



GOBIERNO DE PUERTO RICO

**ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS**

---

**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y SERVICIOS**

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	DEFINICIONES.....	3
III.	NORMAS GENERALES .....	5
IV.	NORMAS PARA COMPRAS.....	6
V.	COMPRAS MÍNIMAS.....	7
VI.	CASOS DE EMERGENCIAS Y/O FUERA DE HORAS LABORABLES.....	7
VII.	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES .....	8
VIII.	PROCEDIMIENTOS PARA REQUISICIONES .....	9
IX.	PROCEDIMIENTO PARA ÓRDENES DE COMPRA.....	9
X.	PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FORMULARIO .....	10
XI.	ENTREGA, INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EQUIPO, MATERIALES O SERVICIOS RECIBIDOS .....	12
XII.	EL ORDEN DE PREFERENCIA SERÁ: .....	13
XIII.	VIGENCIA .....	14

## 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 y servicios no profesionales 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. Ayudantes - se refiere a los ayudantes del Director Ejecutivo
3. Directores - se refiere a los directores de oficinas.
4. Emergencia - Necesidad inesperada e imprevista causada por alguna situación fuera del alcance humano, o por cualquier perturbación grave en el orden público en la que se requiera acción inmediata debido a las siguientes razones: (1) estar en peligro la vida o salud de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública, (3) estar en peligro de suspenderse o

afectarse adversamente el funcionamiento de la Agencia o alguna de sus áreas de Oficinas. También se entenderá por emergencia aquella situación en se determine que la oportunidad para adquirir los artículos, materiales o equipos pueda perderse, afectando adversamente el funcionamiento en la agencia.

5. Especificaciones: Conjunto de características primordiales de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales que se interesan adquirir así como, las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad.
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. 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.
8. Fondo de Caja Menuda – cantidad de dinero bajo la custodia del Director de Presupuesto y Finanzas para realizar compras no mayores de cien dólares (\$100.00).
9. Innecesario – gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que la dependencia o entidad corporativa pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.
10. Orden de Compras - formulario que se utiliza para realizar las compras de la Administración de Terrenos.

11. 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 de ASG.
12. Suplidor único o representante exclusivo – cuando sólo existe una fuente o medio de adquisición.

### 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 requieren 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 al que se le adjudique una compra 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 suplidor 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 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 (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 LABORABLES

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.

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 tres 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 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.
3. Otras modalidades de Compras- Se podrán utilizar además, cualesquiera de las modalidades de compras incluidas en el Artículo 14 del Reglamento de Adquisición de la Administración de



Servicios Generales, según explicadas en los Artículos 15 , 16 y 17 del mencionado Reglamento.

## VIII. PROCEDIMIENTOS PARA REQUISICIONES

1. 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
2. Toda requisición será numerada consecutivamente por la Sección de Compras y será anotada en el Registro de Requisiciones.
3. 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. Para la adquisición de bienes y servicios no profesionales en exceso de cien dólares (\$100.00) y hasta cincuenta mil dólares (\$50,000.00), el Agente Comprador obtendrá no menos de tres cotizaciones, ya sean por escrito, teléfono, fax y /o correo electrónico.

2. Las adquisiciones de bienes y servicios no profesionales que excedan la cantidad de cincuenta mil dólares y un centavo (\$50,000.01) y hasta cien mil dólares (\$100,000.00) deberán ser aprobadas por la Junta de Gobierno. Las compras en exceso de cien mil dólares y un centavo (\$100,000.01) se tramitarán siguiendo el Reglamento para Subastas de la Administración, según aprobado el 21 de enero de 2010 por el Departamento de Estado.
3. El Encargado de Compras preparará una Orden de Compra basada en la requisición.
4. 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.
5. Las Órdenes de Compra no rutinarias tienen que venir acompañadas de un memorando explicativo.

## X. PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FORMULARIO

### 1. Requisición de Compras

- 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.
2. Las requisiciones se prepararán 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 la oficina que requisa la compra.

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

### 4. 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 el Informe de Recibo e Inspección para el receptor. El original de la orden se enviará al suplidor, la primera copia se archiva en el Área de Compras, la segunda

copia se le envía a la persona encargada de llevar el libro del mayor del almacén y una vez se recibe la factura, la tercera copia se envía junto a la factura de pago y copia del Informe de recibo a la Oficina de Presupuesto y Finanzas para que tramiten el pago.

- 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 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, equipos o servicios se harán al Encargado de la Propiedad y el 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 de la Propiedad y el Almacén.
2. Todos los materiales, equipo o servicios recibidos serán inspeccionados por el Encargado de la Propiedad y el 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 proveedor 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, completar 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 de la Propiedad y el Almacén deberá asegurarse que la sección u oficina que requisó los materiales, equipos o servicios reciba los mismos. Además, debe asegurarse que se cumpla con los procedimientos del área.

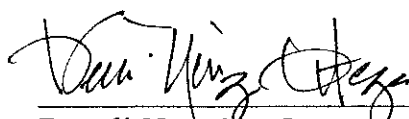
## XII. EL ORDEN DE PREFERENCIA SERÁ:

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

XIII. VIGENCIA

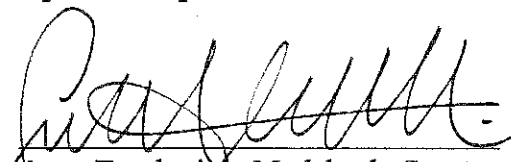
Este Manual empezará a regir a partir de la fecha de su aprobación por el Director Ejecutivo de la Administración de Terrenos de Puerto Rico. Este Manual deroga *el Manual de Procedimientos de Compras y Servicios*, aprobado el 8 de diciembre de 2008.

Recomendado por:

  
\_\_\_\_\_  
Deudi Narváez Ortega  
Director de Servicios Generales

31 agosto 2010  
Fecha

Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_  
Arq. Frederiek Muhlach Santos  
Director Ejecutivo

31. AGO. 2010  
Fecha