



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

**Manual de
procedimientos para
compras y servicios**

VIGENCIA - 8 DE DICIEMBRE DE 2008

Handwritten initials or signature.

ÍNDICE

I. Introducción.....	1
II. Definiciones.....	2-3
III. Normas Generales.....	3-4
IV. Normas para Compras.....	4-5
V. Compras Mínimas.....	6
VI. Casos de Emergencias y/o Fuera de Horas Laborables.....	6-7
VII. Procedimientos Especiales	7-8
VIII. Procedimiento para Requisiciones	8-9
IX. Procedimiento para Órdenes de Compra	9
X. Preparación y Distribución de Formularios	9-12
XI. Entrega, Inspección y Certificación de Equipo	12-13
XII. El Orden de Preferencia será:	13-14
XIII. Vigencia	14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y SERVICIOS

I. Introducción

1. Este manual contiene un conjunto de normas y procedimientos generales que regirán en la Administración de Terrenos para la compra de materiales, equipo o servicios que sean necesarios para llevar a cabo las distintas actividades y programas con el mayor grado de eficiencia y economía.
2. Las disposiciones de este manual aplican y deberán cumplirse rigurosamente por el personal de la agencia.
3. La Sección de Compras estará adscrita a la Oficina de Servicios Generales.
4. En la medida en que se puedan determinar las necesidades de cada área, para cada año fiscal se planificarán y se programarán las compras que se realizarán durante el año. No se realizarán compras que sean extravagantes, excesivas e innecesarias.

II. Definiciones

1. Administración - Administración de Terrenos de Puerto Rico.
2. Suplidor único o representante exclusivo - cuando sólo existe una fuente o medio de adquisición.
3. Orden de Compras - formulario que se utiliza para realizar las compras de la Administración de Terrenos.
4. Fondo de Caja Menuda - cantidad de dinero bajo la custodia del Director de Presupuesto y Finanzas para realizar compras no mayores de \$100.00
5. Extravagante - gasto fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.
6. Excesivo - gasto por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos, o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.
7. Innecesario - gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que la dependencia o

MM
[Signature]

entidad corporativa pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.

8. Directores - se refiere a los directores de oficinas.
9. Ayudantes - se refiere a los ayudantes del Director Ejecutivo.
10. Registro Único de Licitadores - Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la Administración de Servicios Generales (ASG) para contratar con el Gobierno por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador.

III. Normas Generales.

1. Los funcionarios o empleados de esta Administración no aceptarán servicios, regalos o cosa alguna de valor en forma gratuita de personas o firmas que están haciendo negocios o que hayan demostrado deseo o intención de hacer negocios con esta Administración.
2. En aquellos casos que se requieran muestras, modelos o especímenes, las mismas serán devueltas a las personas o agencia que las sometieron después de haberse tomado la determinación pertinente.
3. Aquellos servicios que por su naturaleza de contratación y ejecución requieran unas especificaciones especiales,

quedarán exentos de los procedimientos establecidos en este manual, siempre y cuando el Director Ejecutivo autorice dicha exención. Esta autorización deberá expresarse como una de las cláusulas del contrato afectado.

4. Toda información relativa a compras de materiales, equipo o servicios, se considerará confidencial hasta que un funcionario autorizado haga una determinación en contrario o hasta que se lleve a cabo la transacción.
5. No se dará ventaja o preferencias a persona, firma, corporación o entidad alguna; de las que hagan o puedan hacer negocios con la Administración.
6. Todo licitador deberá estar inscrito bajo el procedimiento de la Administración de Servicios Generales y cumplir con los requisitos del Registro Único de Licitadores.

IV. Normas para Compras

1. Para iniciar el proceso de compras tiene que existir una necesidad en cuanto al bien o servicio que se va a adquirir.
2. Toda requisición para compra de materiales, equipo o servicios tiene que ser sometida por los Directores o Ayudantes a la Oficina de Servicios Generales. En cada

requisición se debe indicar el propósito, el uso específico de los bienes o servicios a ser adquiridos, las características o especificaciones físicas, las funciones, la calidad y la fecha requerida para la entrega.

3. Las solicitudes para compras de materiales, equipo o servicios deben someterse con suficiente anticipación, considerando que el procesar la Orden de Compra toma un período de tiempo cuya duración depende de si es una compra local o al extranjero, además se verifica la disponibilidad de fondos y el procedimiento a utilizarse para realizar la compra, ya sea mercado abierto, subasta informal o formal.
4. El proveedor deberá estar registrado y certificado en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales. Si el licitador seleccionado no cumple con los requisitos del Registro Único de Licitadores, se le concederán dos (2) semanas a partir de la fecha de selección para que cumpla con los requisitos según establecidos por la Administración de Servicios Generales.

V. Compras Mínimas

1. Compras imprevistas cuyo monto no exceda la cantidad de \$100.00 puede ser tramitada a través del procedimiento del Fondo de Caja Menuda.
2. Se prohíbe terminantemente la fragmentación de compras por valor mayor de \$100.00 (Manual para Establecer el Procedimiento para la Creación, Operación, Control y Contabilidad de un Fondo de Caja Menuda, de 20 de julio de 1977, según enmendado) para adquirirse a través del Fondo de Caja Menuda y obviar de esta manera el procedimiento de compras.
3. El Fondo de Caja Menuda es controlado por el Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Administración de Terrenos o algún empleado designado por éste.

VI. Casos de Emergencias y/o Fuera de Horas Laborales

1. Cuando debido a una emergencia que afecte los servicios que se prestan, la seguridad o la propiedad de la Administración, se requiera entrega inmediata de materiales, equipo o ejecución de servicios, el Director de la Oficina afectada o su representante autorizado procederá como mejor convenga a los intereses de la Administración.

Rev

2. Este tipo de compra o ejecución de servicios, se puede efectuar en mercado abierto.
3. La transacción que se realice bajo esta emergencia se informará al Oficial de Compras en el próximo día laborable y se obtendrá la correspondiente Orden de Compra, la cual se identificará como una orden confirmatoria.
4. La oficina que requiera el servicio, solicitará de la compañía utilizada un recibo por el trabajo efectuado, o la compra realizada y, a la misma vez, preparará un memorando explicativo de la emergencia ocurrida. Esto inmediatamente luego de prestado el servicio.

VII. Procedimientos Especiales

1. Único proveedor - Este procedimiento se utiliza en un momento determinado que se necesite un bien, obra o servicios y sólo exista una fuente de adquisición, en cuyo caso:
 - a. No se necesitan las cotizaciones
 - b. Se preparará un memorando certificando las gestiones realizadas para justificarlo.
2. "Trade-in" - Es una modalidad de compra mediante la cual se adquiere un bien nuevo a cambio de la entrega de

Handwritten signature

otro similar usado. El valor del bien que se entrega se acredita y la diferencia puede ser pagada al momento o a plazos. Esta modalidad sólo puede utilizarse si el bien que se va a entregar fue declarado excedente conforme a la reglamentación aplicable.

VIII. Procedimiento para Requisiciones

1. Para compras en exceso de \$100.00 y hasta \$25,000.00, el Encargado de Compras obtendrá no menos de tres cotizaciones, ya sean por escrito, teléfono, fax, e-mail. Las compras que excedan la cantidad de \$25,000.00 se tramitarán siguiendo el Reglamento para Subastas de la Administración.
2. Toda solicitud de compra de materiales, equipos o servicios se originará en las oficinas por medio del uso de requisiciones. Las requisiciones deberán contener los siguientes datos:
 - a. Fecha de emisión
 - b. Forma de entrega de los artículos
 - c. Cantidad o unidades solicitadas
 - d. Descripciones y especificaciones
 - e. Funciones y calidad

3. Toda requisición será numerada consecutivamente por la Sección de Compras y será anotada en el registro de requisiciones.
4. Toda requisición será clara, concreta y completa para así obtener con exactitud los materiales, equipo o servicios requeridos por la oficina originadora.

IX. Procedimiento para Órdenes de Compra

1. El Encargado de Compras preparará una Orden de Compra basada en la requisición.
2. La Orden de Compra y/o cualquier cambio que surja, debe someterse al Director de Presupuesto y Finanzas para la obligación de fondos y luego someterse al Director Ejecutivo. La misma debe acompañarse por la requisición aprobada y las correspondientes cotizaciones o subastas adjudicadas.
3. Las Órdenes de Compra no rutinarias tienen que venir acompañadas de un memorando explicativo.

X. Preparación y Distribución de Formularios

1. Requisición de Compra
 - a. Este formulario será utilizado para solicitar las compras de materiales, equipo o servicios a través de la Sección de Compras



- b. Incluye fecha, número y artículo deseado
- c. Debe especificar claramente el artículo deseado, cantidad requerida, tamaño, medida, uso específico, calidad.
- d. Debe ser firmada por el Director de Oficina o Ayudante, por el Director de Presupuesto y Finanzas, y por el Director Ejecutivo.
- e. Las requisiciones se preparan en original y dos copias. El original se enviará a la Oficina de Presupuesto y Finanzas, una copia para la Sección de Compras y la tercera copia para el requisitor.

2. Cotizaciones

- a. Se solicitarán tres cotizaciones antes de formular la Orden de Compra, cuando el valor de la compra esté dentro del límite monetario aquí establecido.
- b. El Agente Comprador preparará en original y copia el Formulario Resumen de Cotizaciones. En éste se anotarán todas las gestiones realizadas y la recomendación.
- c. El original se enviará a la Oficina de Presupuesto y Finanzas y la copia la retendrá la

Handwritten signature

Sección de Compras, luego de la aprobación de los funcionarios correspondientes.

3. Orden de Compra

- a. La Sección de Compras preparará la Orden de Compra basándose en la Requisición de Compras y luego de haber estudiado el Resumen de Cotización.
- b. La Orden de Compra se preparará en original y tres copias, incluyendo la Copia de Recibo para el receptor. El original se enviará al suplidor, la primera copia se archiva en el área de Compras, la segunda copia se le envía al receptor, y la tercera a la Oficina de Presupuesto y Finanzas. La copia del receptor no debe contener las cantidades solicitada ni el precio.
- c. Una vez se reciban los materiales, bienes o servicios, el receptor procederá a entregar la copia del recibo junto con el informe de recibo a la Sección de Compras.
- d. El comprador procederá a comparar el informe de recibo con la orden de compra y, si está conforme, lo enviará a la Oficina de

Nem
R

Presupuesto y Finanzas para el pago final. Si hay alguna diferencia se comunicará con el suplidor para la reclamación correspondiente.

XI. Entrega, Inspección y Certificación de Equipo, Materiales o Servicios Recibidos

1. Las entregas de materiales, equipo o servicios se harán al Encargado del Almacén, ya sea en la Sección de Compras o en el Almacén. Sin embargo, cuando la situación lo amerite, podrá entregarse el material, equipo o servicios directamente en la Oficina que solicitó la compra, entendiéndose que el receptor de la entrega será el Director de dicha Oficina o su Representante Autorizado. Entonces, se debe informar al Encargado del Almacén.
2. Todos los materiales, equipo o servicios recibidos serán inspeccionados por el Encargado del Almacén para determinar si los mismos se ajustan a las especificaciones de la Orden de Compra.
3. En aquellos casos en que no se reciban los materiales, equipo o servicios en el término estipulado en la Orden de Compra, o que no cumplan con las condiciones y especificaciones de la Orden de Compra, el Oficial de Compras realizará las gestiones con el suplidor para

aclarar dicha compra y si hay cambios en precio o equipo suplido.

4. Es requisito para todos los materiales, equipo o servicios que se reciban, cumplimentar inmediatamente el Informe de Recibo. Por medio de este informe se certifica que los materiales, equipo o servicios han sido recibidos de conformidad y a su debido tiempo.
5. El Encargado del Almacén recibirá el material o equipo adquirido por esta Administración y lo revisará para ver si llenan las especificaciones de la Orden de Compra. En caso de material, éste se asegurará de que la sección que lo requisó lo reciba. El equipo será entregado al Encargado de la Propiedad para que éste cumpla con los procedimientos del área.

XII. El orden de preferencia será:

1. Productos manufacturados en Puerto Rico

- a. Las disposiciones de la Ley Número 42 del 5 de agosto de 1989 conocida como "Ley de Política Preferencial para las compras del Gobierno" serán aplicables a los procedimientos contenidos en este manual.

*COM
R*

2. Productos manufacturados en los Estados Unidos de Norte América.
3. Productos manufacturados en otros países.

XIII. Vigencia

Este manual empezará a regir a partir de la fecha de su aprobación por el Director Ejecutivo de la Administración de Terrenos de Puerto Rico. Este manual deroga el *Manual de Procedimientos de Compras y Servicios*, aprobado el 22 de septiembre de 2003.

Recomendado por:

Aprobado por:



Reinaldo Quiñones Ramírez
Director
Oficina de Servicios Generales



Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

8 de diciembre de 2008
Fecha

8 de diciembre de 2008
Fecha