# PROCEDIMIENTO NÚMERO – AFI-ADM-5



# SOLICITUD Y APROBACIÓN DE COMPRAS NÚMERO: AFI-ADM-5

## **TABLA DE CONTENIDO**

INTROD	UCCION	3
NORMAS	S	4
BASE LE	GAL	5
DEFINIC	IONES	7
DISPOSI	ICIONES GENERALES	9
PROCE	DIMIENTO	11
A.	Requisición de Compra de Material o Misceláneo	11
B.	Formalización de Orden de Compra	16
C.	Recibo de Material o Misceláneo	17

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales

Sección : Administración

Asunto : Solicitud y Aprobación de Compras

#### INTRODUCCION

La Autoridad requiere una estructura adecuada de control interno diseñada para proveer certeza razonable relacionada a los logros de los objetivos financieros, operacionales y de cumplimiento. Estos controles permiten la prevención y detección de adquisiciones no autorizadas, y el uso o disposición de los activos de la empresa que puedan tener un efecto material en los estados financieros. Los controles se diseñan para asegurar que el uso y acceso a los activos están propiamente autorizados. La autorización incluye la aprobación de transacciones de acuerdo a las políticas y procesos establecidas por la gerencia para salvaguardar los activos.

Para cumplir con esos objetivos es necesario establecer reglamentos y procedimientos que provean un mecanismo para realizar las diferentes funciones administrativas y operacionales de Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico, (en adelante "AFI").

Como parte de sus funciones diarias la AFI necesita adquirir materiales, equipos y propiedades para poder cumplir con los deberes y responsabilidades que se tienen asignados. La solicitud de compras conlleva una serie de trámites, los cuales se incluyen en este procedimiento.

Página: 3 de 20

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales

Sección : Administración

Asunto : Solicitud y Aprobación de Compras

#### **NORMAS**

Este procedimiento establece y define los deberes y responsabilidades de los funcionarios de la AFI con respecto a este Procedimiento. En adición, establece los controles internos necesarios y cumple con las leyes, reglamentos, cartas circulares, entre otros, establecidos por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para evitar compras extravagantes, excesivas e innecesarias.

Página: 4 de 20

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales

Sección : Administración

Asunto : Solicitud y Aprobación de Compras

#### **BASE LEGAL**

Las siguientes leyes, reglamentos, cartas circulares y órdenes ejecutivas; sirven de base legal para este procedimiento:

#### **LEYES**

Ley Núm. 102 del 26 de agosto de 2005

Prohíbe la participación de los jefes de las agencias de la Rama Ejecutiva y a los alcaldes a participar o ser miembros delas Juntas de Subastas de las entidades o municipios que dirigen.

Ley Núm. 129 de 7 de octubre de 2005, según enmendada Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Establece la política pública en torno a la compra de productos a pequeños y medianos comerciantes de capital local.

Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004

"Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña".

Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada Conocida como la "Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico", la cual establece política pública respecto al control de la propiedad y de los fondos públicos. En adición dispone que exista un control previo de todas las operaciones.

Ley Núm. 248 de 3 de septiembre de 2003 que enmienda la Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989 Conocida como "Ley de Política Preferencial para las compras en el Gobierno de Puerto Rico."

Ley Núm. 428 de 22 de septiembre de 2001 Enmienda la Ley Núm. 458 del 29 de diciembre de 2000, según emendada, para establecer que toda persona que desee participar de la adjudicación de una subasta con cualquier entidad gubernamental deberá someter una declaración jurada donde informe si ha sido convicta o se ha declarado culpable de los delitos contemplados en dicha Ley, en Puerto Rico, Estados Unidos de América o cualquier otro país.

Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, según enmendada

Establece un Código de Ética para contratistas, proveedores de bienes y servicios y solicitantes de incentivos económico.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales

Sección : Administración

Asunto : Solicitud y Aprobación de Compras

Ley Núm. 68 de 20 de febrero de 2004 que enmienda el Artículo 7 de la Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002 Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Requiere que las entidades gubernamentales le entreguen copia de dicha Ley a dichos contratistas, suplidores y solicitantes, y que ellos acrediten haber recibido la copia.

Página: 6 de 20

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales

Sección : Administración

Asunto : Solicitud y Aprobación de Compras

#### **DEFINICIONES**

Los términos que siguen, cuando se usan en este Procedimiento, tendrán el significado que se establece a continuación, excepto cuando el contexto claramente denote un significado diferente.

1. Adquirir

Procurar, obtener o conseguir equipos, material o bienes muebles en existencia o bienes muebles y obras que se puedan traer a existencia mediante cualesquiera de los medios y formas establecidos en este Procedimiento.

2. AFI La Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico.

3. Agente o Cualquier persona, funcionario o empleado de la AFI autorizado por el Director a comprar en Comprador representación de la AFI.

4. Almacén

El lugar designado por la AFI para almacenar y suplir los bienes muebles necesarios para operaciones que se hayan adquirido según los procedimientos

establecidos en este Procedimiento.

**5. Banco** Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

6. Compra

El medio de adquirir una cosa o una obra a cambio de un pago en dinero. El término de "compra" se usa en los documentos fiscales indistintamente por el de "adquisición".

**7. Director (a)** Se refiere al Director (a) Ejecutivo (a) de la AFI.

8. Especificaciones Es el conjunto de características físicas, técnicas, funciones y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados.

9. JIIP Es la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña. La Ley Núm. 14, según enmendada, conocida como la "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña".

Página: 7 de 20

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales

Sección : Administración

Asunto : Solicitud y Aprobación de Compras

## 10. Orden de Compra El documento que se formaliza una vez se autoriza la

requisición de compra por un oficial autorizado. La orden de compra se basa en las especificaciones de

la requisición de compra.

# 11. Persona Cualquier persona natural, negocio, sociedad,

corporación, asociación u otra organización, entidad

o grupo de individuos.

# 12. Propiedad Mueble

Materiales, herramientas y equipo, suministros, bienes y otros servicios de propiedad personal.

# **13. PYME's** Se refiere a Pequeñas y Medianas Empresas que

cuentan con 50 empleados o menos y cuyos ingresos brutos no sobrepasen de diez millones (\$10,000,000) de dólares. Esto según definido en la Ley Núm. 129, conocida como la "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto

Rico", según enmendada.

# **14. Requisición** Documento "Requisición de Compra de Equipo o

Materiales" mediante el cual la AFI describe lo que se interesa adquirir. La requisición de compra indica las especificaciones físicas, técnicas, funciones y de

calidad de los bienes.

# 15. Registro Único de Licitadores o "RUL"

Es un registro electrónico unitario en el cual habrán de constar los nombres, direcciones y toda información requerida por la Administración de Servicios Generales ("ASG") sobre las personas naturales y jurídicas cualificadas y clasificadas por la ASG para contratar con el Gobierno de Puerto Rico al haber cumplido con los requisitos establecidos por

ley y la reglamentación.

Página: 8 de 20

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales

Sección : Administración

Asunto : Solicitud y Aprobación de Compras

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. Las compras de mercancía y servicios deben ser originadas por requisiciones propiamente autorizadas.

- Las requisiciones deben estar aprobadas por un funcionario o empleado a un nivel de autoridad apropiado. Los empleados y oficiales a cargo de realizar las compras deben estar debidamente nombrados y conocer la reglamentación aplicable.
- 3. Antes de emitir la orden de compra, se debe verificar si hay presupuesto disponible.
- 4. La orden de compra se debe emitir previo al recibo de bienes y deben estar prenumeradas.
- 5. El Área de Administración, o el empleado a cargo de la función de compra realiza la compra utilizando los suplidores listados en el Registro Único de Licitadores de Administración de Servicios Generales, JIIP, PYME's u otras entidades preferentes, según corresponda.
- 6. Se optará por adquirir mediante compra directa cuando exista una necesidad real conforme a lo siguiente:
  - a. Que no exista posibilidad inmediata o razonable de utilizar otra forma menos costosa.
  - b. Que sea la única fuente o único proveedor, en un momento determinado que se necesite un bien y solo exista una fuente de adquisición.
  - c. Que se trate de bienes muebles que se consumen con su uso, necesarios para el diario quehacer de la AFI.
  - d. Que se trate de reemplazo de una unidad que el Director de la AFI entienda que sea necesario para llevar a cabo las funciones de la agencia.
  - e. Que se trate de una unidad que va a reemplazar otra que ha sido destruida total o parcialmente como consecuencia de accidentes, fuego, vandalismo, o uso excesivo siempre y cuando haya recursos disponibles.
  - f. Que se van a usar y son necesarios para una o más obras o proyectos específicos en las cantidades y tiempo específicamente solicitados.

Página: 9 de 20

Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales Manual

Sección Administración

Asunto Solicitud y Aprobación de Compras

g. Que se haya aprobado por el Director o Subdirector.

Se considera una compra de emergencia únicamente para reemplazar equipo, materiales o por servicios por actos de vandalismo, avería, reparación de emergencia de autos o cualquier otra causa fuera de control cuando se pueda afectar la salud o seguridad de los empleados, que puedan resultar en detrimento de los servicios rendidos y que por la situación no puedan ser obtenidos en el almacén como despacho de emergencias o a través del procedimiento regular de compras. No debe confundirse la dilación o un olvido administrativo con una emergencia.

Para cada compra de material, misceláneo, servicio o contratos hay que verificar las aprobaciones necesarias por el tipo de compra y la cantidad total de la compra. (Ver anejo V – AFI-Adm-117).

Página: 10 de 20

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales

Sección : Administración

Asunto : Solicitud y Aprobación de Compras

#### **PROCEDIMIENTO**

### A. Requisición de Compra de Material o Misceláneo

Las requisiciones para compras de bienes, serán originadas y aprobadas por los funcionarios o empleados autorizados.

Director o Gerente, Área Solicitante

- Mediante un memorando explicativo dirigido al Gerente de Administración y Control de Documentos establece las especificaciones, necesidad y descripción de materiales, suministros, y equipo para la oficina. De la compra ser técnica, incluir las tres (3) cotizaciones requeridas con el memorial.
  - a. De ser una necesidad de Servicios, continuar con el "Procedimiento de Solicitud y Aprobación de Servicios No Profesionales y Misceláneos".
  - b. Si es una necesidad de un material o misceláneo y no está presupuestado o si la cantidad disponible no es suficiente, incluirá en el memorando, en detalle por qué la cantidad de dinero no es suficiente y justificar la solicitud para que se amplíe la cantidad.

**Nota:** De no poder cumplir con el requisito de tres (3) cotizaciones, deberá incluir en el memorando explicativo las gestiones que realizó para obtener los precios de los proveedores, que indique quienes fueron los suplidores contactados y que no fue posible obtener las tres (3) cotizaciones.

2. Refiere al Área de Administración y Control de Documentos, la información general y especificaciones del material o misceláneo necesario para completar la Requisición de Compras.

Auxiliar de Oficina, Administración 3. Recibe el memorando del Director del Departamento o Área solicitante.

Página: 11 de 20

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales

Sección : Administración

Asunto : Solicitud y Aprobación de Compras

Auxiliar de Oficina, Administración  Completa la forma AFI-Adm-109 "Requisición de Compra de Equipo o Materiales" (Anejo I) de acuerdo a las especificaciones, justificación y descripción establecida, asigna el próximo número y registra en el registro.

5. Verifica si lo requisado es para material o misceláneo.

#### a. Material o Misceláneo

- Si el equipo o material tiene un costo mayor de \$50,000, deberá realizar una subasta según el "Reglamento de Compras y Subastas de la AFI.
- ii. Solicita las cotizaciones necesarias para el tipo de equipo o material a no menos de tres (3) proveedores, que como primera opción formen parte del Registro Único de Licitadores, entidades preferenciales o con personas o corporaciones u otra persona jurídica que ofrezcan el servicio y solicitar de ellos una cotización formal.
  - La cotización debe ser confirmada mediante documento oficial, correo electrónico o fax.
- iii. No requiere de cumplir con la petición de tres (3) cotizaciones:
  - Si es para equipo o material cuyo valor sea menor de quinientos dólares (\$500.00). En este caso se verifica el estimado de costo a través de una llamada, correo electrónico o vía fax.

Página: 12 de 20

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales

Sección : Administración

Asunto : Solicitud y Aprobación de Compras

 Si es para un equipo o material de reparaciones de emergencia, (describirá en la requisición la situación que crea la emergencia).

Auxiliar de Oficina, Administración

- iv. Si es para un equipo, producto o material, el cual el suplidor es el Gobierno de Estados Unidos o países extranjeros. Se prepara un memorando explicativo del porque se escogió tal suplidor.
- v. Del equipo, producto o material ser provisto por un sólo suplidor, lo indica en el memorando explicativo.
- vi. De no poder cumplir con el requisito de tres (3) cotizaciones y el equipo o material las requiere, la Auxiliar de Oficina deberá generar un memorando explicativo documentando las gestiones que realizó para obtener los precios de los proveedores, que indique quienes fueron los suplidores contactados y que no fue posible obtener las tres (3) cotizaciones.
- vii. Elige al suplidor o la mejor alternativa asegurando obtener el costo más bajo posible sin afectar la calidad requerida.
- viii. Cumplimenta la información recolectada utilizando la AFI-Adm-112 "Hoja de Tabulación de Cotizaciones" (Anejo IV).
  - 1. Si no selecciona la cotización u oferta recibida de menor costo, por experiencia, consideraciones de calidad u otro factor de importancia. documenta en la "Hoja Tabulación de Cotizaciones" la justificación la de selección realizada.

Página: 13 de 20

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales

Sección : Administración

Asunto : Solicitud y Aprobación de Compras

b. Propiedad Mueble o Inmueble

- Si la Requisición es para la compra o venta de propiedad mueble, inmueble o estructuras, para el arrendamiento de propiedad mueble, inmueble o estructuras.
- ii. Verifique el valor estimado.
- iii. Si el valor estimado es menor de \$100,000, solicita cotizaciones a por lo menos tres (3) suplidores
  - De no poder cumplir con el requisito de tres (3) cotizaciones, prepara un memorando explicativo del proceso de solicitud de las propuestas exponiendo la razón de no cumplir con el requisito de tres (3) cotizaciones.
  - 2. Si la requisición es provista por un sólo suplidor, lo indica en el memorando explicativo.
  - Elige al suplidor o la mejor alternativa asegurando obtener el costo más bajo posible sin afectar la calidad requerida.
  - Cumplimenta la información recolectada utilizando la AFI-Adm-112 "Hoja de Tabulación de Cotizaciones" (Anejo IV).
  - 5. Si no selecciona la cotización u oferta recibida de menor costo, por consideraciones de experiencia, calidad u otro factor de importancia, documenta en la "Hoja de Tabulación de Cotizaciones" la justificación de la selección realizada.

Auxiliar de Oficina, Administración

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales

Sección : Administración

Asunto : Solicitud y Aprobación de Compras

iv. Si el valor estimado es mayor de \$100,000 deberá realizar una subasta, según el Reglamento de Compras y Subastas de la AFI.

 Aneja todos los documentos necesarios junto a la Requisición de Compra de Material o misceláneo tales como: Cotizaciones (si aplica) y Hoja de Tabulación de Cotizaciones.

Auxiliar de Oficina, Administración 7. Crea un expediente del Suplidor y refiere la Requisición de Compra con sus Anejos al Gerente de Administración y Control de Documentos para que este verifique la información de la requisición.

Gerente de Administración y Control de Documentos 8. Recibe el expediente del Auxiliar de Oficina, revisa y refiere la Requisición de Compra con sus Anejos al Gerente de Contabilidad y Presupuesto.

Gerente de Contabilidad y Presupuesto

- 9. Verifica la disponibilidad de presupuesto, el fondo y el número de cuenta que se utilizará para la compra.
- 10. Anota en la Requisición el fondo, número de cuenta, número de proyecto (si aplica) y el total a utilizarse.
- 11. Determina si la compra fue presupuestada y firma como verificado.
- 12. Refiere expediente al Principal Oficial Financiero.

Principal Oficial Financiero

- 13. Verifica la Requisición.
  - a. De denegarla o recomendar algún cambio en sus términos o condiciones, anota sus comentarios en la Requisición y la devuelve al Gerente de Administración y Control de Documentos o al Director de Área solicitante, según corresponda.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales

Sección : Administración

Asunto : Solicitud y Aprobación de Compras

14. Firma la autorización de la Requisición y envía la misma al Director Ejecutivo o funcionario autorizado, para su aprobación.

Director Ejecutivo

- 15. Verifica la Requisición.
  - a. De denegarla o recomendar algún cambio en sus términos o condiciones, anota sus comentarios en la Requisición y la devuelve al Principal Oficial Financiero.
- 16. Aprueba, firma la Requisición y envía la misma al Área de Administración para continuar con la Formalización de la Orden de Compra.

#### B. Formalización de Orden de Compra

Las órdenes de compras aprobadas están basadas en requisiciones válidas y aprobadas y serán procesadas conforme a las políticas y procedimientos establecidos – precio, cantidad, calidad y suplidor – así como que se sigan los procedimientos para lograr que la AFI, mediante la competencia activa entre suplidores, obtenga los artículos, materiales y equipo que necesiten con la mejor calidad y al precio más bajo posible sin preferencia ni favoritismo para ningún suplidor, excepto por las leyes de preferencia y reservas de compras gubernamentales.

Con el propósito de generar eficiencias y ahorros en los procesos gubernamentales, el proceso de aprobación de la Orden de Compra se realizará concurrentemente con el proceso de aprobación de la Requisición de Compra. No obstante, dicha orden no se formalizará ni se enviará al suplidor hasta tanto se reciba la Requisición de Compra aprobada por los funcionarios designados y por el Director Ejecutivo.

Auxiliar de Oficina, Área de Administración

- Asigna el próximo número y registra en el registro de Orden de Compra (AFI-Adm-110 - Anejo II).
- Completa la forma AFI-Adm-111 "Orden de Compra" (Anejo III) basada en las especificaciones de la Requisición de Compra.

Página: 16 de 20

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales

Sección : Administración

Asunto : Solicitud y Aprobación de Compras

a. Se asegura que las órdenes de compra estén prenumeradas y que sigan la secuencia correspondiente.

- 3. Aneja a la Orden de Compra la Requisición de Compra y el expediente del caso, antes del proceso de aprobación de los funcionarios correspondientes.
- Completa la Lista de Cotejo Órdenes de Compra o Servicio (AFI-Adm-118) para corroborar tiene todas las autorizaciones y documentos requeridos
- Una vez se complete el proceso de las aprobaciones correspondientes, envía la Orden de Compra al Suplidor vía fax o e-mail para que procese la compra.
- 6. Digitaliza los documentos y crea un expediente del caso en original para incluirlo con la factura original y archiva copia de los siguientes documentos en el expediente físico:
  - a. Requisición de Compra aprobada
  - b. Orden de Compra original
  - c. Cotizaciones
  - d. Hoja de Tabulación de Cotizaciones
  - e. Otros documentos incluidos en la compra

#### C. Recibo de Material o Misceláneo

Auxiliar de Oficina, Administración

- 1. Recibe los bienes ordenados.
- Busca la Orden de Compra junto a los documentos de apoyo (Requisición, Cotizaciones, Hoja de Tabulación) que corresponde a los materiales o equipo recibidos.

Página: 17 de 20

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales

Sección : Administración

Asunto : Solicitud y Aprobación de Compras

3. Verifica que se recibió todos los materiales o equipos ordenados en la Orden de Compra. Corrobora la descripción, contando físicamente los materiales, bienes y suministros que se reciben.

- a. Nota: La persona de compra no recibe la factura.
- 4. De recibir mercancía defectuosa:
  - Devuelve mercancía defectuosa y prepara el informe de recibo indicando que la mercancía defectuosa no fue aceptada.
- De recibir algún artículo incorrecto o con cantidades diferentes a la Orden de Compra:
  - a. Anota información en el Informe de Recibo en la Orden de Compra y firma.
  - Notifica la diferencia encontrada al Suplidor vía e-mail, fax o teléfono.
  - c. Hacer reclamación escrita, con la aprobación del Gerente de Administración y Control de Documentos, sobre los bienes "non conforming", dañados o incompletos. La notificación debe incluir una descripción de la inconformidad con el producto, materiales, bienes y suministros.
- Si la mercancía recibida es un equipo, se debe verificar con el Encargado de la Propiedad para que evalúe si requiere de identificarlo como propiedad mueble de la AFI.
- Verifica si el equipo o propiedad tiene un valor mayor de \$200 y/o tiene una vida útil mayor de un año.

Encargado de la Propiedad

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales

Sección : Administración

Asunto : Solicitud y Aprobación de Compras

8. De cumplir con las condiciones antes mencionada prosiga con el Procedimiento para el Control de la Propiedad Mueble ("Recibo e identificación de Propiedad").

 De lo contrario le indica al Auxiliar de Oficina que le puede entregar el equipo o propiedad al solicitante.

Auxiliar de Oficina, 10. L Administración

- 10. Llama al solicitante para que recoja el material recibido.
- 11. Entrega el material al solicitante.
- 12. Solicita al solicitante que firme la Orden de Compra certificando el recibo del material.
- 13. Solicita la firma del Gerente o Director del Área Solicitante.
- Archiva la Orden de Compra y la Requisición original en el expediente de Requisiciones de Compra.
- Actualiza el Registro de Orden de Compra (AFI-Adm-110 - Anejo II) de acuerdo a los materiales o equipos recibidos en la Orden de Compra.
- 16. Revisa el informe de Órdenes de Compra para dar seguimiento a los suplidores sobre compras abiertas, atrasos sobre 30 días, reclamaciones abiertas y sin recibir.

Página: 19 de 20

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales

Sección : Administración

Asunto : Solicitud y Aprobación de Compras

### Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo o parte de este procedimiento fuese declarado inconstitucional o nula por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica y se entenderá que tal declaración no afectará o perjudicará en sentido alguno la aplicación o validez de este procedimiento en cualquier otro caso. No obstante, toda transacción, acto o determinación ejecutada o adoptada de conformidad con el procedimiento anterior permanecerá en toda fuerza y vigor.

### Vigencia

Este procedimiento comenzará a regir a partir del momento de su aprobación.

# REVISIÓN, RECOMENDACIÓN Y APROBACIÓN

En San Juan, Puerto Rico el de	de 2016.
Revisado por:	Recomendado por:
Johanna I. Dáras Contigue MDA	Cr. Josés A. Dodríguez Avilés
Johanna L. Pérez Santiago, MBA Oficinista de Control de Documentos	Sr. Jesús A. Rodríguez Avilés Principal Oficial Financiero
Chomica de Comici de Decamente	Timopai Cholai Financiere
Revisado y Supervisado por:	Aprobado por:
Nevisado y Supervisado por.	дрговацо рог.
Iván J. Carmona Santiago, MBA	Lcda. Grace M. Santana Balado
Gerente de Administración y	Directora Ejecutiva
Control de Documentos	

Página: 20 de 20



# Registro de Ordenes de Compras o Servicio

Orden #	Suplidor	Asunto	Cantidad	Fecha	Proyecto	Concepto

Anejo IV

GERENTE DE AMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



#### **HOJA DE TABULACION DE COTIZACIONES**

Į
4
5

AFI-Adm-112 29/01/2016





Núm. Req- R-1111

#### **REQUISICIÓN DE SERVICIOS**

A: Administración	Fecha de Solicitud:	
De:		
Información del Contratista	o Suplidor	
Nombre:	Teléfono:	
	Tolistic.	
Dirección Postal:	Seguro Social Patronal	
Descripción del Trabajo (Scope o Work)	•	
	Costo Total del Servicio	\$ -
☐ Solicitud y justificación incluidos en Memorando Explicativo del Director del Área		
Solicitante.		
	Autorizado por:	
Fecha:		
Preparado por: Auxiliar de Oficina	Principal Oficial Financiero	Fecha
Forber	Fillicipal Olicial Fillanciero	Геспа
Fecha: Fecha: Verificado por: Gerente de Administración y Control de Documentos	Aprobado por:	
Termodulo por . Gorenie de Administration y Gorido de Bocamentos	□ SI □ NO	
N/v. D. Frade.		
Núm. De Fondo:	Director Ejecutivo	Fecha
Núm. De Cuenta:	Brestor Ejecutive	roona
Núm. De Proyecto:		
Presupuestado:   SI   NO	Recibo para Formalizar Orden:	
Fecha:		
Verificado por: Gerente de Contabilidad y Presupuesto	Verificado por: Delegado Comprador	Fecha



# TABLA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA AUTORIDAD DE APROBACION DE COMPRAS EN EL BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

### Autoridad de Aprobación - Contratos y Compras

Toda orden de compra, orden de servicio o contrato aprobado de acuerdo a esta tabla tiene que cumplir con los reglamentos y procedimientos establecidos en la Autoridad para estos propósitos.

Autoridad de Aprobación Tipo	Director Ejecutivo	Presidente de Junta de Directores o Presidente de BGF[IC1]	Junta de Directores de		
Contratos					
Servicios Profesionales	Hasta \$50,000	Sobre \$50,001			
Diseño	Hasta \$250,000	Hasta \$500,000	Sobre \$501,000		
Inspección	Hasta \$100,000 Apro	robado por: Sobre \$100,001			
Construcción	Hasta \$1.000.000	Hasta \$5,000,000	Sobre \$5,001,000		
Ordenes de Cambio		toridad para el Hirlastai al Mile Mato de la Infraes	tructura Sobre 10.01%		
	Fecha de PARISEción				
Propiedad Mueble e Inmueble	Hasta \$100,000	Sobre \$100,001			
Materiales, Misceláneos	Hasta \$50,000	Sobre \$50,001			



DE LA INFRAEST	RUCTURA
	LISTA DE COTEJO – ORDEN DE COMPRA O SERVICIO
1.	La Requisición debe incluir:
	<ul> <li>Incluir Memorando Explicativo de su solicitud de compra o servicio.</li> </ul>
	o Preparado por el Auxiliar de Oficina
	<ul> <li>Verificado por el Gerente de Administración y Control de Documentos</li> </ul>
	<ul> <li>Verificado por el Gerente de Contabilidad y Presupuesto (Presupuesto, número de fondo, cuenta y proyecto)</li> </ul>
	o Autorizado por el Principal Oficial Financiero (Con recomendación, si aplica).
	<ul> <li>Aprobado por el Director Ejecutivo</li> </ul>
	<ul> <li>Recibido para Formalizar la Orden por Delegado Comprador</li> </ul>
	<ul> <li>Información del Contratista o Suplidor</li> </ul>
	<ul> <li>Nombre del contratista, dirección postal, teléfono y seguro social patronal así como descripción del artículo o del trabajo a realizarse, "Scope of Work", forma de pago, garantías (Si aplica).</li> </ul>
	o Cotizaciones o propuesta del servicio
	<ul> <li>Fecha de vencimiento o término de vigencia (Servicios)</li> </ul>
	<ul> <li>Aprobación del Presidente y/o la Junta de Directores con una Resolución si la requisición excede de la cantidad establecida en la tabla de Autoridad de Aprobación – Contratos y Compras. (AFI-Adm-117)</li> </ul>
2.	La Orden de Compra o Servicio debe tener:
	o Información del Suplidor
	o Número del RUL
	<ul> <li>De no estar en el RUL, documentos de cumplimiento y declaración jurada donde informe si ha sido convicta o se ha declarado culpable de los delitos contemplados en dicha Ley, en Puerto Rico, Estados Unidos de América o cualquier otro país (Si aplica)</li> </ul>
	o Información del material, producto o servicio y especificaciones de entrega
	o Firmado por la Auxiliar de Oficina
	<ul> <li>Verificado por el Gerente de Administración y Control de Documentos</li> </ul>
	<ul> <li>Verificado por el Gerente de Contabilidad y Presupuesto</li> </ul>
	<ul> <li>Verificado Área de Seguros (Servicios)</li> </ul>
	Autorizado por el Principal Oficial Financiero
3.	Entrega Código de Ética para contratistas y suplidores (anualmente) Declaración Jurada ( <i>Sworn Statement</i> ) para personas o entidades extranjeras que no radica la planilla en Puerto Rico. (Si Aplica)
Verificado po	r: Fecha:



#### **ORDEN DE SERVICIO**

CLASE DE SERVICIO: MANTENIMIENTO \_\_\_ MISCELANEO \_X

A: Nombre	Fecha:	
	Número de Seguro Social: (Personal o Patron	al)
Tel.:		
Ordenamos los servicios, términos y condicione	s descritos a continuación:	
Des	cripción	Costo
		\$
<u>Se adjunta</u> : Ámbito de	servicios detallado (Anejo A)	
Términos y	condiciones aplicables por ley (Anejo B)	
Patrono con Igualdad de Oportunidades de Empleo	COSTO TOTAL	\$
Condiciones:		
años previos a su otorgamiento. El proveedor certifica y garantiza, a	Orden de Servicios ha rendido su planilla de contribución sobre ingresos idemás, que no adeuda contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto de la inmueble, pagos por concepto de seguro por desempleo, seguro	Rico por concepto d
De encontrarse acogido a un plan de pago, los términos y condicio Autoridad y acompañará esta Orden.	ones del referido plan y cualquier otra información concerniente se prove	eerán por escrito a l
	e la presente Orden de Servicios, y de no ser correctas en todo o en pa d pueda dejar sin efecto esta Orden y el proveedor tendrá que reintegrar a	
El proveedor acepta, en caso de adeudar contribuciones al erario, a q	ue se cancele dicha deuda mediante la retención de cualquier remesa o pago	).
El proveedor certifica que está inscrito en el Registro Único de Li elegibilidad emitido por esta agencia. (No aplica a servicios profesio	icitadores de la Administración de Servicios Generales y ha provisto copnales).	oia del certificado d
(CRIM) y el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. De s	bligaciones contributivas y patronales con el Centro de Recaudación de ler una corporación doméstica, también certifica y garantiza que está autor e acuerdo al Certificado de Incorporación y un Certificado de Buena Pro	rizado para operar e
	n Puerto Rico y/o a sus subcontratistas que provean y certifiquen la informa Autoridad. Los profesionales o técnicos, utilizados por el proveedor p bcontratistas para todos los efectos.	
	RAESTRUCTURA DE PUERTO RICO (AFI) PODRÁ CANCELAR ÓN POR ESCRITO AL PROVEEDOR EN CUALQUIER MOMENT	
Gerente de Administración y Control de Doc. / Fecha Presup	uesto / Fecha Encargado de Seguros / Fe	cha
Principal Oficial Financiero / Fecha	Proveedor o Contratista / Fecha INFORME DE RECIBO	

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO



**ANEJO B** 

# SUPLEMENTO ORDEN DE COMPRA O SERVICIO NÚMERO S-1111

Por la presente se certifica y garantiza el cumplimiento con las siguientes:

### **CLÁUSULAS Y CONDICIONES**

**PRIMERA:** Toda factura presentada a Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura (AFI) deberá contener una certificación por escrito sobre la ausencia de interés alguno en las ganancias o beneficios de la presente Orden de Compra o Servicio por parte de empleados de la AFI, entendiéndose que de no contener esta certificación la factura no se procesará. Dicha certificación leerá como sigue:

"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la AFI, es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto de la Orden de Compra o Servicio objeto de esta factura, y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto de la Orden de Compra o Servicio, ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto de la Orden de Compra o Servicio ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos se han realizado, los servicios prestados de acuerdo a la Orden de Compra o Servicio vigente y no han sido pagados."

**SEGUNDA: SUPLIDOR**, certifica y garantiza que al momento de suscribir esta Orden de Compra o Servicio ha rendido su planilla de contribución sobre ingresos durante los cinco (5) años previos a su otorgamiento. **SUPLIDOR**, certifica y garantiza, además, que no adeuda contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por concepto de contribución sobre ingresos, contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble, pagos por concepto de seguro por desempleo, incapacidad temporal, de Seguro Social para choferes o de pensión alimentaria a menores bajo el programa de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

Previo al otorgamiento de esta Orden de Compra o Servicio, **SUPLIDOR**, deberá presentar a la AFI copia del Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Licitadores (RUL).

Expresamente se reconoce que éstas son condiciones esenciales de la presente Orden de Compra o Servicio, y de no ser correctas en todo o en parte cualquiera de las anteriores certificaciones, esto será causa suficiente para dejarla sin efecto y **SUPLIDOR**, tendrá que reintegrarle a la AFI toda suma de dinero que haya devengado bajo esta Orden de Compra o Servicio.

TERCERA: SUPLIDOR, se compromete a cumplir las disposiciones de la Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, según enmendada, mediante la cual se establece el Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada. SUPLIDOR, acepta, además, que conoce las normas de Ética de su profesión y asume la responsabilidad por sus acciones.

CUARTA: SUPLIDOR, certifica y garantiza que al momento de suscribir esta Orden de Compra o Servicio, no ha sido convicto, no se ha declarado culpable o no tiene conocimiento de que es objeto de investigación en un proceso civil o criminal en el foro federal o estatal por hechos relacionados con uno de los siguientes delitos: apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades, extorsión, fraude en las construcciones, fraude en la ejecución de obras de construcción, fraude en la entrega de cosas, intervención indebida en los procesos de contratación, de subasta o en las operaciones del gobierno, soborno, en todas sus modalidades, soborno agravado, oferta de soborno, influencia indebida, delito contra fondos públicos, preparación de escritos falsos, presentación de escritos falsos, falsificación de documentos, posesión y traspaso de documentos falsificados, en cumplimiento con la Ley 428 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada.

**QUINTA**: **SUPLIDOR**, se compromete a no cometer ninguna de las siguientes actuaciones:

- a) Someter o causar que se someta una solicitud de pago falsa al Gobierno de los Estados Unidos de América.
- b) A sabiendas, usar o causar que se use o se haga una reclamación o reporte falso con el propósito de obtener un pago o aprobación.
- c) Conspirar para defraudar al Gobierno de los Estados Unidos de América, permitiendo que se haga o se le pague por una reclamación o solicitud falsa.
- d) Cualquier actividad o acto que tenga la intención de defraudar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o al Gobierno de los Estados Unidos de América y, en especial, con relación a los fondos provistos para la Orden de Compra o Servicio.

**SEXTA: SUPLIDOR,** deberá, a la mayor brevedad, referir a la AFI cualquier evidencia fehaciente que demuestre que un oficial, principal, empleado, agente, consultor, subcontratista o cualquier otra persona haya actuado en tal manera que podría ser sujeto a responsabilidad bajo el *Federal False Claims Act* o que haya cometido una acción criminal o en contravención a las leyes que rigen el fraude, conflicto de intereses, soborno o conducta ilegal similar con respecto a fondos federales recibidos bajo esta Orden de Compra o Servicio.

**SÉPTIMA: SUPLIDOR,** y la AFI reconocen, representan, aceptan, acuerdan, garantizan y/o certifican que:

- a) Ningún servidor público o director, funcionario o empleado de AFI o miembro de su unidad familiar (según dicho término se define en la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento) tiene interés pecuniario directo o indirecto en esta Orden de Compra o Servicio.
- b) Ningún servidor público o director, funcionario o empleado de AFI o miembro de su unidad familiar (según dicho término se define en la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento) le solicitó o aceptó, directa o indirectamente, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos o cualquier otra cosa con valor económico como condición para obtener esta Orden de Compra o Servicio.
- c) Ninguno de los directores, oficiales o empleados son parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de algún director, funcionario o empleado de AFI, con facultad para influenciar o participar en sus decisiones institucionales o que participó en el proceso mediante el cual se autorizó el otorgamiento de esta Orden de Compra o Servicio.
- d) No tienen conflictos de intereses profesionales o personales con AFI, ni entrará en relación profesional o personal alguna que genere algún conflicto de intereses con ésta.