

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Senado de Puerto Rico



Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente

RECIBIDO
SENADO DE PUERTO RICO
SECRETARIA

2010 MAR 25 PM 3:16

ORDEN ADMINISTRATIVA -10 -49

A: SEÑORES SEÑORAS SENADORES, DIRECTORES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL SENADO

ASUNTO: ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO NÚM. 16 DENOMINADO "NORMAS QUE REGIRÁN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL SENADO DE PUERTO RICO"

En virtud de la facultad que me confiere la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Sección 6 del Reglamento del Senado, Resolución de Senado 27, aprobada el 12 de enero de 2009, así como la Resolución del Senado 28, aprobada el 12 de enero de 2009, por la presente se adopta el Reglamento Núm. 16 denominado "Normas que regirán la Adquisición de Bienes y Servicios del Senado de Puerto Rico", el cual se aneja a esta Orden.

Este Reglamento se promulga a los fines de establecer las normas que regirán la compra de bienes y servicios de manera eficaz, adquirir bienes de la mejor calidad y obtener el mayor rendimiento de los fondos asignados para compras.

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata y el original deberá ser radicada en la Secretaría y copia de la misma distribuida a los legisladores y oficiales correspondientes.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 25 de marzo de 2010.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Thomas Rivera Schatz".

THOMAS RIVERA SCHATZ
Presidente

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
SENADO DE PUERTO RICO**



**REGLAMENTO NÚM. 16
NORMAS QUE REGIRÁN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DEL SENADO DE PUERTO RICO,**

APROBADO EL 25 DE MARZO DE 2010

TABLA DE CONTENIDO

Artículo I. Título.....	2
Artículo II. Base Legal.....	2
Artículo III. Propósito.....	2
Artículo IV. Definiciones	3
Artículo V. Oficina de Compras y Servicios	4
Artículo VI. Requisición de Compra.....	5
Artículo VII. Orden de Compra y Orden de Servicio.....	6
Artículo VIII. Cotizaciones	6
Artículo IX. Recibo, Inspección y Certificación	7
Artículo X. Área de Presupuesto de La Oficina.....	7
Artículo XI. Oficina del Secretario de Administración.....	8
Artículo XII. Preintervención y Desembolso.....	9
Artículo XIII. Disposiciones Generales.....	9
Artículo XIV. Derogación.....	9
Artículo XV. Cláusula de Separabilidad.....	9
Artículo XVI. Vigencia.....	10

NORMAS QUE REGIRÁN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL SENADO DE PUERTO RICO

Artículo I. Título

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento Número 16 y podrá ser citado como: “Normas que regirán la Adquisición de Bienes y Servicios del Senado de Puerto Rico”.

Artículo II. Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que autoriza a cada Cuerpo Legislativo a adoptar las reglas propias para sus procedimientos y gobierno interno; de la Sección 6 del Reglamento del Senado de Puerto Rico, Resolución del Senado 27, aprobada el 12 de enero de 2009, que dispone que el Presidente del Senado será el Jefe Ejecutivo del Cuerpo en todos los asuntos legislativos y administrativos, pudiendo delegar aquellas funciones que estime necesarias para el fiel cumplimiento de su encomienda, y que tendrá a su cargo todo lo relacionado al personal y la promulgación de normas para la administración de éste; de la Ley Núm. 258 de 30 de julio de 1974, que faculta a la Asamblea Legislativa a promulgar reglas para la administración de la Rama Legislativa y sus dependencias; y de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, la cual establece la política gubernamental respecto al control y contabilidad de fondos y propiedad pública y reconoce y afirma el principio de independencia administrativa de ambos cuerpos de la Asamblea Legislativa.

Artículo III. Propósito

El Senado de Puerto Rico tiene facultad en ley para adquirir y disponer de los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento. Para cumplir a cabalidad tal encomienda, este Reglamento establece las normas que regirán la compra de bienes y servicios de manera eficaz, adquirir bienes de la mejor calidad y obtener el mayor rendimiento de los fondos asignados para compras. Este Reglamento rige las compras de bienes y servicios cuyos costos no excedan la cantidad de Treinta y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$39,999.99), excluyendo la contratación de servicios profesionales. Las compras de bienes y

servicios que excedan Treinta y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$39,999.99) requieren pasar por el proceso de subasta y se regirán por el Reglamento de la Junta de Subastas del Senado de Puerto Rico.

Artículo IV. Definiciones

Para fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- A. Compra - Adquisición de equipo, materiales y servicios cuyos costos no excedan la cantidad de Treinta y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$39,999.99); excluyendo la contratación de servicios profesionales.
- B. Cotización - Procedimiento a seguirse en el Senado para evaluar y adjudicar toda compra de material o equipo, arrendamiento de equipo o contratación de servicios, excluyendo los profesionales, hasta la cantidad de Treinta y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$39,999.99).
- C. Emergencia - Situación o suceso extraordinario o imprevisto que requiere acción inmediata por estar en peligro la vida, salud o seguridad de una o más personas; por estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública; o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento del Senado o alguna de sus dependencias.
- D. Especificaciones - Conjunto de características del material, equipo o servicio que se solicita y que estará definido en la parte descriptiva de lo solicitado y claramente identificado como "Especificaciones", las cuales deben satisfacer plenamente los licitadores.
- E. Oficial de Compras - Empleado encargado de gestionar las compras en el Senado de Puerto Rico, adscrito a la oficina de Compras y Servicios.
- F. Orden de Compra - Formulario que se utiliza para autorizar la adquisición de equipo y materiales. Por medio de ésta, se formaliza el compromiso entre el suministrador y el Senado de Puerto Rico para proveer un producto cuyas especificaciones, costo, garantías, términos y condiciones aparecen establecidas y aceptadas por ambas partes.

- G. Orden de Servicio - Formulario mediante el cual se autoriza a adquirir servicios.
Por este medio se formaliza el compromiso entre el Suministrador y el Senado de Puerto Rico.
- H. Registro - Registro de Licitadores.
- I. Requisición - Acción de solicitar la compra de equipo, materiales o servicios, para la cual se utiliza el formulario titulado “Requisición para Adquirir Bienes y Servicios”. La requisición debe incluir una Justificación para la adquisición de la Compra, Bien o Servicios.
- J. Requisición de Materiales- Acción de solicitar la compra de Materiales en el Almacén de Materiales del Senado de Puerto Rico.
- K. Suministrador - Entidad comercial que provee bienes y servicios mediante compra.
- L. Certificado de Compras Exentas- Documento que exonera el cobro de Impuestos (IVU).

Artículo V. Oficina de Compras y Servicios

- A. La oficina de Compras y Servicios, será la unidad organizacional responsable de velar por la pureza de los procedimientos de las compras en el mercado abierto, mediante el establecimiento de controles adecuados y la fiscalización efectiva en todas las etapas de dichas operaciones.

La oficina de Compras y Servicios será responsable de:

1. Planificar, dirigir y conducir las actividades de compras del Senado, en el mercado abierto de acuerdo a las Leyes y Reglamentos aplicables.
2. Velar por la pureza de los procedimientos de las compras en el mercado abierto, mediante el establecimiento de controles adecuados y la fiscalización efectiva en todas las etapas de dichas operaciones.
3. Crear y mantener al día un registro de suplidores y/o licitadores.

4. Crear y mantener al día un registro de requisiciones de compras y servicios, expedientes de suplidores con resumen de ofertas, órdenes de compra y órdenes de servicio.
5. Informar a la Junta de Subasta la necesidad de llevar a cabo un procedimiento de subasta para la adquisición de determinado bien o servicio.
6. Establecer un sistema de seguimiento a los suplidores para la entrega de equipo y materiales.
7. Tramitar los contratos de servicio de mantenimiento de equipo.
8. Enviar copia de los documentos necesarios a la Unidad de Propiedad y Almacén para el control de la Propiedad y los materiales adquiridos.
9. Enviar los documentos pertenecientes al Área de Finanzas de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales para el trámite de pago a los suplidores.
10. Llevar un registro de todas las transacciones que se realizan diariamente y preparar los informes requeridos por la Secretaría de Administración.

Artículo VI. Requisición de Compra

- A. Toda Requisición para la compra de bienes y servicios deberá tramitarse en el Área de Presupuesto de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales, mediante una requisición por los funcionarios autorizados.
- B. Los Oficiales de Compra de la Sección de Compras efectuarán los trámites pertinentes para obtener y recomendar las cotizaciones tomando en cuenta el precio, la calidad, la garantía, la entrega y el servicio, lo que resulte más conveniente a los intereses del Senado de Puerto Rico.
- C. Toda compra que se efectúe con Tarjetas de Créditos deberá regirse por el proceso de cotizaciones establecido en este Reglamento.

- D. Las Compras de Alimentos, en beneficio de conseguir los mejores precios del Senado, se podrán proceder con un (1) sólo Suplidor.
- E. La Área de Presupuesto de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales deberá analizar y certificar la disponibilidad de los fondos en la partida correspondiente del presupuesto asignado a la unidad solicitante.
- F. El Secretario de Administración evaluará la necesidad y conveniencia de la compra, y autorizará la misma.

Artículo VII. Orden de Compra y Orden de Servicio

- A. La oficina de Compras y Servicios preparará la orden de compra o de servicio cuando medie una requisición autorizada por el Secretario de Administración.
- B. El Director de la oficina de Compras y Servicios, tramitará la orden de compra o de servicio con la empresa favorecida y los Oficiales de Compra efectuarán el seguimiento correspondiente para la entrega de los bienes y servicios adquiridos bajo los términos acordados.
- C. El Director de la Oficina de Compras y Servicios, anotará el objeto de gastos en la requisición.

Artículo VIII. Cotizaciones

- A. Toda compra de material o equipo, arrendamiento de equipo o contratación de servicios, excluyendo los profesionales, cuyo importe sea de cinco mil (\$5,000) dólares o más, pero hasta la cantidad de treinta y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos mil (\$39,999.99) dólares, requerirá cotizaciones escritas de por lo menos tres (3) suplidores.
- B. En aquellos casos en que la adquisición sea menor de cinco mil (\$5,000) dólares, podrán hacerse cotizaciones verbales, personalmente o a través de llamadas telefónicas, de por lo menos tres (3) suplidores.
- C. Deberá dejarse constancia escrita de las gestiones realizadas, manteniendo un registro de cotizaciones donde se indicará la siguiente información:
 - 1. fecha de la cotización;
 - 2. nombre de la entidad y de la persona que cotiza;

3. dirección física y postal del suplidor;
4. número de teléfono del suplidor;
5. descripción de los artículos;
6. precio ofrecido por el suplidor;
7. nombre y título del empleado del Senado que solicita la cotización.

D. Se podrá dispensar del requisito de cotización sólo en los siguientes casos:

1. Cuando haya conocimiento fehaciente de que sólo existe una fuente de abastecimiento en el mercado local;
2. Cuando haya una extrema emergencia y que sea indispensable tal adquisición por la continuidad de los servicios.
3. Cuando haya una extrema emergencia y sea indispensable la adquisición de alimentos.

Artículo IX. Recibo, Inspección y Certificación

- A. La Sección de Propiedad recibirá e inspeccionará el equipo y certificará el informe de recibo e inspección.
- B. El Almacén de Materiales recibirá e inspeccionará los materiales y certificará el informe de recibo e inspección.
- C. En el caso de los servicios, estos serán certificados por los solicitantes de los mismos.

Artículo X. Área de Presupuesto de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales

- A. Área de Presupuesto de Presupuesto recibe, registra y refiere las requisiciones a un Técnico de Presupuesto el cual tiene el deber de cotejar si tiene el balance disponible en la partida correspondiente
- B. Técnico de Presupuesto
 1. Coteja si tiene el balance disponible en la partida correspondiente
 2. Si no tiene el balance, se lo notifica al Sub Director del Área de Presupuesto de La Oficina para la acción pertinente.
 3. Registra la transacción en el sistema computarizado.

4. Refiere la requisición al Sub Director del Área de Presupuesto para su revisión y aprobación.
5. Una vez aprobada por el Sub Director del Área de Presupuesto refiere la requisición al Encargado de Registro.

C. Sub Director del Área de Presupuesto de La Oficina

1. Revisa la requisición, en el caso de equipo, verifica si está considerado en el presupuesto vigente y la disponibilidad de fondos en la partida.
2. Si determina que tiene fondos para sufragar la requisición, estampa el sello de aprobado, la firma y la devuelve al Técnico de Presupuesto.
3. Si no tiene fondos
 - a. Analiza la situación presupuestaria de la unidad solicitante; se comunica con ésta para evaluar las alternativas viables y retiene la requisición hasta que se tome una decisión al respecto.
 - b. Informa a la Sección de Compras que la requisición está pendiente de determinar de dónde se sufragará el costo.

D. Encargado del Registro

1. Recibe del Técnico de Registro la requisición debidamente aprobada por el Sub Director del Área de Presupuesto.
2. Anota la fecha de envío en el Registro de Requisiciones y la refiere al Ayudante Ejecutivo del Presidente del Senado o a su Representante Autorizado para su aprobación.

Artículo XI. Oficina del Secretario de Administración del Senado de Puerto Rico

- A. El Secretario de Administración recibirá del Encargado de Registro la requisición aprobada por el Director del Área de Presupuesto.
- B. Analiza, firma la requisición y la devuelve a la Oficina de Compras para el trámite correspondiente.

Artículo XII. Preintervención y Desembolso

- A. La Sección de Preintervención realizará una preintervención de todos los documentos desde el punto de vista reglamentario, fiscal, y administrativo, y recomendará el pago correspondiente al Oficial Pagador Especial.
- B. El Oficial Pagador Especial verificará los fondos disponibles, cotejará los documentos justificantes, preparará comprobante y emitirá el pago correspondiente.
- C. Las Compras con las tarjetas de crédito tendrán un periodo de pago menor de treinta (30) días.

Artículo XIII. Disposiciones Generales

- A. Cualquier persona que, en violación a este Reglamento, adquiera bienes, materiales o equipo a nombre del Senado, será responsable en su carácter individual de satisfacer el importe adquirido.
- B. Los funcionarios del Área de Finanzas no podrán aceptar regalías, prestar dinero o tomar dinero prestado de ningún suplidor.
- C. Los funcionarios del Área de Finanzas no podrán ofrecer información relacionada con las compras y/o cotizaciones a los licitadores.

Artículo XIV. Derogación

Este reglamento deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma o reglamento promulgado, que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento, incluyendo el Reglamento Núm. 24 de 5 de octubre de 1995.

Artículo XV. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, en su aplicación a un caso particular no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su

aplicación o validez en cualquier otro caso. Si la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte ha sido declarada inconstitucional o nula de su faz, entonces la misma no se aplicará a los casos que estén pendientes de resolverse ni en casos futuros.

Artículo XVI. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico a 25 de marzo de 2010.



Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico