




ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

27 de enero de 2005

ADFAN-ADM-2005-002

Eunice Pabón, Directora
División de Servicios Generales


Carmen Nazario
Administradora

Reglas de Compras

En lo sucesivo, la Unidad de Compra debe ceñirse estrictamente a las reglas y señalamientos que se enumeran a continuación:

- La Regiones efectuarán sus propias compras en lo que respecta a materiales, actividades y reparaciones de automóviles (hasta un máximo de \$1,000.00).
- Las Requisiciones de Compra (DEFAN 36) para equipo, proveniente de las Regiones, tiene que venir acompañada de la autorización de la Administradora Auxiliar cuyos fondos vayan a ser utilizados.
- Una vez emitida la Orden de Compra, la misma debe especificar claramente el término de tiempo que tiene el Suplidor para entregar la mercancía. Será responsabilidad de la Supervisora de Compras indicarle al Suplidor que de no cumplirse el término establecido, la orden será cancelada. Además, tendrá la responsabilidad de una vez cumplido el término, proceder con la cancelación de la orden y notificarle a la Directora de Servicios Generales y al solicitante.
- Ordenes de Compra originadas en las Regiones deben entregarse en las facilidades del solicitante. Solamente se recibirá en ADFAN órdenes de computadoras requeridas por las Regiones pues las mismas tienen que ser programadas por la División de Sistemas de Información.

Pagina 2
Reglas de Compra

- Debe informársele a todos los Suplidores que por regla general no se aceptaran en lo sucesivo entregas parciales. Únicamente con la autorización de la Administradora se aceptara la entrega de una orden incompleta y la solicitud debe venir acompañada de un compromiso escrito del Suplidor a los efectos de que el remanente será entregando durante los treinta (30) días subsiguientes a la primera entrega. En caso que el suplidor no cumpla con los acuerdos, debe emitirse una orden cancelando el balance y efectuarse una nueva compra al segundo postor. Antes de emitir la segunda orden, la Supervisora de Compras debe comunicarse con el solicitante y obtener de este su aprobación al cambio. Al cancelarse o modificarse una orden de compra, dicho cambio tiene que ser informado a la División de Presupuesto para que se liberen los fondos previamente comprometidos.

Las anteriores normas comenzaran a regir de inmediato y serán de estricto cumplimiento.