



Vicepresidencia Ejecutiva y de Operaciones

POLÍTICA, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE COMPRAS

Número de Política: 06-2019 Fecha de efectividad: Inmediata a la fecha de publicación

Nueva

Enmendando el Manual Políticas, Normas y Procedimientos del Proceso de Compras, con fecha de 10 de enero de 2013

Enmienda Orden Ejecutiva No. _____

Enmienda Política No. _____ con fecha de _____ con fecha de _____

Nota: El texto de este documento se considera información protegida por el Sistema Universitario Ana G. Méndez. Se prohíbe la reproducción parcial o total de éste, sin la autorización del Vicepresidente Ejecutivo y de Operaciones de la UAGM.

I. PROPÓSITO

Esta política establece los estándares en las normas y procedimientos al realizar la solicitud, aprobación y tramitación en el proceso de compra de bienes y servicios con cargos a fondos de cualquier índole pertenecientes o bajo custodia de la **Universidad Ana G. Méndez**.

La misma facilita el entendimiento de la función de actividades relacionadas a la adquisición de equipos y materiales que requiere mantener un sistema de compras, el cumplimiento con las leyes, regulaciones federales y estatales vigentes, y las políticas y procedimientos institucionales.

II. ALCANCE

Esta política aplica a todo el personal de la Administración Central, Sistema TV Canal Universitario Ana G. Méndez, Universidad Ana G. Méndez (UAGM) recinto de Carolina, Cupey, Gurabo, Online y todas sus localidades en Puerto Rico y Estados Unidos.

III. DISPOSICIONES ESTATUTARIAS

Por delegación estatutaria aprobada por la Junta de Directores, se le otorga al presidente del Sistema Universitario Ana G. Méndez, bajo su nueva identidad Universidad Ana G. Méndez, la facultad de aprobar y firmar todas las compras requeridas y necesarias para lograr las metas y objetivos de la Corporación.

Por delegación del presidente, el **Manual de Política, Normas y Procedimiento del Proceso de Compras** del 10 de enero de 2013 confiere, al vicepresidente ejecutivo y de operaciones,

vicepresidente auxiliar de compras y contratos y al director (a) de compras de la Universidad Ana G. Méndez, la facultad de aprobar y firmar las órdenes de compras (PO) bajo los términos y condiciones descritos en esta Orden.

IV. CLASIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

La clasificación de las órdenes de compras (PO) y la jerarquía de aprobación en **OnBase** de éstas será la siguiente:

A. COMPRAS CON FONDOS INSTITUCIONALES Y FONDOS EXTERNOS

Compras de bienes o servicios que se efectúan a través de fondos operacionales, mejoras capitales, cuota tecnológica, empresas auxiliares y fondos provenientes de proyectos con fondos externos, sean de procedencia gubernamentales o privados.

La jerarquía para la aprobación de la orden de compras (**PO**) mediante la firma en la plataforma digital de **OnBase** y el requerimiento de cotizaciones serán las siguientes:

Compras	Cotizaciones	Gerencial que Firma PO en (OnBase)
\$0.01 a \$5,000	1	directora de compras
\$5,000.01 a \$25,000	2	Vp auxiliar de compras y contratos
\$25,000.01 a \$150,000	2	Vp ejecutivo y de operaciones
Exceden de \$150,000	Subasta formal (RFP)	presidente

- *Nota: La cantidad de la compra debe incluir el impuesto de venta y uso (IVU) y/o "taxes", según aplique.*

Para atender de una forma eficiente y eficaz estos procesos, se establece lo siguiente:

1. Toda compra que no exceda de **\$5,000.00** se requiere una (1) cotización para trabajar la requisición y convertirla en orden de compra. Cuando sea factible, debe ser distribuido de manera equitativa entre una variedad de suplidores.
2. Todas las compras de **\$5,000** hasta **\$150,000.00** requieren dos (2) cotizaciones. En caso de que la compra sea con fondos externos y en donde existan situaciones que imposibiliten obtener las dos (2) cotizaciones, éstas deben estar debidamente documentadas.
 - a. Ejemplos de estos casos son:
 - i. La existencia de menos de dos (2) suplidores en el mercado para un producto específico.
 - ii. Cuando el bien a adquirirse se haya definido como un estándar institucional con el cual cumple un solo suplidor.

- iii. Que se acuerde con un suplidor comprarle a cierto precio durante un tiempo definido. En este caso, la oficina de compras deberá evaluar el acuerdo y documentar que así lo hizo, por lo menos anualmente para mantener el mejor postor del mercado.
 - iv. Será responsabilidad del usuario que emite la requisición de compra, enviar a la oficina de compras la documentación de análisis y los criterios de la recomendación para la compra. El director de compras será responsable de evaluar la información, documentar las cotizaciones y tomar la determinación final en cuanto al producto o suplidor más adecuado. De tomar una determinación distinta a la recomendada por el usuario, el oficial de compras emitirá una comunicación informando el cambio y la(s) razón(es) dando la oportunidad al usuario de aclarar cualquier asunto antes de proceder con la compra.
3. Todas las compras de **\$150,000** en adelante se seguirá el procedimiento de una petición de subasta formal según establecido en el Manual de Subasta vigente y la orden de compra será recomendada por el vicepresidente auxiliar de compras y contratos al vicepresidente ejecutivo y de operaciones, quien a su vez la someterá al presidente para su evaluación y determinación final.
 4. Toda compra que conlleve la utilización de fondos provenientes de proyectos con fondos externos deberá tomar en consideración las regulaciones vigentes y reglas contenidas en:
 - Las secciones 2 CFR Part 200.317 – 200.326, *Procurement Standards*, considered and documented in accordance with the Uniform Guidance
 - Las secciones 34 CFR 74.40-48 (Title 34 – Part 74-Administration of Grants and Agreements with Institutions of Higher Education, Hospitals, and other Non-profit Organizations).
 - Las secciones 2 CFR Part. 200.313 - Equipment
 - Las secciones 34 CFR 74.34 / 40 CFR 30.34
 - Federal Acquisition Regulation (FAR)2019; 52.209-5, Debarment and Suspension, Excluded Parties List System (EPLS).

V. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Toda orden de compra será preparada tomando como base y utilizando una requisición de compra debidamente aprobada. La requisición de compra ha sido diseñada de tal forma que contiene toda la información básica y necesaria que requiere la oficina de compras para generar la orden de compra (PO).
2. Todas las unidades presupuestarias (oficinas, escuelas o decanatos, entre otros) podrán adquirir materiales cuya cantidad no exceda los \$1,000 y podrán realizarse utilizando un *encumbrance* (ENC) sin que medie una requisición de compra. Estas compras de

materiales se harán a través de la *hoja de trámite de encumbrance*, establecidas para estos propósitos como se describe:

- a. El usuario identifica la mercancía a ser adquirida, obtiene el precio del proveedor y prepara un *encumbrance* en el sistema Banner utilizando la forma **FGAENCB**, el cual generará un número. (Ej. E04XXXXX)
 - b. El usuario notificará el número de *encumbrance* aprobado al proveedor, el cual procederá a entregar la mercancía.
 - c. El proveedor debe reflejar en su factura el número de *encumbrance* asignado a la compra y la enviará a la oficina que generó el *encumbrance* para que ésta sea certificada y enviada a la oficina de Desembolsos para el pago correspondiente.
3. Será responsabilidad de la oficina de Desembolsos mantener el archivo de facturas certificadas.
 4. Para realizar cualquier compra que exceda de \$1,000.01, deberá existir una requisición de compra (REQ) de la oficina que requiere la misma y la aprobación presupuestaria correspondiente.
 5. No se permitirá la adquisición de activos fijos mediante *encumbrance*. Toda compra de equipo será adquirida mediante requisición de compras, sin importar su valor, según definido en la Política de Activos Fijos vigente.
 6. Los criterios a utilizarse en la aprobación o recomendación de toda compra serán su costo, calidad, compatibilidad tecnológica, necesidad técnica, garantía, experiencia de la marca o compañía, capacidad de entrega y servicio del proveedor, los términos de pago y las políticas institucionales de estandarización de equipos, entre otros.
 7. Será responsabilidad del director de la unidad presupuestaria (oficinas, escuelas o decanatos, entre otros) que requisa la compra, describir claramente en el texto de la requisición lo siguiente:
 - Debe indicar instrucciones generales o comentarios adicionales a través del **Document Text** que ayuden en el proceso de la compra y en el manejo de la mercancía una vez recibidos. Ejemplo: Términos de pago, número de cotización, y suplidor en caso de ser especializado, entre otros.
 - Describir en el **Item Text** el artículo o material requisado: nombre, modelo, color, tamaño, cantidad, entre otros.
 8. Será responsabilidad del usuario que emite la requisición de compras (REQ), enviar a la oficina de compras las especificaciones de lo estrictamente solicitado por el programa de digitalización en **OnBase**. De no enviar la información requerida, el sistema **OnBase** le enviará un mensaje de seguimiento por la falta de documentos. El director de compras será responsable de evaluar cualquier cotización(es) enviada(s) por el usuario, documentar según apliquen, y tomar la determinación final en cuanto al producto o suplidor más adecuado. De tomar una determinación distinta a la recomendada por el usuario, el oficial de compras emitirá una comunicación informando el cambio y la(s) razón(es) dando la oportunidad al usuario de aclarar cualquier asunto relacionado antes de proceder con la compra.

9. Para la compra de reactivos o materiales del área de ciencias, si el investigador o facultad está enviando una recomendación, deberá enviar las cotizaciones requeridas según aplique al nivel de la compra.
10. Si el proveedor es un proveedor exclusivo, o sea, un **sole source**, la recomendación debe estar acompañada con el certificado de exclusividad del proveedor.
11. En caso de que existan situaciones que imposibiliten al usuario o a la oficina de compras obtener las cotizaciones requeridas, las gestiones realizadas deberán estar debidamente documentadas. Ejemplos de estos casos son:
 - (a) La existencia de menos de dos (2) proveedores en el mercado abierto para un producto en específico, según aplique.
 - (b) Cuando el bien a adquirirse se haya establecido como un estándar institucional en el periodo de tiempo establecido con el cual cumple un solo proveedor (*sole source*).
12. De requerir un proveedor específico, el usuario debe indicar por escrito las razones que justifiquen que se le compre al mismo. La vicepresidencia asociada de operaciones evaluará las razones presentadas y se reserva el derecho a aceptarlas. Esta justificación deberá incluir la siguiente información:
 - Nombre de proveedores existentes en el mercado (por lo menos dos)
 - Nombre de proveedores contactados
 - Cotizaciones u ofrecimientos de los proveedores
 - Razón(es) por la cual se selecciona un proveedor específico
 - Razón(es) por la cual se rechazan los demás proveedores
13. Se deberá documentar con copia de las cotizaciones requeridas en el formulario de la requisición de compras. La UAGM dará prioridad a las cotizaciones presentadas por pequeños comerciantes, firmas de grupos minoritarios y las empresas de negocios administrados por mujeres.
 - Si es aceptable, se debe adquirir productos o servicios que utilicen el sistema de medida métrica.
 - Preferencia de productos y servicios que conserven los recursos naturales y protejan el ambiente hasta donde sea práctico y económicamente factible.
 - Requisitos que un licitador/postor debe cumplir y todos los otros factores a ser utilizados en la evaluación de las ofertas o propuestas.
14. La adquisición de microcomputadoras e impresoras se regirá por la Política para la Adquisición de Microcomputadoras e Impresoras vigente.
15. Para la adquisición de equipo de computadoras, la política vigente establece las marcas, modelos y configuración de los equipos a ser adquiridos por la UAGM. En aquellos casos donde lo solicitado por el usuario no vaya acorde con los estándares de la Institución, la política provee el mecanismo para someter la petición del usuario al área de la Oficina Central de Informática y Telecomunicaciones (OCIT) para su evaluación y visto bueno del comité evaluador que podrá autorizar las excepciones.

16. En compras para proyectos subvencionados con fondos externos, se requiere que todo *encumbrance* (**ENC**) y requisición de compra (**REQ**) aprobada se procese con **noventa (90)** días de antelación a la fecha de cierre del proyecto.

17. Equipos adquiridos con fondos externos (2 CFR 200.313 / 34CFR 74.34/40CFR 30.34)

Durante el tiempo que los equipos sean utilizados en el proyecto o programa para el cual se adquirieron bajo un proyecto subvencionado de fondos externos, la UAGM los tendrá disponibles en el recinto o localidad para la cual se adquirieron para uso en otros proyectos o programas siempre y cuando dicho uso no interfiera con el trabajo sobre el proyecto o programa para el cual el equipo fue adquirido originalmente. Se le dará prioridad a aquellos programas o proyectos auspiciados por la agencia externa que subsidió el equipo.

La UAGM está comprometida en utilizar los equipos en el proyecto o programa para lo cual fueron adquiridos, según sea necesario, ya sea que el proyecto o programa continúe o no siendo subsidiado con fondos externos. Una vez los equipos no sean necesarios para el programa o proyecto para el cual se adquirió, la UAGM utilizará los equipos en otras actividades similares al proyecto para los que fueron adquiridos. Cualquier movimiento de equipo adquirido bajo un proyecto subvencionado de fondos externos del recinto o localidad para el cual fue adquirido debe ser informado a la agencia externa que subvencionó el equipo.

Al finalizar un proyecto subvencionado con fondos federales, los equipos adquiridos serán utilizados en el siguiente orden de prioridad:

1. Uso en otros proyectos subvencionados con fondos federales de la misma agencia que subvenciona.
2. Otros proyectos subvencionados con fondos externos de agencias federales.
3. Actividades similares a las del proyecto (ejemplo: se puede transferir el equipo si el proyecto es para atender servicios a las áreas de estudiantes)

18. Utilización de Pequeños Comerciantes, Firmas de Grupos Minoritarios y Empresas de Negocios Administrados Por Mujeres (34 CFR 74.44)

En cumplimiento con los requisitos tanto estatales como federales, la UAGM realiza lo siguiente:

- Esfuerzos positivos para utilizar pequeños comerciantes, firmas de grupos minoritarios y empresas de negocios administrados por mujeres, todas las veces que sea posible y viable.
- Prepara información de oportunidades disponibles y coordina las fechas de las compras y contratos para estimular y facilitar la participación por parte de los pequeños comerciantes, firmas de grupos minoritarios y empresas de negocio administrados por mujeres.
- Considera, en el proceso de compras, si las firmas que compiten por órdenes grandes proponen subcontratar con pequeños comerciantes, firmas de grupos minoritarios y empresas de negocios administrados por mujeres.
- Usa los servicios y asistencia, según sea apropiado, de organizaciones tales como la Administración de Pequeños Negocios (“SBA”), entre otros, en la solicitud y

utilización de pequeños comerciantes, firma de grupos minoritarios y empresas de negocios administrados por mujeres.

19. Requisitos de cumplimiento (*DEBARMENT and SUSPENSION*)

El **Federal Acquisition Regulation 2019 (FAR) 52.209-5** requiere que la UAGM obtenga una certificación escrita que el proveedor no ha sido prohibido de hacer negocios con el gobierno federal, antes de ser objeto de cualquier transacción de compra con **fondos externos**. Un proveedor no puede hacer negocios con el gobierno federal, o en proyectos subvencionados con fondos externos, por ofensas criminales tales como: hurto, apropiación, falsificación, soborno y otras ofensas indicativas de pérdida de integridad comercial. Dependiendo de las causas específicas, la duración de la prohibición puede ser de tres (3) años o de forma indefinida.

La UAGM es consciente del cumplimiento con el gobierno federal en relación a la **exclusión o suspensión** que durante el proceso de evaluación lleva a cabo lo siguiente:

- i. El usuario es responsable de que todas las transacciones a través de *encumbrance (ENC)* se validen en el navegador de Internet del “**excluded parties list system**” (EPLS) para confirmar que el proveedor está libre de suspensión o prohibición de hacer negocios con el gobierno federal accediendo al siguiente enlace: www.sam.gov/portal/public/SAM/
- ii. El oficial comprador es responsable de que todas las requisiciones con fondos externos se validen en el navegador de Internet del “**excluded parties list system**” (EPLS) para confirmar que el proveedor está libre de suspensión o prohibición de hacer negocios con el gobierno federal accediendo al siguiente enlace: www.sam.gov/portal/public/SAM/
- iii. Si el resultado de la búsqueda es negativo, esta validación será impresa por el usuario o el oficial comprador y se incluirá en la transacción de la compra. Además, el usuario o el oficial comprador será responsable de enviar la forma de certificación al proveedor al momento que se hace el *encumbrance* o la orden de compra. El proveedor puede enviar por correo o facsímil la forma completada al comprador para incluir en el archivo digital de la compra y enviará una copia del documento a la Vicepresidencia de Asuntos Financieros.
- iv. Si por el contrario en la búsqueda se presenta un resultado positivo, el usuario o el oficial comprador, notificará según aplique el resultado al proveedor y se procederá a seleccionar a otro proveedor para esta compra.

20. Comestibles perecederos y no perecederos para los laboratorios de Artes Culinarias y *Bartending* que ofrece la Escuela Internacional de Turismo

El renglón de comestibles incluye; carnes, aves, mariscos, huesos, frutas, vegetales, hierbas, especias, cereales (pastas, harinas, granos, y otros relacionados), grasas, aceites, azúcar, chocolate, café, vinagres, condimentos, salsas, productos lácteos y derivados, productos procesados ya sean enlatados, congelados, deshidratados o curados y todo comestible que sea necesario para la producción o confección de recetas, incluyendo vinos y licores.

En este renglón, para el programa de *bartending*, será necesario adquirir bebidas alcohólicas y no alcohólicas para la preparación y confección de tragos clásicos y modernos.

El Director de Administración de la Escuela Internacional de Turismo (ISHCA) será responsable de celebrar subastas informales para la certificación de los suplidores en estos renglones basándose en el precio y la calidad de los mismos. El coordinador (a) de artes culinarias de la Escuela Internacional de Turismo será responsable de controlar y asegurar el mejor uso del inventario de comestible para prevenir la pérdida de los mismos por consumo excesivo o pobre almacenamiento.

21. Conflicto de Interés

El **Uniform Guidance 2 CFR 200.318** requiere que la UAGM obtenga una certificación de no conflictos de intereses (COIDS) de parte de los oficiales de compras que trabajan o suplidores que reciben una orden de compras con fondos subvencionados, según establece la política institucional de conflicto de interés vigente.

VI. REQUERIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LA REQUISICIÓN

Será responsabilidad del oficial comprador analizar, evaluar y adjudicar la requisición (REQ) aprobada tomando en consideración la naturaleza y especificaciones del equipo y materiales a adquirir según se describe a continuación:

a) **Adquisición de Microcomputadoras o equipos tecnológicos**

Toda adquisición de equipo computarizado deberá realizarse observando la política institucional establecida en la **orden ejecutiva vigente** para estos fines. Esta política no aplica a compras con fondos de proyectos de fondos externos, que sean de procedencia gubernamentales o privados.

Toda compra de equipo de computadora que no cumpla con los estándares establecidos en esta orden ejecutiva deberá referirse al comité de excepciones para aprobación final.

b) **Adquisición de agregados para instalar en equipos**

Toda adquisición de agregados (accesorios) para instalar en equipos, especialmente equipos de computadoras, será coordinado con el vicepresidente asociado de informática y telecomunicaciones. El director de compras será responsable de enviar copia de las requisiciones de compra y orden de compra que incluyan piezas y aditamentos para las computadoras a los directores de informática y telecomunicaciones para garantizar la instalación de los mismos en los equipos para los cuales fueron adquiridos.

c) Adquisición de equipo técnico para las áreas de ciencias e ingeniería

Toda compra de equipo técnico se realizará en coordinación con el director del departamento y los gerentes de operaciones y planta física de cada recinto, tomando en consideración los comentarios del usuario en su requisición y los requerimientos indicados por el suplidor en su cotización.

d) Adquisición de equipo de televisión y telecomunicaciones

Este equipo es adquirido en coordinación con el ingeniero a cargo de las operaciones en Sistema TV Canal Universitario y/o con el asesoramiento de consultores externos.

e) Adquisición de artículos bajo situaciones de desastres naturales y eventos atmosféricos

El vicepresidente ejecutivo y de operaciones podrá autorizar la compra de artículos necesarios en estas situaciones obviando el requerimiento de las cotizaciones y el tener que generar una requisición, pero debidamente documentada la justificación de la necesidad de la compra y la emergencia por la cual se atraviesa en ese momento, según la reglamentación federal.

f) Adquisición de material vivo o que requiere manejo especial

Toda adquisición de material vivo deberá realizarse observando la orden ejecutiva vigente "AGMUS Institutional Biosafety Committee (IBC) / Policy and Procedures for the Use of Hazardous Material" y la Orden Ejecutiva vigente "Animal Care and Use Committee (ACUC) / Policies and procedures Animal Care and Use handbook."

- En la adquisición de material vivo o que requiere manejo especial, el usuario debe:
 - Preparar la requisición de compra indicando que lo solicitado es material vivo o si el mismo requiere manejo especial.
 - Indicar la fecha específica de cuando se requiere lo solicitado en la requisición de compra. En el texto de la requisición se proveerá la siguiente información:
 - Nombre de la persona que recibirá lo solicitado.
 - Teléfono.
 - Dirección física que incluya edificio, laboratorio u oficina.
 - Horario.
 - Una vez aprobada la requisición de compra, se comunicará por correo electrónico o teléfono con la oficina de compras para informar el número de la requisición e indicar que la misma requiere manejo especial.
- El oficial de compras asignado emite la orden de compra y coordina con el suplidor y el usuario la entrega de la mercancía. La oficina de compras, en

coordinación con el proveedor, identificará el transportador adecuado para la entrega de la mercancía.

- El transportador entrega la mercancía en el departamento, oficina o laboratorio según acordado.
- El usuario o la persona que recibe la mercancía debe enviar el documento debidamente firmado con la fecha del recibo y remitirá a la oficina de recibo correspondiente para que registre electrónicamente.
- El proveedor envía la factura a la Vicepresidencia de Asuntos Financieros, quien procesará la misma y enviará el pago.

g) **Uso repetitivo de proveedores**

La oficina de compras será responsable de validar los precios y verificar el servicio que ofrecen estos proveedores, comparado con lo que ofrecen otras compañías en el mercado. Los proveedores a utilizarse deben ser variados, el utilizar el mismo con frecuencia, deberá justificarse las razones por escrito.

h) **Otros equipos y mobiliario de oficina**

Luego de un análisis riguroso del mercado y tomando en consideración los mejores intereses de la UAGM se establecen los productos estándares (Ej. sistemas modulares para oficinas y mobiliario de laboratorio). Se debe cotizar los mismos a menos que sea un proveedor único (*sole source*), en cuyo caso debe presentar el certificado de exclusividad. De no existir un estándar, se procederá a solicitar cotizaciones en el mercado.

i) **Materiales de oficina y misceláneos**

Las unidades administrativas y operacionales de la UAGM deberán considerar como primera opción para la compra de materiales básicos de oficina y misceláneos a un proveedor local competitivo que sus términos de pagos sean mediante **crédito** y que estos se encuentren en áreas adyacentes a su recinto o localidad.

VII. COMPONENTES DE LA REQUISICIÓN DE COMPRAS

- a) Al preparar la requisición en el sistema *Banner*, el asociado deberá completar los siguientes campos requeridos:
- Requisition number:** Es el número de requisición que le asigna el sistema mecanizado a cada requisición. Para generar dicho número, el usuario deberá entrar la palabra **NEXT** en este campo.
 - Suggested Vendor:** Posible proveedor o fuente de abastecimiento encomendada o conocida por el usuario.

De no tener conocimiento del posible proveedor, el usuario podrá solicitar dicha información de la oficina de compras para que el oficial comprador lo

determine. La oficina de compras tiene la responsabilidad de decidir si utiliza el proveedor recomendado o cualquier otro que pueda suplir lo solicitado de forma más eficiente.

- iii. **Deliver by date:** Fecha específica en que se requiere la entrega de los artículos requisados. Se deberá proveer un término de tiempo práctico y razonable para las entregas; esto se puede lograr en la medida en que el usuario determina sus necesidades y planifica con tiempo su solicitud. El poder observar esta práctica le provee un tiempo adecuado al comprador para poder conseguir precios competitivos en el mercado y poder realizar una compra eficiente.

En aquellos casos en que lo solicitado requiere una pronta acción por parte de la oficina de compras, el usuario deberá justificar la prontitud o emergencia con que se requiere lo solicitado.

- iv. **Requestor:** Nombre del usuario que solicita la mercancía y su dirección de correo electrónico.
- v. **Phone:** Número de teléfono y la extensión correspondiente del usuario que requisó la mercancía.
- vi. **Organization:** Código que identifica la oficina que genera la requisición.

Ejemplo: (AM0200 - *Purchasing Office*)
- vii. **Ship to:** Localización específica donde será recibida la mercancía, incluye los recintos y sus localidades.
- viii. **Commodity:** Código requerido cuando la compra es de Activos Fijos (para referencia refiérase a la Política de Activos Fijos vigente).
 - El usuario deberá seleccionar el código correspondiente a la descripción del artículo a requisar. Deberá editar la descripción genérica que presenta el *commodity*.
 - En el caso que no requiera *commodity*, deberá entrar manualmente la descripción del artículo deseado.
- ix. **Description:** Detalle que describe el artículo a requisar (refiérase a la Política de Requisición vigente). De necesitar espacio adicional. Deberá utilizar *item text*.
- x. **U/M Unit of Measure:** Criterio de medida o empaque que se establece para cada artículo en particular. En aquellos casos donde no haya un criterio definido se utilizará (N/A). Ejemplo: (EA - Each, BX - Box, CS - Case, entre otros).
- xi. **Quantity:** Cantidad específica solicitada de un artículo en particular.
- xii. **Tax:** El usuario deberá seleccionar el *tax* que corresponda a la compra.

xiii. **Unit Price:** Precio ofrecido por el proveedor.

- i. El asociado es responsable en solicitar al proveedor que incluya en la cotización requerida el Impuesto de Venta y Uso (**IVU**) y *taxes*, según aplique.

xiv. **Account:** El usuario proveerá los códigos correspondientes a la distribución de cuenta a la cual se cargará dicho gasto. Existen cuatro (4) campos requeridos:

	Fund	Orga	Acct	Prog
Ejemplo:	11A000	AM0200	711100	60

- b) Toda requisición de compra de un bien o equipo que no esté codificada correctamente será referida por el oficial comprador al usuario para que cambie el objeto de gasto o genere un documento nuevo con la codificación correcta.
- c) Una vez aprobada electrónicamente en el sistema Banner, será utilizada por el oficial comprador para formalizar la orden de compra (PO) la cual se convierte en el documento contractual entre el proveedor y la UAGM. El usuario es responsable de enviar toda la información relevante y necesaria que se requiere para el trámite de la transacción a través de **OnBase** a la oficina de compras.
- d) El director de compras analiza la requisición aprobada y le asigna comprador. A través del programado en **OnBase** se enviará un enlace al usuario el cual deberá incluir la información requerida.
- e) Una vez identificado el proveedor, el oficial comprador procede a evaluar la documentación enviada electrónicamente y, de faltar algún otro documento, se le enviará nuevamente el enlace con los documentos pendiente.
- f) Una vez completada la documentación, se genera la orden de compra (PO) utilizando las formas **FPAPOAS** y **FPAPURR**.
- g) La orden de compra digital es el mecanismo oficial de la UAGM en donde se establecen los acuerdos entre el comprador y el suplidor.
- h) La orden de compra digital aprobada se distribuye a través de **OnBase** a las siguientes fuentes:
 1. Oficina de Compras
 2. Proveedor (suplidor)
 3. Recibo
 4. Usuario
- i) El oficial comprador será responsable de asegurar que el suplidor cumpla con la fecha de entrega establecida en la orden de compra y dará especial atención a aquellas órdenes para las cuales se emitió un pago parcial o total por adelantado.

VIII. TÉRMINOS DE PAGOS EN LAS ÓRDENES DE COMPRAS (PO)

1. Compras en Neto 60

El usuario que genera la requisición (**REQ**) es responsable de notificar al proveedor que el pago de la compra será **Neto 60** (aproximadamente sesenta días) posterior al recibo de la mercancía, que haya sido registrada en el sistema Banner por la oficina de recibo y propiedad y que la factura haya sido certificada a la Vicepresidencia de Asuntos Financieros.

2. Compras con Tarjeta de Crédito

La Universidad Ana G. Méndez establece el programa de tarjeta de crédito con el propósito de proveer un mecanismo para agilizar las compras en el área de investigación y proyectos subvencionados con fondos externos y otras áreas de la UAGM (refiérase a las políticas vigentes).

✓ Tiendas o establecimientos locales

- I. Las compras con tarjetas de crédito en proveedores como "**Sears, Kmart y Best Buy**" al momento de extender una línea de crédito a la UAGM nos hacen entrega de una tarjeta de membresía, la cual debe ser presentada al momento de realizar la compra. La oficina de compras será responsable de custodiar las tarjetas de membresías. Para toda compra a realizar con estos proveedores debe generarse una orden de compra (PO). El oficial comprador será responsable de la entrega de la orden de compra y la tarjeta de crédito al momento de realizar la compra en el establecimiento correspondiente y coordinar la entrega de la mercancía adquirida.

✓ Compras a través de la Internet

- I. Es nuestro interés poder seguir ampliando las alternativas de proveedores de la UAGM a través de la *Internet*. Algunos de nuestros proveedores actuales ofrecen esta alternativa. Sin embargo, no todos los proveedores ofrecen la oportunidad de poder hacer compras a través de la *Internet* utilizando la orden de compra y requieren que se utilice una tarjeta de crédito para realizar la transacción.
 - a. El poder realizar estas compras a través de la *Internet* nos ofrece las siguientes ventajas:
 - Obtener unos precios más competitivos que en el mercado local.
 - Agiliza el proceso de compra al lograr entregas rápidas.
 - Facilita la comunicación con el proveedor utilizando el correo electrónico.
 - b. Cuando la compra sea a través de la compañía *Amazon.com* o en cualquier otro *site*, es importante que el asociado **no** seleccione los ítems/equipos disponibles para la venta como *refurbished*.
 - i. El concepto *refurbished* representa ser artículo que tuvo desperfectos o fue reparado por el fabricante que luego de este proceso lo ponen en venta a un menor costo. No es

recomendable adquirir tales artículos ya que la garantía del mismo es por menor tiempo.

- II. La tarjeta de crédito *VISA* asignada a la oficina de compras será para uso exclusivo de esta oficina. Para toda compra pagada con esta tarjeta de crédito deberá existir una requisición de compra en el sistema *Banner* para la cual la oficina de compras emitirá una orden de compras (PO). El director (a) de compras será el custodio de la tarjeta y responsable de reconciliar mensualmente el estado de cuenta y someter la documentación para el pago.

3. Compras con adelanto de pago o COD

a. Pagos Adelantados

1. En el caso que la compra requiera un adelanto, el Vicepresidente de Asuntos Financieros podrá autorizar un adelanto de pago por la cantidad equivalente a un treinta y cinco (35%) por ciento del total de la orden de compra (PO) o vía excepción justificada cualquier otra cantidad mayor solicitada por el suplidor cuando el producto cumpla con los siguientes criterios:
 - Adquisición de equipo con único suplidor
 - Adquisición de mercancía o que el producto sea de fabricación a la medida
2. Cuando la orden de compra (PO) sea para la adquisición de licencias de un *software*.

Una vez generada la orden de compra, el director de compras solicitará por escrito a la Vicepresidencia de Asuntos Financieros que se expida un cheque por la cantidad correspondiente. Se utilizará la carta identificada en el Anejo 1 para estos propósitos.

El oficial pagador de la oficina de Desembolsos procederá a enviar el cheque directamente al suplidor.

b. Pago a la entrega (COD)

1. Cuando el pago requerido es *COD*, la oficina de compras solicitará por escrito a la Vicepresidencia de Asuntos Financieros expedir el cheque.
2. Una vez expedido el pago, la oficina de compras coordinará la entrega con el usuario y/o la oficina de recibo correspondiente.

Será responsabilidad del usuario confirmar al oficial comprador que la mercancía de la orden de compra ha sido recibida, especialmente aquella mercancía que fue pagada COD. El oficial comprador deberá documentar en un registro todas aquellas compras en las que se solicita pago por adelantado. Este registro deberá contener la fecha de solicitud del cheque y fecha en que desembolsos recibió la solicitud.

IX. RECIBO DE MERCANCÍA

Toda mercancía adquirida mediante orden de compra (PO) deberá ser recibida en la oficina de recibo y propiedad de cada recinto principal o localidad correspondiente. Se prohíbe terminantemente el recibo de mercancía directamente en las oficinas sin una autorización escrita de la oficina de compras. En el caso de reactivos cuyas especificaciones se requieran mantener en una temperatura adecuada o aquella mercancía o equipo que por su naturaleza o tamaño sea indispensable recibirlo en el área o lugar donde será utilizado, el usuario deberá enviar el conduce debidamente firmado (nombre legible y fecha) al encargado de recibo en o antes de veinticuatro (24) horas desde la fecha en que se recibió la mercancía o equipo.

Cuando la mercancía sea entregada en la Oficina de Recibo y Propiedad, el asociado a cargo cotejará que se haya recibido el material o equipo satisfactoriamente y aprobará el *Receiving Report* en el sistema Banner. El proveedor procederá a enviar la factura original a la Vicepresidencia de Asuntos Financieros para el proceso de pago según corresponda.

Para que la Vicepresidencia de Asuntos Financieros procese el pago de la compra deberá verificar en el sistema Banner:

- 1- Que exista un *Encumbrance* u orden de compra debidamente aprobado.
- 2- Que exista la aprobación o certificación de la factura o *receiving report*.

X. CREACIÓN DE VENDORS EN EL SISTEMA BANNER

La oficina de compras es la responsable de la creación del (**Vendor I.D.**) en la base de datos de Finanzas a través de la forma **FTMVEND** de un suplidor que interese establecer una relación de negocios mediante la compra de bienes o de servicios entre otros con la Universidad Ana G. Méndez.

Para la creación del *Vendor* se requiere la **Solicitud de Creación de venders** (anejo 2) completada y firmada junto a los siguientes requisitos:

Requisitos	Individuo	Compañías (local)	Compañías E.U.	Compañías Extranjeras
-Certificado Registro de Comerciante "SURI"	X	X		
-Copia de Identificación que evidencie el número de Seguro Social o patronal	X	X		
-Copia del Pasaporte vigente	X (Extranjero)			
-Evidencia que autorice hacer negocios en PR			X	
-Copia de Cédula				X

Vendor Base

Se crea para pagos a suplidores que rinden servicios **no sujetos a retención**. Estos deben estar debidamente identificados ya que anualmente se produce informes donde se incluye todos los servicios prestados exentos de retención para someter una planilla informativa anual al Departamento de Hacienda de Puerto Rico. En caso de que el suplidor tenga relevo total o parcial del Depto. de Hacienda, será su responsabilidad enviarlo anualmente a la oficina de Desembolsos.

Vendor en cumplimiento a la Retención Contributiva del Artículo 59 de la Ley 257-2018

Se crea para identificar al proveedor de servicios profesionales sujeto a retención según el artículo que dispone la **Retención Contributiva** bajo el código de Rentas Internas del Departamento de Haciendas de Puerto Rico vigente. Los pagos por servicios profesionales estarán sujetos a la Retención Contributiva vigente al momento de la compra.

XI. ACCIONES DISCIPLINARIAS

Es responsabilidad del empleado de la UAGM cumplir con las disposiciones y reglas establecidas en esta política y es responsabilidad del vicepresidente auxiliar de compras y contratos velar por el cumplimiento de la misma.

XII.DEFINICIONES

1. UNIVERSIDAD ANA G. MENDEZ

Está compuesta de la Administración Central, Sistema TV Canal Universitario AGM, Universidad Ana G. Méndez, Recintos de Carolina, Cupey, Gurabo, Online y sus localidades.

2.OFICINA DE COMPRAS

Oficina responsable de realizar los trámites relacionados a una requisición de la compra de equipos, materiales, bienes y servicios en la UAGM.

3.OFICINA SOLICITANTE

Unidad administrativa que origina un *encumbrance* (ENC) o la requisición de compras luego de haber identificado la necesidad y el presupuesto.

4.PROUESTA

Documento que presenta ideas que se propone a otros para que sea puesta en práctica si se considera acertada y que suele constituir en una solicitud de patrocinio económico para llevarla a cabo.

5.PROYECTO

Conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas para crear un producto, servicio o resultados específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto en un lapso de tiempo previamente definido.

6.REQUISICIÓN DE COMPRA

Documento oficial que genera cualquier unidad administrativa para solicitar a la oficina de compras la adquisición de equipo, materiales, bienes y servicios, de acuerdo con las disposiciones de esta política.

7.ORDEN DE COMPRA

Documento oficial tramitado por la oficina de compras para formalizar legalmente las ofertas y transacciones para la adquisición de equipos, materiales, bienes y servicios.

8.RENGLÓN

Agrupación de artículos, suministros o servicios no personales de características comunes o descripciones similares o análogas. Cada grupo puede desglosarse individualmente basándose en especificaciones.

9.ORDEN DE CAMBIO

Documento oficial tramitado por la oficina de compras para legalizar acuerdos que modifiquen las transacciones cubiertas por una orden de compra. Se preparará para toda modificación o alteración de los precios y cantidades estipuladas en la orden de compra (PO) y se informa al usuario sobre el cambio.

10.COTIZACIÓN

Oferta escrita de venta de equipo, materiales, bienes y servicios por parte de un suplidor. Debe establecer los precios, términos de pago y garantías de lo solicitado, según aplique. Las mismas pueden ser sometidas por fax, por correo electrónico, personalmente o a través de un representante autorizado.

11. SUBASTA FORMAL - *REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)*

Procedimiento de compras que requiere una publicación que promueva la competencia libre y abierta al público que pudiera interesar en ser licitador de la subasta. La invitación puede ser enviada o entregada, además, a posibles licitadores que han sido validados por el UAGM. Se realiza de forma escrita en sobre sellado y la misma debe establecer los términos, condiciones de la transacción a realizarse e indica el día y la hora en que vence el periodo para recibir las ofertas. Debe cumplir con los procesos establecidos en el Manual de Subastas de UAGM.

12. LICITADOR O POSTOR

Cualquier individuo, firma o corporación cualificada que someta a la UAGM una cotización en respuesta a una solicitud de precios por suministros o servicios no personales.

13. COMITÉ DE SUBASTA

Organismo institucional nombrado por el presidente de la Universidad Ana G. Méndez cuya responsabilidad primordial es evaluar y tomar decisión sobre la adjudicación de una subasta formal según establece el Manual de Subasta de UAGM.

14. REGISTRO DE SUPLIDORES

Listado de compañías cualificadas por la UAGM legalmente establecidas en Puerto Rico y Estados Unidos basados en los requisitos básicos estatales y federales a las cuales se les solicita cotizaciones para la adquisición de equipos, materiales, bienes y servicios.

15. VENDOR CODES

Número de identificación que se le asigna a cada suplidor en el sistema Banner cualificado para hacer negocios con la UAGM.

XIII. EXCEPCIONES

Todas las excepciones deberán ser consultadas a la Vicepresidencia Ejecutiva y de Operaciones y el resultado final, documentado por escrito.

XIII. ENMIENDA Y DEROGACIÓN

La presente política sustituye y deroga cualquier política o documento previo relacionado a transacciones de compra de la UAGM.

XV.RECOMENDACIÓN

Sr. Ricardo Rodríguez Domenech
Vicepresidente Ejecutivo y de
Operaciones

Fecha

XVI.VIGENCIA Y REVISIÓN

Esta política tendrá vigencia inmediata a partir de la fecha de su promulgación y estará sujeta a evaluación y revisión general pasado dos (2) años de su implantación o antes, de ser requerido.

Sr. José F. Méndez Méndez
Presidente

Fecha

Anejos

ANEJO 1: SOLICITUD DE CHEQUE PAGO POR ADELANTADO

(Fecha)

Sr(a).
Vicepresidente Asociado
Contabilidad y Desembolsos

Sr(a).
Director de Compras

SOLICITUD DE CHEQUE PAGO POR ADELANTADO

Solicito se expida cheque por la cantidad de \$_____ a nombre de la compañía _____, para cubrir el adelanto de pago requerido de la adquisición de equipo especificado en la siguiente(s) Orden (es) de Compra #POXXXXX.

La orden de compra ha sido evaluada y la misma cumple con el criterio según establecido en la política de Compras vigente:

- Adquisición de equipo con único suplidor
- Adquisición de mercancía o que el producto sea de fabricación a la medida

La misma se emite con el propósito de adquirir _____ el cual será sufragado con:

- Fondos Operacionales o Empresas Auxiliares
- Fondos Mejoras Capitales, Cuota Tecnológica
- Fondos Externos

Se acompaña factura de la compañía por el total de la(s) orden(es) especificando la cantidad correspondiente al adelanto negociado con el suplidor.

Favor de enviar cheque al suplidor directamente.

Anejo

c Juan del Pueblo – Usuario



ANEJO 2

**UNIVERSIDAD ANA G. MENDEZ
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA Y DE OPERACIONES
SOLICITUD DE *VENDOR***

Fecha de Solicitud: _____ Solicitado por: _____

INSTRUCCIONES: Complete la siguiente información para la creación, revisión o cancelación de un *Vendor*.

Explique la razón y marque la acción que requiera: <input type="checkbox"/> Crear <input type="checkbox"/> Revisar <input type="checkbox"/> Cancelar			
Nombre de la Compañía o individuo (si es individuo escriba Apellidos, Nombre, Inicial)			
Nombre de la Persona Contacto			
Seguro Social o Número Patronal Extranjeros número de pasaporte			
Número de Registro de Comerciante			
Dirección Postal			
Dirección Física			
Número de Teléfono			
Número de Facsímil			
Dirección de email			
Número de Identificación en el sistema Banner (cuando se requiera revisar un <i>Vendor</i>)			
<u>VENDOR TYPE</u> 01 Educational Material 02 General Equipment 03 Graduation 04 Internet 05 Landscaping 06 Technology 07 Lease/Technology 08 Office Materials 09 Maintenance 10 Parking 11 Printing & Materials	12 Promotion	Escriba el <i>Vendor type</i> que requiera:	
	13 Science	Persona que solicita la creación, revisión o cancelación del <i>Vendor</i>	
	14 Signs	Nombre:	
	15 Sport	Oficina:	Fecha:
	16 TV Tech	Posición:	
17 Others	20 Small Business	Firma:	
18 Food & Beverage	21 Colaborative Agreement		
19 Transportation	22 Profesional Services		
23 Construction	24 Nursing		
25 Veterinary			
PARA USO OFICIAL DE LA OFICINA DE COMPRAS			
Procesado por: _____		Fecha: _____	
		Número de <i>Vendor</i> : _____	
Rev. Marzo 2019			