DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: 7910
Fecha: 16 de agosto de 2010
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado
Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE TARJETA DE CRÉDITO

Oficina de Administración
Aprobado: 10 de Junio de 2010

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Asunto: Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios, Mediante Tarjeta de Crédito

Fecha: 10 de Junio de 2010 **Aprobado por:**

TABLA DE CONTENIDO

	TEMA	PÁGINA
I.	Introducción	1
II.	Base Legal	1
III.	Propósito	1
IV.	Definición de Términos	1
V.	Disposiciones Generales	3
VI.	Restricciones en el uso de la Tarjeta de Crédito	7
VII.	Procedimiento	8
VIII.	Vigencia	12
IX.	Aprobación.	13

I. Introducción

Las áreas, oficinas, regiones y edificios de la Autoridad de Edificios Públicos solicitan diariamente la adquisición de bienes y servicios. Gran parte de estas requisiciones son por cantidades menores de $1,000.00 dólares. Se ha comprobado que al llevar a cabo los procesos ordinarios de compra como es la adquisición y pago de bienes y servicios, estos se dilatan debido al número de solicitudes.

Mediante el uso de tarjetas de crédito será posible consolidar pagos múltiples, reducir costos en los procesos de compra y desembolso, acelerar los pagos a los suplidores y establecer controles sobre los gastos efectuados. Además, ayudará a optimizar los niveles de inventarios, liberando espacio de almacenaje y evitando pérdidas substanciales por obsolescencia o excedentes de materiales.

II. Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones del Artículo V, Inciso 3, de la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada, que crea la Autoridad de Edificios Públicos.

III. Propósito

Establecer las normas de uso y control de tarjetas de crédito en la Autoridad, para agilizar la compra de bienes y servicios de uso inmediato.

IV. Definición de Términos

1. **Administrador de la Tarjeta:** persona designada para dirigir todos los asuntos relacionados con la administración del proceso de compras a través de la tarjeta de crédito.

2. **Bienes y Servicios:** todo aquel artículo o mercancía disponible en un mercado como materiales de oficina, herramientas, piezas o servicios

no profesionales que puedan ser adquiridos para satisfacer una necesidad en un área o centro de trabajo.

3. **Bienes y Servicios de Uso Inmediato:** que son necesarios para la continuidad del trabajo que se está realizando.

4. **Custodio Autorizado:** empleados a los cuales se le ha autorizado una tarjeta de crédito para adquisición de bienes y servicios no profesionales. Serán responsables del uso y conciliación de la tarjeta asignada. Podrán ser custodios autorizados: el (la) Director(a) Ejecutivo(a), Directores de Oficinas, Directores Regionales, Administradores de Edificios, Supervisores designados y cualquier otro funcionario que se designe.

5. **Orden de Compra para Bienes y Servicios:** documento oficial a través del cuál el funcionario autorizado a utilizar la tarjeta de crédito, acuerda con el suplidor la adquisición de materiales o servicios sujeto a ciertas condiciones de precios, entrega y garantías previamente establecidas o cualquier otro acuerdo al cual lleguen las partes.

6. **Requisición de Bienes y Servicios:** documento a través del cual las oficinas, áreas, regiones y edificios solicitan la compra de materiales y servicios no profesionales (que no exista contrato) para satisfacer una necesidad.

7. **Suplidor:** casa comercial, firma o persona a quien se le hace la compra de los artículos y servicios solicitados.

8. **Tarjeta de Crédito:** instrumento negociable ofrecido por una institución financiera que permite mediante una línea de crédito adquirir bienes y servicios.

9. **Director Auxiliar de Administración o Coordinador de Servicios Administrativos:** funcionario designado para mantener el control de la adquisición de bienes o servicios no profesionales.

V. Disposiciones Generales

1. La tarjeta de crédito se utilizará en la adquisición de bienes y servicios única y exclusivamente para compras de emergencia hasta $1,000.00 dólares por transacción efectuada. Las tarjetas de crédito tendrán un límite mensual de $2,000.00 dólares según lo determine la Oficina de Contraloría. Las requisiciones de compra tendrán que contar con la autorización por escrito del (la) Director(a) Ejecutivo(a) y en sustitución podrán autorizar el Subdirector Ejecutivo o Director del Área de Conservación. Mediante directriz escrita el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá modificar los límites antes mencionados para atemperarlos a las necesidades operacionales y económicas de la Autoridad.

2. La Oficina de Contraloría asignará los fondos aquellas oficinas autorizadas a utilizar tarjetas de crédito, de acuerdo a las peticiones presupuestarias radicadas por estas, previa autorización del (la) Director(a) Ejecutivo(a).

3. La tarjeta de crédito solamente, representa un mecanismo de adquisición y pago. Sus límites no son indicativos de una partida presupuestaria adicional a los gastos operacionales que han sido aprobados al proyecto.

4. En caso que la Autoridad llegue a algún acuerdo con la institución bancaria para aprobar tarjetas de crédito con las cuales solamente se pueda adquirir combustibles y lubricantes, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado podrá asignar tarjetas a empleados unionados que estén autorizados a manejar vehículos oficiales como función inherente a su puesto.

5. Las tarjetas de crédito estarán a nombre de los Custodios Autorizados, previa aprobación por escrito del (la) Director (a) Ejecutivo (a).

6. La Oficina de Contraloría será la encargada de asignarle a cada Oficina, Área, Región o Edificio un número de proyecto que lo identifique.

Ejemplo: Adm. – 0003

7. El Administrador de la tarjeta mantendrá una lista actualizada con los nombres de las oficinas, el número de proyecto asignado y un Registro de los Custodios Autorizados, con sus firmas y el número de tarjeta que se le ha asignado.

8. El Administrador de la tarjeta coordinará cualquier gestión o reclamación conforme a lo estipulado en el acuerdo con el banco. En sustitución del Administrador, el (la) Director(a) de la Oficina de Contraloría autorizará cualquier trámite correspondiente.

9. En aquellas Oficinas, Regiones o Edificios donde se asignó una tarjeta de crédito a más de un funcionario, el (la) Director(a) de dicha oficina podrá designar al Director Auxiliar de Administración, Coordinador de Servicios Administrativos o cualquier Supervisor que no tenga una tarjeta asignada, para que lleve el control de todos los trámites de compra que se realicen. Dicho funcionario llevará el control del Registro de Ordenes de Compra (Anejo V) y de los gastos incurridos mediante tarjeta de crédito, para determinar el balance disponible y reconciliar la misma con el estado de cuenta que envíe el banco.

10. Cada Custodio Autorizado, que durante el mes utilice su tarjeta, anotará las transacciones realizadas en el Registro de Compra de Bienes y Servicios (Anejo IV), el cual deberá ser enviado en los próximo tres (3) días laborables a la Oficina de Contraloría, División de Preintervenciones, luego de verificar y certificar su contenido, con las órdenes trabajadas y el estado de cuenta del banco.

11. Se dispone que podrán tramitarse por la tarjeta aquellos bienes y servicios que luego de haber sido requisados por el método ordinario de compras, la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios recomiende se adquieran a través de la tarjeta de crédito, debido a su costo o para aligerar su compra.

12. Las Oficinas, Regiones y Edificios estarán autorizadas a adquirir los bienes y servicios que se estipulan en el Catálogo de Piezas en Inventario de la Autoridad, exceptuando aquellos que por la reglamentación vigente se deben adquirir a través del proceso ordinario de compra. El Administrador de la Tarjeta podrá restringir los bienes y servicios a los cuales puede tener

acceso el custodio autorizado, considerando la naturaleza del gasto y las funciones del funcionario.

13. Sólo el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá utilizar la tarjeta de crédito para gastos de viaje y representación, conforme a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje, Dietas y Representación (500.5.1).

14. Sólo la Región de Humacao está autorizada a utilizar la tarjeta de crédito con previa autorización del (la) Director(a) Ejecutivo(a) para gastos de viaje a los municipios de Vieques y Culebra.

15. En caso que una tarjeta de crédito se extravíe o sea hurtada, el Custodio notificará de inmediato al banco, mediante llamada telefónica al Sistema de Servicio al Cliente. Deberá notificar al Director Auxiliar de Administración y/o Coordinador de Servicios Administrativos, como también al Administrador de la tarjeta mediante la carta formato (Anejo I).

16. Las reclamaciones que se realicen sobre aspectos relacionados al estado de cuenta del banco se harán a través del Administrador de la tarjeta. Esto se debe hacer inmediatamente luego de haber recibido el estado de cuenta.

17. Cuando un suplidor tenga la exclusividad sobre un bien o servicio, se le exigirá que presente la certificación correspondiente del manufacturero, distribuidor o del propio suplidor. De no haber otro suplidor cualificado, se podrá realizar la transacción con una sola cotización.

18. No se autorizarán compras de mercancía común bajo el concepto único suplidor, tales como pintura, selladores, piezas de plomería, arena, piedra, cemento, etc.

19. En transacciones en las que el bien, derecho o servicio a adquirir sea provisto solamente por el Gobierno y/o sus instrumentalidades o por una entidad privada que represente a éste, a igual precio, no será requsito obtener cotizaciones. Ejemplo de este tipo de transacciones son; las recargas de fondos para uso del sistema auto-expreso, sellos de Rentas Internas para trámites legales, etc.

20. Toda compra de neumáticos, baterías o piezas de reemplazo para vehículos de motor se realizarán, según lo dispuesto en el Reglamento para la Adquisición, Uso, Mantenimiento y Disposición de Vehículos Oficiales (Núm. 500.5.2).

21. Sólo se circunscribirá al pago de bienes y servicios a los suplidores que estén inscritos de acuerdo al Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales, Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002. Todo suplidor debe cumplir con la Carta Circular Número 1300-25-98 del 29 de mayo de 1998 emitida por el Departamento de Hacienda.

22. Se comprarán preferentemente en forma directa a la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo los productos, artículos y servicios que estos ofrecen, según lo establece la Orden Ejecutiva OE-2001-15, basada en la Ley Número 47 del 6 de agosto de 1991. De igual modo y conforme con la Orden Ejecutiva OE-2001-60, se considerará preferente la compra de productos que ofrece la Corporación Pública, Industrias para Ciegos, Mentalmente Retardados y Otras Personas Incapacitadas de Puerto Rico.

23. Toda orden de compra debe cumplir con la Carta Circular de la Administración de Servicios Generales (ASG) Núm. 2004-3 para garantizar los márgenes preferenciales contemplados en la Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989, "Ley de Preferencia para las compras del Gobierno de Puerto Rico" y con las disposiciones de la Ley Núm. 253 del 3 de septiembre de 2003, "Ley de Garantías para la Adquisición de lo Hecho en Puerto Rico".

24. El uso indebido de la Tarjeta de Crédito por parte de los Custodios, será causa suficiente para la cancelación inmediata de la misma por el Administrador de la Tarjeta, el cual luego de realizar la investigación pertinente, tomará las siguientes medidas:

    a. Se comunicará con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que apliquen las medidas disciplinarias correspondientes.

b. Informará a la Oficina de Servicios Legales para que ésta se comunique con la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según lo establece la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, y al Departamento de Justicia, según aplique.

25. Cuando se tramite una orden de compra mediante tarjeta de crédito por una cantidad específica y el suplidor no pueda despachar la orden completa, el funcionario autorizado podrá hacer los ajustes necesarios en la orden al momento de pagar la mercancía. Tanto el funcionario como el suplidor deberán iniciar con su nombre los ajustes realizados.

VI. Restricciones al uso de la Tarjeta de Crédito:

La tarjeta de crédito no se utilizará para:

1. Compras a plazos.

2. Solicitar servicios cuando exista un contrato.

3. Obtener dinero en efectivo.

4. Fraccionar órdenes de compra. Requisar materiales de uso común en forma recurrente con el propósito de sobrepasar el límite establecido de $1,000.00 por orden de compra, evitando así el proceso ordinario de compras.

5. Realizar los pagos de las órdenes de compra a través del teléfono o por Internet. Estos deberán ser autorizados por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

6. Mercancía reservada para entrega "backorder" no se debe pagar hasta que se reciba.

7. Bajo ninguna circunstancia el Custodio de la Tarjeta podrá transferir su uso y control.

VII. Procedimiento:

A. Compras de Bienes y Servicios:

1. La Oficina, Área, Región o Edificio solicitará la compra de bienes y servicios mediante el formulario Requisición de Bienes y Servicios (Anejo II).
   El mismo deberá estar autorizado por el Director de la Oficina, Área, Región o Edificio, según aplique. Esta autorización debe estar en letra legible y tener la fecha.

2. No se podrá utilizar la Requisición de Bienes y Servicios (Anejo II) como orden de compra para ser enviada a un suplidor como compra a crédito. Toda compra a través de la tarjeta de crédito tiene que efectuarse al momento que se adquieran los bienes y servicios mediante Orden de Compra (Anejo III).

3. En el espacio correspondiente a la justificacion (Anejo II), se hará una breve descripción del uso que se le dará al bien o servicio y la razón por la cual el mismo es necesario. Se deberá incluir el número de propiedad de los equipos o vehículos cuando se compren, por ejemplo: "toners" o piezas de repuesto.

4. La Oficina de Administración evaluará las requisiciones de tarjeta que surjan en la Oficina Central y será quien determine si se debe utilizar la tarjeta de crédito o recomendar el proceso ordinario de compra. Las Oficinas a nivel Central, las Regiones y Edificios designarán un funcionario que preparará la requisición de bienes y servicios (Ej. Secretaria, Oficinista, Supervisor, etc.), que será sometida al Custodio Autorizado.

5. La persona designada para preparar la requisición solicitará dos cotizaciones por cada requisición a suplidores cualificados, Ley Núm. 85 de la Administración de Servicios Generales. Estas cotizaciones se recibirán por escrito o vía facsímil, las cuales deben estar firmadas por el suplidor y expresar la cantidad, precio, descripción exacta del producto, material o servicio cotizado y su garantía.

6. Los suplidores deberán presentar copia del Certificado de Elegibilidad otorgado por la Administración de Servicios Generales (ASG), que los acredita como que han cumplido con la cuota y documentos requeridos. Copia de este certificado puede ser obtenida a través de la página de Internet de la Administración de Servicios Generales. www.asgpr.com.

7. El Custodio Autorizado revisará la Requisición de Compra de Bienes y Servicios. Si las cotizaciones sobrepasan el límite de $1,000.00 dólares, se devolverá a la Oficina o Área que envió la solicitud para que realicen los ajustes correspondientes o se realice el trámite mediante el proceso ordinario de compra.

8. Luego de evaluar y certificar las requisiciones, el Custodio gestionará la autorización del Director de la Oficina de Administración, Director(a) Regional o Administrador(a) de Edificio, Director Auxiliar de Administración y/o Coordinador de Servicios Administrativos según aplique, para preparar la orden de compra.

9. El Custodio deberá cumplimentar la Orden de Compra (Anejo III) con la información requerida manteniendo una secuencia lógica en los números de Orden que se vayan asignando en el Registro de Compra (Anejo IV). Los números de Orden tendrán diez (10) dígitos; los primeros dos se refieren al año fiscal, los siguientes cuatro al número de proyecto y los últimos cuatro al número correlativo.

Ejemplo: 01-0003-0001

10. El Custodio Autorizado verificará, con la persona que originó la requisición en las oficinas, que los materiales se hayan recibido satisfactoriamente y exigirá su nombre, firma, puesto que ocupa y fecha en el espacio provisto en la orden de compra. La persona que recibe los materiales anotará las cantidades recibidas en la columna titulada Cantidad Recibida (Anejo III).

11. En las Regiones o Edificios, la mercancía recibida será entregada al guardalmacén o a la persona que se designe, quien luego de haber cotejado que las cantidades recibidas estén correctas, las anotará en la

columna Cantidad Recibida en la Orden de Compra (Anejo III) y certificará con su nombre, firma, puesto que ocupa y fecha en el espacio provisto. De no utilizarse todos los productos o materiales recibidos de inmediato, se procederá a establecer el control necesario sobre los mismos. El guardalmacén se asegurará de registrar la mercancía recibida en el sistema de Inventario Perpetuo y de colocarla en el lugar que corresponde en el almacén, según lo establece el Artículo VIII, Sección A, 2-b del Reglamento de Almacenes.

12. El Custodio Autorizado mantendrá copia de las requisiciones, cotizaciones, órdenes de compra, certificados de elegibilidad, facturas o conduces mediante tarjeta de crédito como evidencia de la compra efectuada.

13. En los casos en que sea necesaria la devolución de un artículo por no cumplir con las especificaciones o términos estipulados en la Orden de Compra para Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Crédito (Anejo III) o por cualquier otra razón, el Custodio Autorizado será responsable de coordinar con el suplidor y hacer las gestiones con el banco a los fines de que se le acredite a la Autoridad el dinero pagado por el artículo devuelto inmediatamente.

14. Compras de Emergencia: Cuando exista una emergencia nacional debido a un acto de la naturaleza o vandalismo decretada por el Gobernador(a) de Puerto Rico; el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar al Director de Administración, Directores Regionales o Administradores de Edificios y al personal que tenga tarjetas de crédito asignadas a comprar los bienes o servicios necesarios sin tener que solicitar cotizaciones por escrito. De ser necesario en situaciones de emergencia o circunstancias que así lo ameriten el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar un aumento en el límite establecido de $1,000.00 dólares por transacción. Además aprobará la compra de propiedad mueble en situaciones de emergencia hasta $300.00 dólares con el visto bueno del Director de Administración y del Encargado de la Propiedad.

La petición solicitando la autorización del (la) Director(a) Ejecutivo(a) se hará por escrito con la debida justificación y se autorizará por teléfono, en aquellos casos que la emergencia lo amerite. Estas compras serán permitidas únicamente mientras dure el período de emergencia decretado por el (la) Gobernador(a) de Puerto Rico.

15. El Custodio Autorizado enviará a la Oficina de Administración, División de Propiedad copia de la orden de compra y de la factura o conduce cuando se adquieran equipos que se consideren propiedad mueble para el trámite correspondiente (Ver Inciso 15, Compras de Emergencia). Notificará al Sub-encargado de Propiedad del proyecto que adquiere el equipo, para asegurarse que estos se registren oficialmente.

B. Conciliación, Control y Pago de la Tarjeta

1. Custodio de la tarjeta

   a. Recibe el estado de cuenta y procede a cotejar que la información reflejada en éste concuerde con las compras anotadas en el Registro de Compra de Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Crédito (Anejo IV), con los conduces, facturas y órdenes de compra. De haber diferencias el Custodio deberá realizar la investigación pertinente. Es importante que el Custodio envíe mensualmente a la Oficina de Contraloría los documentos mencionados dentro de los próximo tres (3) días laborables luego de haber recibido el estado de cuenta del banco.

   b. Cuando exista una discrepancia con el estado de cuenta que envíe la institución bancaria, como un cargo duplicado, cantidad errónea, pago no acreditado, compra no autorizada, etc., el Custodio Autorizado informará al Administrador de la Tarjeta para que éste realice el trámite correspondiente de ajuste con el banco.

   c. Los Custodios, anotarán sus iniciales en el estado bancario como evidencia de que los cargos son correctos. El Director de Administración, los Directores Regionales y Administradores de Edificios, certificarán con su firma que procede el pago y lo enviarán a la Oficina de Contraloría.

2. Oficina de Contraloría, División de Preintervenciones

   a. Recibe los documentos originales que detallan todas las transacciones realizadas durante el mes; Registro de Compra de Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Crédito (Anejo IV), el Estado de Cuenta del banco, requisiciones, órdenes de compra, cotizaciones, certificados de elegibilidad (ASG), facturas y conduces debidamente certificados, los cuales deben remitirse en un lapso no mayor de tres (3) días laborables, luego que el Custodio reciba el Estado de Cuenta para poder realizar el pago al banco.

   b. Cotejará que el empleado que autorice la compra este incluido en el Registro de Custodios Autorizados a utilizar la tarjeta de crédito.

   c. Efectuará los trámites de pago a la tarjeta de crédito dentro del período establecido por el banco, evitando en todo momento el tener que incurrir en cargos por intereses, penalidades o recargo. El mismo se realizará mediante transferencia electrónica o desembolso ordinario. De necesitarse información adicional, solicitará la misma al funcionario correspondiente.

   d. Preparará los comprobantes de jornal correspondientes a las transacciones efectuadas con tarjeta de crédito, incluyendo en el mismo los documentos que se generen cuando éstas se utilicen.

VIII. Vigencia

A. Este Reglamento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad.

B. Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, a tenor con la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme", luego de su aprobación por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos. El mismo deroga el Procedimiento (400.1.2) para la Adquisición de Bienes y Servicios para la Utilización inmediata a través de la Tarjeta de Débito.

IX. Aprobación

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores en reunión efectuada el 10 de junio de 2010.

Jesús F. Méndez Rodríguez
Director Ejecutivo

Lcdo. Luis Ortiz Segura
Presidente
Junta de Directores

Lcdo. Joel M. Eliza Rivera
Secretario
Junta de Directores

Anejo I

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

_____ de _____ de 20___

Estimados señores:

La tarjeta cuya información se describe a continuación fue extraviada o hurtada el día _____ de _____ de 20____.

Nombre de la Agencia: Autoridad de Edificios Públicos

Número de Cuenta: _____

Nombre del Custodio: _____

Últimos cuatro dígitos del Seguro Social: _____

Nombre de la Oficina: _____

Dirección de la Oficina: _____

Número de teléfono de la Oficina: _____

Circunstancias en que ocurrieron los hechos: _____

_____

_____

Agradeceremos su pronta atención al reemplazo de la misma.

Cordialmente,

_____
Firma

Autoridad de Edificios Públicos

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE TARJETA DE CRÉDITO

Req. Núm.: _____

Fecha: _____

(OFICINA, ÁREA, REGIÓN O EDIFICIO)

PARTIDA NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULOS O SERVICIOS	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	PRECIO POR UNIDAD	IMPORTE

JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIONES

CERTIFICO que los bienes o servicios arriba mencionados son necesarios para llevar a cabo las funciones oficiales encomendadas.

Empleado que Origina la Solicitud Nombre y Firma	Fecha	Director de Oficina, Región o Administrador Nombre y Firma	Fecha

PARTIDA NÚM.	COTIZACIONES		
	SUPLIDOR 1	SUPLIDOR 2	
			Director Auxiliar Adm. y/o Coordinador Servicios Adm. Nombre, Firma y Fecha
			Custodio Autorizado Nombre, Firma y Fecha

Autoridad de Edificios Públicos

Anejo III

ORDEN DE COMPRA
PURCHASE ORDER

ORDEN DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE TARJETA DE CRÉDITO

ORDEN _____

SUPLIDOR / SUPPLIER:	FACTURAR A / BILL TO:	FECHA / DATE:	
		PAGINA / PAGE:	
		OFICINA O PROYECTO:	
		(OFFICE OR PROYECT):	
Número Licitador ASG:		Adquisición de Bienes y Servicios	

Términos de Pago / Payment Terms:	SITIO DE ENTREGA / SHIPPING INFORMATION
Mastercard Núm.:	

PARTIDA	NÚMERO DE PIEZA AEP	DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS O SERVICIOS	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	PRECIO POR UNIDAD	CANTIDAD RECIBIDA	TOTAL
						SUBTOTAL:	
						P.O. TOTAL:	

SUPLIDOR: Favor de leer las condiciones e instrucciones al dorso. **VENDOR:** Please read conditions and instructions on back.
Los precios incluyen todos los gastos hasta el lugar de entrega a menos que se especifique lo contrario. Sujeto a inspeccion a la entrega - All price F.O.B. destination unless otherwise specified. Subject to inspection at delivery.

_____
Custodio Autorizado
Nombre y Firma

_____
Fecha

_____
Suplidor
Nombre y Firma

_____
Fecha

Certifico que los artículos o servicios fueron recibidos o realizados satisfactoriamente y que las cantidades son correctas. De no ser así, al lado del artículo o servicio anotara la razón para objetar el mismo.

_____
Firma del Receptor
Nombre y Firma

_____
Fecha

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

CONDICIONES E INSTRUCCIONES AL SUPLIDOR
TERMS AND INSTRUCTIONS TO VENDOR

El Suplidor se Compromete A:

The Vendor Agrees To:

1. Entregar la mercancía o brindar el servicio conforme a las especificaciones y a los términos de la Orden de Compra, Cantidades y precios no deberán exceder los estipulados. Cualquier cambio requiere la autorización escrita de la persona autorizada a utilizar la tarjeta.

   Deliver the merchandise or service offer in accordance with the specifications and terms of the Purchase Order. Quantities and prices shall not exceed those stipulated. Any Change requires a written authorization from the authorized Credit Car user.

2. Entregar la mercancía o brindar servicio durante el período de entrega, de lo contrario, la Autoridad de Edificios Públicos se reserva el derecho de cancelar la Orden de Compra. Además, la Autoridad se reserva el derecho de cancelar cualquier Orden de Compra cuando el suplidor no pueda entregar la mercancía o brindar el servicio debido a huelga o a cualquier otra razón fuera de su control.

   Deliver the merchandise or service offer during the delivery period stated in the Purchase Order; otherwise, the Public Buildings Authority reserves the right to cancel the Purchase Order. Moreover, the Authority reserves the right to cancel any Purchase Order when the vendor cannot deliver the merchandise or service offer due strike or any other reason beyond his control.

3. Someter al funcionario autorizado a utilizar la Tarjeta de Crédito una factura por separado por cada Orden de Compra, tan pronto se provea la mercancía o servicio.

   Submit to the authorized representative that use the Credit Card a separate invoice for each Purchase Order, as soon as the merchandise or service is provided.

4. Incluir el número de la Orden de Compra en toda factura, paquete, conduce y correspondencia.

   Include the Purchase Order number in all invoices, packages, delivery slips and correspondence.

5. Someter las facturas debidamente certificadas al momento de completar la transacción por los artículos y servicios recibidos en condiciones aceptables.

   Submit the correct invoices, duly certified at time of completing the transaction by the articles and services received in acceptable condition.

6. Sufragar todos los gastos de entrega necesarios a menos que se estipule lo contrario.

   Defray all necessary delivery expenses, unless otherwise stated.

7. Cumplir con los términos de entrega, de lo contrario, la Autoridad se reserva el derecho de comprar los artículos en mercado abierto.

   Comply with all delivery terms; otherwise, the Authority reserves the right to purchase the merchandise in open market.

8. Aceptar que el término de "Entrega Inmediata" significa de uno a tres días laborables, luego de haber recibido la Orden de Compra.

   Accept that the term "Immediate Delivery" means a delivery time of one to three working days after receiving the Purchase Order.

9. Cumplir con las condiciones e instrucciones de la Orden de Compra, de lo contrario, la Autoridad se reserva el derecho de no considerarlo para compras futuras por el tiempo que estime necesario.

   Comply with all terms and instructions of the Purchase Order, otherwise, the Authority reserves the right not to consider him for future purchases for any period of time that it deems necessary.

Anejo IV

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGISTRO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE TARJETA DE CREDITO

Oficina, Area, Región o Edificio

Número Tarjeta de Crédito

FECHA	SUPLIDOR	NUM. ORDEN DE COMPRA	IMPORTE	DEBITO	CREDITO	BALANCE

Firma del Funcionario Autorizado
Nombre en Letra de Molde y Firma

Fecha

Manual Adm. AEP
Reglamento
Aprobado: Junio 2010

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Anejo V

REGISTRO ÓRDENES DE COMPRAS
REALIZADAS MEDIANTE TARJETA DE CREDITO

NUM. DE ORDEN	FECHA	IMPORTE	SUPLIDOR	DESCRIPCION