ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SENADO DE PUERTO RICO

CCC
SENADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL SECRETARIO
28 MAR 2023 AM9:41

JOSÉ LUIS DALMAU SANTIAGO
PRESIDENTE

ORDEN ADMINISTRATIVA 23- 03

A: **SEÑORES Y SEÑORAS SENADORAS, DIRECTORES Y DIRECTORAS DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS Y EMPLEADOS Y EMPLEADAS ADMINISTRATIVAS Y LEGISLATIVAS DEL SENADO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.**

ASUNTO: **ADOPTAR UN NUEVO REGLAMENTO NÚM. 16, DENOMINADO "REGLAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS DEL SENADO DE PUERTO RICO"; Y PARA DEROGAR LAS ÓRDENES ADMINISTRATIVAS 10-49; 13-11; 15-03 Y 17-04.**

Artículo I - Autoridad y Base Legal

En virtud de las facultades que me confieren 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; la Ley Núm. 258 de 30 de julio de 1974, según enmendada, que dispone para la promulgación de normas generales respecto a la administración de la Rama Legislativa y sus dependencias y al amparo de la Sección 6.1 del Reglamento del Senado de Puerto Rico, vigente desde el 11 de enero de 2021, Resolución del Senado Núm. 13, según enmendada, aprobada el 9 de enero de 2017, se promulga esta Orden Administrativa.

Artículo II – Propósito y Alcance

La presente Orden Administrativa se promulga a los fines de derogar las Ordenes Administrativas 10-49; 13-11; 15-03 y 17-04, a los fines de promulgar un nuevo

Reglamento Núm. 16, denominado "Reglamento de Compras y Servicios del Senado de Puerto Rico". El propósito de este es atemperar a la realidad existente las disposiciones y necesidades requeridas para dichos procesos y unir al mismo todas las normas existentes en el Senado de Puerto Rico sobre dichos procesos para que consten en un solo documento en aras de evitar incongruencias y permitir el fácil acceso al mismo.

Artículo III – Aplicabilidad

Esta Orden Administrativa aplicará a todas las oficinas de los Senadores y las Senadoras electas, según certificadas por la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico, así como a las oficinas administrativas sin menoscabar la aplicación de cualquier otro reglamento administrativo compatible con el asunto aquí dispuesto. Siempre que ello no interfiera, limite o afecte las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo IV. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier artículo, disposición, párrafo o parte de esta Orden Administrativa se declarase nula o sin valor por una autoridad con jurisdicción para ello, dicha determinación no afectará, menoscabará o invalidará el resto de la misma.

Artículo V. Derogación

Por la presente, se derogan las Orden Administrativas 10-49; 13-11; 15-03 y 17-04, con el fin de derogar el Reglamento Núm. 16, según enmendado, aprobado el 25 de marzo de 2010, conocido como "Normas que regirán la Adquisición de Bienes y Servicios del Senado de Puerto Rico" y promulgar un nuevo Reglamento Núm. 16, que se conocerá como "Reglamento de Compras y Servicios del Senado de Puerto Rico".

En la medida en que alguna otra norma, disposición u orden administrativa vigente contravenga con las disposiciones establecidas en la presente Orden Administrativa, se entenderá modificada a los efectos de no contravenir lo aquí dispuesto o se derogará en su totalidad, en la eventualidad de que la misma resultase completamente incompatible con la presente.

Artículo VI. Vigencia

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente y la original deberá ser presentada en la Oficina de Secretaría del Senado de Puerto Rico y copia de esta será presentada en la Oficina de Secretaría de Administración. Del mismo modo, será distribuida a todo personal que labora en el Senado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de marzo de 2023.

JOSÉ LUIS DALMAU SANTIAGO
PRESIDENTE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SENADO DE PUERTO RICO

CCC
SENADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL SECRETARIO
28 MAR 2023 AM9:41

REGLAMENTO NÚM. 16

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS DEL SENADO DE PUERTO RICO

APROBADO EL 28 DE MARZO DE 2023

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS DEL SENADO DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Artículo I.- TÍTULO	1
Artículo II.- BASE LEGAL	1
Artículo III.- PROPÓSITO	1
Artículo IV.- DEFINICIONES	2-5
Artículo V.- OFICINA DE COMPRAS Y SERVICIOS	5-6
Artículo VI.- REQUISICIÓN DE COMPRA	6-8
Artículo VII.- REQUISICIONES DE MATERIALES	8
Artículo VIII.- COTIZACIONES	9-10
Artículo IX.- USO Y MANEJO DE LA TARJETA DE CRÉDITO	10-14
Artículo X.- OFICINA DE PRESUPUESTO	14-16
Artículo XI.- OFICINA DEL SECRETARIO(A) DE ADMINISTRACIÓN	16
Artículo XII.- ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO	16-17
Artículo XIII.- RECIBO, INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN	17
Artículo XIV.- OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS	18
Artículo XV.- TRÁMITE FÍSICO ALTERNO	19-20
Artículo XVI.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	20-21
Artículo XVII.- DISPOSICIONES GENERALES	21
Artículo XVIII.- DEROGACIÓN	21-22
Artículo XIX.-CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD	22
Artículo XX.-VIGENCIA	22

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS DEL SENADO DE PUERTO RICO

Artículo I. Título

Este reglamento se conocerá como el Reglamento Número 16, y podrá ser citado como el "Reglamento de Compras 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 y al amparo de la Sección 6.1 del Reglamento del Senado de Puerto Rico, Resolución del Senado Núm. 13, según enmendada, aprobada el 9 de enero de 2017, y de conformidad a la Ley Núm. 258 del 30 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley para Facultar a la Asamblea Legislativa a Promulgar Reglas para la Administración de sus Asuntos y el de sus Dependencias".

Artículo III. Propósito

El Senado del Estado Libre Asociado 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 ciento noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos ($199,999.99) por año fiscal, excluyendo la contratación de servicios profesionales. Las compras de bienes y servicios que excedan ciento noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos ($199,999.99) por año fiscal requerirán pasar por el proceso de subasta y se regirán por el Reglamento Núm. 39, conocido como el "Reglamento de la Junta de Subasta del Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."

Artículo IV. Definiciones

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

A. Certificado de Compras Exentas – Documento que exonera el cobro de Impuestos (IVU) expedido por el Departamento de Hacienda.

B. Compra – Adquisición de equipo, materiales y servicios cuyos costos no excedan la cantidad de ciento noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos ($199,999.99) por año fiscal; excluyendo la contratación de servicios profesionales.

C. Cotización – Procedimiento a seguir para evaluar y adjudicar toda compra de material, alimento, equipo, arrendamiento de equipo o contratación de servicios excluyendo los profesionales, hasta la cantidad de ciento noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos ($199,999.99) por año fiscal.

D. Descripciones – Conjunto de características primordiales del material, equipo o servicio que se solicita, así como las características físicas, funciones, estéticas y de calidad con que se describe el tipo de material, equipo o servicio que se requiere y el cual estará definido en la parte descriptiva de lo solicitado y claramente identificado como "Descripciones", las cuales deberán satisfacer plenamente los licitadores

E. Emergencia – Situaciones o necesidades inesperadas e imprevistas que requieren acción inmediata por alguna de las siguientes razones: (1) estar en peligro la vida, salud o seguridad de una o más personas; (2) por estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública; (3) por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento del Senado o alguna de sus dependencias; (4) por Orden Ejecutiva promulgada por el Gobernador ante una emergencia; (5) por Orden Administrativa promulgada por el presidente del Senado ante una emergencia o cualquier otra situación que el presidente del Senado determine.

Esto incluye aquellas situaciones inesperadas e imprevistas en que se necesite efectuar una compra de alimentos o materiales de emergencia ya que están en peligro de acabarse, perderse, dañarse o que de otra forma no se pueda lograr obtener el precio más bajo de manera inmediata en el mercado o la cantidad necesaria para un evento o actividad del Senado de Puerto Rico.

F. Oficial de Compras – Empleado adscrito a la Oficina de Compras y Servicios encargado de gestionar las cotizaciones y adjudicar las requisiciones del Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a los correspondientes suplidores.

G. Orden de Compras – Documento mediante el cual se autoriza la correspondiente requisición y se procede con la compra entre el proveedor y el Senado de Puerto Rico para suministrar el producto solicitado y en el cual se hace constar las especificaciones, costos y garantías del mismo y los términos y condiciones aceptados por el Senado de Puerto Rico y el proveedor. Para todos los efectos legales la Orden de Compras constituirá el contrato entre las partes.

H. Orden de Servicio –Documento mediante el cual se autoriza por el Secretario(a) del Senado la requisición de servicios solicitados, según aplique. Por este medio se formaliza el contrato entre el proveedor del servicio y el Senado de Puerto Rico. Se excluyen de esta definición los servicios profesionales, los cuales se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Núm. 8, del Senado de Puerto Rico.

I. Persona autorizada a requisar – Persona a quien se le autoriza a realizar las correspondientes requisiciones, requisiciones al Almacén de materiales o requisiciones de servicios en cada unidad solicitante. A estos efectos, deberá cumplimentar el formulario denominado "Registro de Firmas Autorizadas" ostentado por la Oficina de Compras y Servicios.

J. Persona autorizada a aprobar – se refiere al director(a), subdirector(a) o supervisor(a) que aprueba la requisición efectuada por la persona autorizada a requisar en la unidad solicitante, en caso de no recaer esta función en ellos. A estos efectos, deberá cumplimentar el formulario denominado "Registro de Firmas Autorizadas" ostentado por la Oficina de Compras y Servicios.

K. Plan Anual de Adquisiciones: Plan Anual que deberá realizar la Oficina de Compras, según un estimado anual de necesidades y compras probables. Para la confección de este se utilizarán como referencia las compras efectuadas durante el año fiscal precedente, sin incluir las compras únicas efectuadas en tal periodo para obtener ciertos artículos o productos específicos que no son recurrentes.

En adición, se integrará al mismo el Plan Anual requerido a los(as) Senadores(as) sobre el estimado de compras de equipos o materiales que estimen necesarios y probables a realizarse durante el correspondiente año fiscal en sus respectivas oficinas, a tenor con la reglamentación aplicable del Senado de Puerto Rico.

L. Registro – significará el Registro de Licitadores del Senado de Puerto Rico. Se trata de un registro o expediente de las personales naturales o jurídicas, aceptadas como suplidores de materiales, impresos, servicios o equipos. Se incluyen en esta definición aquellas registradas en el Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales, el cual podrá ser adoptado en el Senado de Puerto Rico como referencia.

M. Requisición – la acción de solicitar la compra del equipo, materiales, bienes o servicios requeridos por parte de una oficina. Para iniciar la respectiva acción se deberá completar el formulario titulado "Requisición para adquirir Bienes y Servicios" y remitirse a la Oficina de Compras y Servicios. En el formulario se deberá incluir una justificación para la adquisición de la compra del bien o servicio que se pretende solicitar. No podrá incluir o hacer alusión a marcas específicas.

N. Requisición al Almacén de Materiales – Acción de solicitar materiales directamente al Almacén del Senado de Puerto Rico. No podrá incluir o hacer alusión a marcas específicas.

O. Requisición de Servicios – se refiere aquellas requisiciones efectuadas para obtener los servicios de continuidad.

P. Suplidor o Proveedor – Entidad comercial que provee bienes o servicios mediante compra.

Q. Unidad solicitante – Oficina que efectúa la requisición, requisición al almacén de materiales o requisición de servicios, según aplique.

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 con las Leyes y Reglamentos aplicables.
2. Velar por la pureza de los procedimientos de compras en el mercado abierto, mediante el establecimiento de controles adecuados y la fiscalización efectiva en todas las etapas de dichas operaciones.
3. Será responsable de solicitarle a los suplidores, previo a la certificación oficial como suplidores del Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a través de sus agentes compradores los siguientes documentos:
    a. Registro de Comerciante
    b. Seguro social patronal o personal, según aplique
    c. Relevo parcial o total emitido por el Departamento de Hacienda
    d. Dirección postal
    e. teléfono
4. Crear y mantener al día un registro de suplidores y/o licitadores.
5. Crear y mantener al día un registro de requisiciones de compras y servicios, expedientes de suplidores con resumen de ofertas, órdenes de compra y ordenes de servicio.

6. Informar a la Junta de Subasta la necesidad de llevar a cabo un procedimiento de subasta para la adquisición de determinado bien o servicio.
7. Establecer un sistema de seguimiento a los suplidores para la entrega de equipo y materiales.
8. Tramitar los contratos de servicios de continuidad.
9. Enviar copia de los documentos necesarios a la Oficina de Propiedad y Almacén de Materiales para el control de los equipos y materiales adquiridos.
10. Enviar los documentos pertenecientes a la División de Pre-Intervenciones de la Oficina de Asuntos Financieros para el trámite de pago de los suplidores.
11. Llevar un registro de todas las transacciones que se realizan diariamente y preparar los informes requeridos por la Secretaría de Administración y Secretaría del Senado.
12. Plan Anual de Adquisiciones conforme lo dispuesto en el Artículo IV de este Reglamento.

Artículo VI.- Requisición de Compra

A. Previo a toda requisición de equipos y mobiliarios, se deberá consultar con el encargado del almacén de propiedad para verificar la disponibilidad de los mismos antes de proceder a la adquisición de estos en el mercado abierto.
B. Antes de realizar compras de equipo tecnológico, se tendrá que consultar con la Oficina de Tecnología sobre las especificaciones, calidad, capacidad de los equipos a adquirir.
C. Toda requisición de compra o servicios en el mercado abierto deberá solicitarse con anticipación, siempre y cuando ello sea posible, para permitirle a la Oficina de Compras y Servicios tiempo suficiente para realizar los trámites y evaluaciones correspondientes de manera adecuada.

D. Toda requisición de compra de bienes y servicios deberá realizarse mediante el programa de compras digital por el funcionario autorizado de cada oficina.

E. La requisición, requisición al almacén de materiales o requisición de servicios, según aplique, deberá realizarse por la persona autorizada a requisar en cada unidad solicitante. En el caso de que la persona autorizada a requisar no sea el director(a), subdirector(a) o supervisor(a) se requerirá la aprobación de la persona autorizada a aprobar conforme lo establecido por cada unidad solicitante en el formulario denominado "REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS" de la Oficina de Compras y Servicios.

F. Una vez aprobada la requisición por el director(a) de la unidad solicitante, el sistema procederá a enviarla a la Oficina de Compras y Servicios para que el director(a) de la Oficina de Compras y Servicios se la asigne a los oficiales de compras.

G. Los oficiales de compras realizaran el proceso de cotización dispuesto en este Reglamento, según aplique, y luego de estas realizaran un récord de cotización el cual constará con la firma del oficial comprador y del director(a) de la Oficina de Compras y Servicios.

H. Posteriormente, el Oficial de compras anejará a la requisición todas las cotizaciones efectuadas y el récord de cotización y adjudicará al suplidor la requisición.

I. Los oficiales de compras efectuaran los trámites pertinentes para obtener y adjudicar la requisición tomando en cuenta el precio, la calidad, la garantía, la entrega y el servicio, lo que resulte más conveniente a los intereses del Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

J. Luego de ser adjudicada la requisición al suplidor por el oficial de compras, pasará al director(a) de la Oficina de Compras y Servicios para su aprobación en el sistema y proceder a que pase a la Oficina de Presupuesto para la correspondiente codificación y aprobación.

K. Una vez se culmine el trámite correspondiente en la Oficina de Presupuesto pasará a la Oficina de Administración del Senado para que el secretario(a) de Administración evalúe la necesidad y conveniencia de la compra, y proceda, según aplique, con la aprobación de la misma para que se genere la correspondiente orden de compra.

Artículo VII.- Requisiciones al Almacén de Materiales

A. Sólo podrán realizar requisiciones al almacén de materiales las personas autorizadas a ello en cada unidad solicitante. Si quien efectúa la requisición es el director(a) de la Oficina, la requisición llegará directamente al almacén de materiales. Sin embargo, si la persona que efectúa la requisición al almacén de materiales no es el director(a), subdirector(a) o supervisor(a) de la oficina, la misma deberá pasar por el director(a), subdirector(a) o supervisor(a) de la oficina para su correspondiente aprobación, previo a ser remitida al almacén de materiales.

B. Una vez enviada al almacén de materiales, estas se enviarán a la Oficina de Presupuesto para su correspondiente trámite. Una vez finalice el referido trámite, se remitirá al área de despacho del Almacén del Senado. Posteriormente, se procederá con el despacho de materiales. Todo ello a través del programa digital de compras.

C. Una vez adquiridos los materiales, la oficina que efectuó la requisición de materiales deberá firmar el correspondiente documento evidenciando que la mercancía solicitada fue entregada. El documento deberá ser firmado por el empleado que reciba la mercancía en la correspondiente oficina.

Artículo VIII.- Cotizaciones

A. Toda compra de material, alimentos, equipo, arrendamiento de equipo o contratación de servicios, excluyendo los profesionales, cuyo importe sea cinco mil dólares ($5,000) o más, pero hasta la cantidad de ciento noventa y nueve mil

novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos ($199,999.99) por año fiscal, requerirá cotizaciones escritas de por lo menos tres (3) suplidores.

B. En aquellos casos en que la adquisición sea menor de cinco mil dólares ($5,000), podrán hacerse cotizaciones verbales, personalmente o a través de llamadas telefónicas, de por lo menos tres (3) suplidores a discreción del Directo(a) de la Oficina de Compras y Servicios.

C. Deberá dejarse constancia escrita de las gestiones realizadas, manteniendo un registro de cotizaciones donde se indicará la siguiente información:

1. Fecha de cotización;
2. Nombre de la entidad y de la persona que cotiza;
3. Número de teléfono del suplidor;
4. Descripción de los artículos;
5. Precio ofrecido por el suplidor;
6. Nombre y título del empleado del Senado que solicita la cotización.
7. Evidencia, ya sea física, fotográfica o digital, en la cual se identifique el precio del producto, siempre y cuando ello sea posible.

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

1. Cuando haya conocimiento fehaciente de que solo existe una fuente de abastecimiento en el mercado local. En estas circunstancias, aplicará tanto a cotizaciones escritas como verbales, personales o telefónicas.
2. Cuando haya una emergencia y que sea indispensable tal adquisición para la continuidad de los servicios y seguridad del Senado de Puerto Rico, a tenor con lo dispuesto en el Artículo IV de este Reglamento. En estas circunstancias, se podrá prescindir del requisito de la cotización física, sin embargo, dependiendo de la emergencia suscitada se podrá requerir que se cumpla con las requisiciones verbales, personales o telefónicas, según aplique.
3. Cuando el total de la requisición sea de cien dólares ($100) o menos.
4. Compras de alimentos.

Artículo IX. Uso y manejo de la tarjeta de crédito del Senado

El Senado de Puerto Rico, a través de su presidente o el representante autorizado por este, estará a cargo de la autorización para la tramitación y expedición de las tarjetas de crédito del Senado de Puerto Rico.

A. Administrador

La administración de las tarjetas de crédito del Senado de Puerto Rico recaerá sobre el director(a) de la Oficina de Compras y Servicios del Senado de Puerto Rico.

Toda compra que se efectúe con tarjeta de crédito deberá regirse por el proceso de cotizaciones establecido en este Reglamento.

El director(a) de la Oficina de Compras deberá cumplir con los siguientes deberes y funciones con respecto a la tarjeta de crédito:

1. Crear y establecer los parámetros específicos para la utilización de la tarjeta de crédito del Senado de Puerto Rico, los cuales deberán remitirse a todo aquel personal a quien le aplique, así como al secretario(a) de Administración quien deberá autorizar su uso previo a que se remita al correspondiente personal. Ello acorde con lo dispuesto en este Reglamento.
2. Asegurarse que se le remita copia del estado de cuenta financiero a los usuarios autorizados de manera inmediata.
3. Asegurarse que, en casos de renuncias, traslados o separación del servicio, el usuario autorizado devuelva la tarjeta de crédito del Senado de Puerto Rico y proceder a guardar la misma bajo caja fuerte hasta que se autorice un nuevo usuario autorizado y se le remita la nueva tarjeta de crédito a su nombre.

B. Usuarios autorizados en la tarjeta de crédito

Los empleados autorizados al uso de la tarjeta de crédito del Senado de Puerto Rico, serán los únicos usuarios autorizados por el Senado de Puerto Rico para efectuar una

compra con la misma y tendrán las siguientes responsabilidades con respecto a la referida tarjeta de crédito, a saber:

1. Estar a cargo de todas las gestiones necesarias a llevar a cabo con respecto a la tarjeta de crédito o la entidad bancaria. Esto incluye cancelaciones de tarjetas, reclamaciones al proveedor o la institución financiera por motivo de devoluciones por incumplimiento con las especificaciones o términos de entrega de la Orden de Compra o cualquier otra situación que pueda surgir con la tarjeta de crédito o entidad bancaria.

   Toda gestión con respecto a la tarjeta de crédito y entidad bancaria recaerá en el usuario primario de la tarjeta de crédito. Cualquier otra gestión dirigida a devoluciones o reclamaciones que no requieran la autorización del usuario primario podrán efectuarse por el(los) usuario(s) secundario(s) autorizado(s).

2. Ser el custodio de la tarjeta de crédito. Diariamente, luego de la haber culminado la jornada laboral, deberán colocar las tarjetas de crédito individualmente en una caja fuerte para su resguardo. No obstante, las únicas personas que ostentarán las correspondientes contraseñas para acceder a estas serán aquellos(as) usuarios(as) autorizadas(os) por el Senado de Puerto Rico. Los usuarios(as) autorizados(as) no podrán compartirse entre sí ni con terceros sus respectivas contraseñas.

   En los casos en los que se necesite realizar una compra urgente de alimento o equipo y no estén físicamente disponibles los usuarios autorizados, deberán proceder al trámite de compra con los distribuidores del Senado de Puerto Rico o mediante el correspondiente pago en cheque emitido por la Oficina de Asuntos Financieros ante el respectivo comercio. De no tratarse de una compra urgente se deberá esperar a que esté disponible alguno de los usuarios autorizados para la correspondiente compra.

3. Asegurarse que, en casos de renuncias, traslados o separación del servicio, cancele y devuelva la tarjeta de crédito del Senado de Puerto Rico.

4. En caso de compras por vía electrónica, en los cuales se requieran usuarios y contraseñas para realizar la orden o adquirir el servicio, deberá velar por la seguridad de estos datos o designar a un funcionario a cargo de realizar este proceso, la custodia y seguridad de dicha información.

C. El Uso de la Tarjeta de crédito se delimitará a las siguientes instancias:

1. Compras vía telefónica, electrónicas ("Internet") o en persona. Las compras por la vía telefónica se harán de manera excepcional y cuando no medie otra alternativa viable. Por tanto, este debe considerarse como el último mecanismo a utilizarse en aras de mantener la confidencialidad y seguridad de la misma. Esto incluye compras que solamente pueden efectuarse por la vía electrónica y que de otra forma no se pueda adquirir el servicio. Se limita a las compras dirigidas al funcionamiento y beneficio del Senado de Puerto Rico.
2. Compras de emergencias, según lo dispuesto en el Artículo IV de este Reglamento.
3. Compras en las cuales el suplidor no otorgue crédito al Senado de Puerto Rico.
4. Se establecerá una cuantía límite por usuario a razón de la mitad del límite total de la línea de crédito en caso de que sean solamente dos usuarios autorizados. En su defecto, se establecerá una división en partes equitativas entre todos los usuarios autorizados.
5. Se deberá establecer la dirección postal del Senado de Puerto Rico para todas aquellas compras que se reciban por correo.
6. Cada usuario de la tarjeta de crédito será el custodio de la misma, y la administración de estas recaerá en el director(a) de la Oficina de Compras y Servicios.

7. En el caso de que la tarjeta de crédito cuente con premios o cheques de recompensas se establece que los usuarios autorizados utilizaran estos premios o recompensas para ordenes de compras.
8. Las compras de programas de computadoras a través del Internet, que requieran renovación anual, no se permitirá la renovación automática. La renovación deberá realizarse de forma manual cada año a tener con los trámites correspondientes de la Oficina de Compras y Servicios.
9. Cualquier compra efectuada con la tarjeta de crédito del Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá ser pagada en su totalidad con anterioridad al cierre del periodo de facturación, siempre y cuando ello sea posible, con el propósito de evitar interés sobre la misma.
10. Los intereses mensuales acumulados en cada estado de cuenta corriente deberán ser saldados en su totalidad. La Oficina de Compras y Servicios deberá realizar la correspondiente requisición a esos efectos. La misma deberá contar con todas las aprobaciones necesarias, conforme al proceso de aprobación y certificación del trámite de requisición dispuesto en este Reglamento.
11. Cualquier documento oficial de un comercio que se emita, luego de una transacción con la tarjeta de crédito del Senado de Puerto Rico, como recibo o evidencia de pago se considerará un documento fehaciente de la compra y pago de la misma con la tarjeta de crédito. A tales efectos, estos documentos oficiales se utilizarán para que la Oficina de Asuntos Financieros emita el pago correspondiente a la tarjeta de crédito antes del recibo del estado de cuenta del mes corriente. La Oficina de Asuntos Financieros deberá mantener un registro y constancia de los pagos adelantados efectuados a la tarjeta de crédito para su correspondiente conciliación una vez se reciba el estado de cuenta.

12. Toda compra que se efectúe con la tarjeta de crédito deberá regirse por el proceso de cotizaciones establecido en este Reglamento, excepto aquellas que estén expresamente excluidas de este proceso.
13. Se prohíbe de manera absoluta obtener fondos o adelantos en efectivo de la tarjeta de crédito del Senado de Puerto Rico.
14. Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar la tarjeta de crédito de un usuario autorizado si este ha renunciado, ha sido trasladado o separado del servicio. El director(a) deberá guardar bajo caja fuerte la misma hasta tanto se nombre a un nuevo usuario autorizado y se le remita una tarjeta a su nombre.

Queda prohibido el uso de la tarjeta de crédito del Senado de Puerto Rico, para otros fines o propósitos que no sean los aquí dispuestos. De incurrir en usos no permitidos, se le podrán aplicar las correspondientes medidas correctivas o sanciones disciplinarias, según la acción incurrida a tenor con lo dispuesto en el Reglamento Núm. 2 del Senado de Puerto Rico.

Artículo X.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto adscrita a la Oficina de Administración del Senado de Puerto Rico tendrá las siguientes facultades y deberes:

Recibir, procesar y referir las requisiciones al analista de presupuesto para cotejar si la unidad solicitante cuenta con el balance disponible en la partida correspondiente con respecto a la requisición efectuada.

A. **Una vez recibida la requisición(es) con la aprobación de la Oficina de Compras y Servicios mediante el sistema digital la Oficina de Presupuesto deberá realizar las siguientes funciones:**

1. El Analista de Presupuesto procede a verificar si la unidad solicitante tiene el balance disponible en la partida correspondiente. De no contar con el mismo, se procederá según establece en el Reglamento Núm. 43,

denominado "Reglamento de la Oficina de Asuntos Financieros y de la Oficina de Presupuesto del Senado de Puerto Rico".

2. El Analista de Presupuesto deberá codificar la requisición, asignándole la cifra de cuenta, que representa la partida por la cual se reconocerá una vez se convierta en obligación.

3. Posteriormente, el Analista de Presupuesto la referirá al director(a) de la Oficina de Presupuesto para su evaluación y aprobación, certificando así la disponibilidad de fondos.

4. Dicha aprobación constituirá la certificación de fondos.

5. Una vez aprobada por el director(a) de la Oficina de Presupuesto, éste procederá a referirla al secretario(a) de Administración del Senado para su aprobación. Una vez aprobada por el secretario(a) de Administración del Senado, el sistema digital procederá a generar el correspondiente número de orden de compra.

B. Una vez generada(s) la(s) orden(es) de compra(s) en el sistema:

1. Pasarán a la Oficina de Compras para su aprobación final y correspondiente transferencia. Una vez que la Oficina de Compras y Servicios realiza la correspondiente transferencia en el sistema digital procederá a entregar la(s) orden(es) de compra(s) de manera física a la Oficina de Presupuesto para la firma física del director(a) de la oficina.
2. Una vez firmada la(s) orden(es) de compra(s) por el director(a) de la Oficina de Presupuesto, este procederá a remitirla(s) al Analista de Presupuesto.
3. Luego el Analista de Presupuesto procede a colocar ("post") la(s) orden(es) de compra(s) en el sistema digital de contabilidad, para que se constituya la obligación.

4. Acto seguido, el Analista de Presupuesto se la(s) entrega al(a) Supervisor(a) de la división de Pre-Intervención de la Oficina de Asuntos Financieros para el trámite correspondiente.

De no ostentar, al momento, los fondos necesarios la unidad solicitante para la requisición de compra o materiales o de necesitar la Oficina de Presupuesto, alguna documentación, información o autorización adicional para poder completar el proceso de aprobación, esto se procederá a documentar en el sistema digital de compras bajo el renglón titulado: estatus de codificación. Ello en aras de indicar las razones o motivos por los cuales no se ha completado el trámite de la requisición para que sea de fácil referencia para las oficinas involucradas en el proceso de requisición y compra de materiales y servicios. Toda vez que las mismas tienen acceso al sistema digital de requisiciones y pueden ver al momento en que estatus se encuentra la misma para su correspondiente trámite, incluyendo la unidad solicitante.

Artículo XI.- Oficina del Secretario(a) de Administración del Senado de Puerto Rico

A. El secretario(a) de Administración será el encargado de recibir todas las requisiciones aprobadas por el director(a) de la Oficina de Presupuesto.

B. Evaluará las requisiciones y determinará si proceden las mismas para su correspondiente aprobación. Una vez aprobada la requisición por el secretario(a) de Administración procederá a firmarla para generar la respectiva Orden de compra y se devolverá a la Oficina de Compras y Servicios para el trámite posterior.

Artículo XII.- Orden de Compra y Orden de Servicio

A. Una vez aprobadas las requisiciones codificadas y aprobadas por la Oficina de Presupuesto, pasarán a la Oficina del Secretario(a) de Administración del Senado para su aprobación. Una vez aprobada la requisición por el secretario(a) de Administración se procederá a generar la Orden de Compras mediante el programa digital de compras.

B. Una vez generada la Orden de Compras, la Oficina de Compras y Servicios procederá a imprimirse para el trámite correspondiente de la Oficina de Compras y Servicios y proceder con la aprobación final.

C. Una vez la Orden de compra cuente con la aprobación final de la Oficina de Compras y Servicios, el director(a) deberá transferirla mediante el programa digital de compras a la Oficina de Presupuesto quienes las deberán publicar en el sistema digital de contabilidad.

D. Posteriormente, se procede a enviar los documentos físicos a la Oficina de Asuntos Financieros para su correspondiente desembolso y pago.

E. Los oficiales de compra efectuaran el seguimiento correspondiente para la entrega de los bienes y servicios adquiridos bajo los términos acordados.

F. En cuanto a las órdenes de servicio, en los casos que aplique, se procederá con el mismo proceso de requisición de compra y deberá contener la firma del oficial comprador y el director(a) de la Oficina de Compras y Servicios.

Artículo XIII.- Recibo, Inspección y Certificación

A. La Oficina 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 solicitados y certificará el informe de recibo e inspección.

C. En los casos que se trate de artículos intangibles como los servicios de programas de computadoras u otros de la misma categoría, deberán ser certificados por la oficina que efectúe la compra de estos. A tales efectos, deberán proveer el recibo o evidencia acreditativa de que se pagó o se efectuó la suscripción al servicio. De igual forma, la oficina que recibe el servicio o material deberá confirmar la entrega del mismo o que está en funcionamiento.

Artículo XIV.- Oficina de Asuntos Financieros

La Oficina de Asuntos Financieros adscrita a la Oficina de Administración del Senado de Puerto Rico tendrá las siguientes facultades y deberes:

A. División de Pre-Intervención

a) Será responsable de realizar una pre-intervención sobre la documentación necesaria desde una perspectiva reglamentaria, fiscal y administrativa. Posterior a ello, recomendará, de proceder, el correspondiente pago al Oficial Pagador Especial.

B. Oficial Pagador Especial

a) El Oficial Pagador Especial verificará los fondos disponibles, cotejará los documentos justificantes, preparará comprobante y emitirá el pago correspondiente.

La Oficina de Asuntos Financieros estará a cargo de mantener todos los recibos relacionados con las compras que se efectúen con las tarjetas de crédito del Senado y deberán conciliar estos contra el estado bancario de las tarjetas antes del vencimiento del pago, ello en aras de evitar cargos por intereses. En su defecto, podrán designar a una persona a realizar estas corroboraciones y mantener un expediente con todos los recibos. Sin embargo, luego de las conciliaciones efectuadas por los funcionarios designados, el director(a) de la Oficina de Asuntos Financieros deberá hacer constar en un documento con su firma que se efectuó la conciliación correspondiente. De encontrarse una discrepancia en el proceso así deberá hacerlo constar en tal documento para su correspondiente trámite.

Conforme a ello, la Oficina de Asuntos Financieros deberá remitirles a los usuarios autorizados a la tarjeta de crédito una copia del estado de cuenta, inmediatamente que el mismo sea recibido en la Oficina de Asuntos Financieros para su correspondiente evaluación.

Artículo XV.- Trámite Físico Alterno

Se dispone que en aquellas circunstancias en las cuales no se encuentre en funcionamiento el sistema digital para efectuar el trámite de requisiciones y requisiciones de materiales o servicios se procederá a utilizar el trámite físico disponible. Se utilizarán los respectivos formularios físicos ostentados por la Oficina de Compras y Servicios para tramitar toda requisición efectuada por las unidades solicitantes siguiendo todos los procesos dispuestos en este reglamento. Por tanto, toda requisición efectuada de manera física deberá constar con todas las aprobaciones de las respectivas oficinas aquí dispuestas. No tener disponible el sistema digital no será óbice para que no se cumplan con todos los procesos requeridos tal y como si se estuviera tramitando por la vía digital. En estos casos, se procederá a otorgarle un número de orden de manera física para su eventual registro en el sistema digital una vez se restablezca el mismo. El número de orden físico se establecerá conforme a la secuencia que se establezca en la Oficina de Compras y Servicios a esos efectos.

La Oficina de Compras y Servicios será responsable de hacerle llegar cualquier documento físico necesario a las oficinas del Senado de Puerto Rico para que estas puedan iniciar las requisiciones necesarias durante el periodo que no se encuentre disponible el sistema digital.

Una vez restablecido el sistema se procederá a entrar la requisición, requisición al Almacén de Materiales, requisición de servicios u orden de compra o servicios al sistema digital de requisición para que se le proceda a dar el trámite original por la vía digital. No obstante, en estos casos se deberá anejar a estos todos los documentos físicos utilizados en el proceso para validar el trámite efectuado. Además, se deberá incluir en el "audit trail" una nota indicando que esa requisición se efectuó de manera física debido a la falta del sistema. De haberse ya procedido con la orden de compra y emitido pago al respecto, también deberá realizarse una anotación en el "audit trail" a tales efectos.

Por tanto, una vez disponible el sistema se procederá a realizar todo el trámite nuevamente como si se estuviera realizando una nueva requisición a los efectos de cumplir con la secuencia del sistema y mantener el orden del registro de las requisiciones y compras efectuadas. A tales efectos, deberá contar con todas las aprobaciones digitales requeridas en el sistema, sin embargo, se anejarán los documentos realizados de manera física al sistema para evitar una duplicidad de requisiciones y en aras de mantener la debida secuencia en el sistema digital.

Artículo XVI.- Plan Anual de Adquisiciones

La Oficina de Compras deberá realizar un Plan Anual de Adquisiciones para establecer un estimado anual de necesidades, arrendamientos de quipo o compras probables a realizarse durante el año fiscal. Para la confección del Plan Anual se deberá utilizar como referencia las compras efectuadas durante el año fiscal previo, pero no se tomarán en cuenta para el mismo las compras únicas que se realizaron durante ese año fiscal previo para obtener artículos o productos específicos.

El Plan Anual de Adquisición deberá ser remitido al secretario(a) de Administración en o antes del 31 de marzo de cada año. La información contenida en el Plan Anual será confidencial, excepto cuando la información contenida sea necesaria para fines oficiales. De no cumplir con lo aquí dispuesto, se le podrá adjudicar una medida correctiva o disciplinaria, según se determine, a todo funcionario o empleado que extraoficialmente revele esos informes, su contenido o cualquier otra información relacionada con las necesidades antes expresadas.

A. Contenido

El Plan Anual deberá contener lo siguiente:

1. Listado de todos los bienes, obras y servicios no profesionales que se estimen necesarios y cuya compra sea probablemente adquirida durante el año fiscal para el cual se realiza el Plan Anual;

2. Se deben señalar los bienes, obras y servicios no profesionales específicos que se pretenden adquirir;
3. Valor estimado de los bienes, obras y servicios no profesionales a ser adquiridos;
4. fecha aproximada de la compra o servicio, en la alternativa, fecha aproximada de la requisición para la compra del bien o servicio.
5. Integrar la información contenida en el Plan Anual de Adquisiciones efectuado por las Oficinas de los Senadores (as).

Artículo XVII.- Disposiciones Generales

Los funcionarios de la Oficina de Compras y Servicio no podrán de forma alguna aceptar regalías, prestar dinero o tomar dinero prestado de ningún suplidor. De igual forma, no podrán ofrecer información alguna a los licitadores relacionada con las compras y/o cotizaciones efectuadas como parte del proceso de compras y servicios establecido en este Reglamento.

De algún funcionario no cumplir con las disposiciones de este Reglamento será referido a la Oficina de Recursos Humanos para que se le apliquen las sanciones correspondientes según la falta cometida, a tenor con lo dispuesto en el Reglamento Núm. 2 del Senado de Puerto Rico.

Artículo XVIII.- Derogación

Por la presente, se derogan las Orden Administrativas 10-49; 13-11; 15-03 y 17-04, con el fin de derogar el Reglamento Núm. 16, según enmendado, aprobado el 25 de marzo de 2010, conocido como "Normas que regirán la Adquisición de Bienes y Servicios del Senado de Puerto Rico" y promulgar un nuevo Reglamento Núm. 16, que se conocerá como "Reglamento de Compras y Servicios del Senado de Puerto Rico", y deja sin efecto cualquier norma o reglamento promulgado que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

En la medida en que alguna otra norma, disposición u orden administrativa vigente contravenga con las disposiciones establecidas en la presente Orden Administrativa, se entenderá modificada a los efectos de no contravenir lo aquí dispuesto o se derogará en su totalidad, en la eventualidad de que la misma resultase completamente incompatible con la presente.

Artículo XIX.- Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional, nula o invalida por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabara o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento. 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 XX.- Vigencia

Este reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico a 28 de marzo de 2023.

JOSÉ LUIS DALMAU SANTIAGO
PRESIDENTE