PRFAA para su conocimiento y fiel cumplimiento.

ARTICULO XII. VIGENCIA

Este reglamento tendrá vigencia inmediata luego de la firma del Director Ejecutivo quien se

reserva el derecho de enmendar las normas contenidas en este Reglamento.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alcides Ortiz', with a large, stylized flourish extending to the right.

Alcides Ortiz
Director Ejecutivo

Fecha: 08/09/99

**PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION
REQUISITION FOR GOODS AND/OR SERVICES**

- Materials
 Services
 Equipment

Purchasing Officer
Use Only

Purchase Order Number
Requisition Number
Expenses
Account

_____ **Division**

_____ **Authorize Division's Director**

_____ **Date**

Qty.	Unit	Page	Item #	Description of Materials, services or equipment requires	Unit Price	Total	
Total						\$	-

Justify the Purchase: _____

A, B & F USE ONLY	
Property Officer Certification: _____	Date: _____
I hereby certify availability of funds for this purchase: _____ Director A, B & F	Date: _____
For Purchases that Exceed \$2,000	
_____ Authorize	_____ Do not authorize
Executive Director _____	Date: _____