



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina del Presidente

**NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPO,
(INCLUYENDO EQUIPO COMPUTADORIZADO Y DE TELECOMUNICACIONES),
PROGRAMAS DE COMPUTADORA Y SERVICIOS NO PERSONALES**

DOCUMENTO NORMATIVO F-0221-055

Introducción

Este documento se promulga para establecer las normas a seguir para la adquisición de materiales, equipo, (incluyendo equipo computadorizado y de telecomunicaciones), programas de computadora y servicios no personales. El empleo eficiente de los recursos humanos, el cuidado con la calidad y el uso productivo de los recursos económicos son elementos a considerar en la aplicación de estas normas.

Con respecto al equipo computadorizado y de telecomunicaciones, es preciso señalar que la Universidad está comprometida con el adelanto tecnológico, debidamente planificado, para los servicios académicos y de investigación así como para propósitos gerenciales y administrativos. Por eso, las normas y procedimientos para la adquisición de este tipo de equipo, en particular, establecen las condiciones para que su adquisición se efectúe en forma ordenada y eficiente y a costos razonables.

I. Base legal

Estas normas se promulgan en virtud de la autoridad conferida al Presidente de la Universidad en los Estatutos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.


II. Alcance


Estas normas aplican a todos los empleados de las oficinas y dependencias que intervienen en el proceso de compras y/o adquisición de bienes y servicios, con cargo a cualquier fondo de la Universidad Interamericana de Puerto Rico o cualquier fondo administrado por la Universidad. Esto incluye fondos subvencionados por agencias estatales y federales.

La responsabilidad inmediata por la gestión de compras o la adquisición de materiales, equipo o servicios no personales recae en el oficial o encargado de compras de la unidad y en el personal con responsabilidad presupuestaria.

III. Definiciones


Los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación:

- 
- 3.1 Compra – Monto total de artículos o servicios a adquirirse en una misma transacción o momento, por tener un mismo propósito, suplidores comunes o porque así convenga a los mejores intereses de la Universidad. El término compra se utiliza en los documentos como sinónimo de adquisición.
 - 3.2 Contrato – Documento o grupo de documentos que contienen las especificaciones y condiciones acordadas entre la Universidad y el suplidor.
 - 3.3 Costo estimado – Valor aproximado que se determina para un material, equipo o servicio solicitado.
 - 3.4 Ejecutivo Principal – Rectores, Decanos de Escuelas Profesionales.
 - 3.5 Emergencia – Necesidades inesperadas o imprevistas que requieran acción inmediata por estar en peligro la propiedad de la Universidad; la salud o la vida de los empleados o estudiantes; o que puedan afectar adversamente la función normal de la Universidad.
 - 3.6 Empleado – Personal de la Universidad.
 - 3.7 Especificaciones – Conjunto de características primordiales del equipo o material señalado como referencia para cada partida de requisición, propuesta o cotización, así como las características físicas, funcionales estéticas, y/o de calidad con que se describe el tipo de suministro.
 - 3.8 Fraccionar – Dividir una compra o emitir más de una orden a uno o varios proponentes para un mismo destino, sobre un mismo material, equipo o servicio, en un período de tiempo relativamente corto, para que no exceda la cuantía máxima autorizada para determinado procedimiento.
 - 3.9 Oficial o encargado de compras – Empleado de la Universidad autorizado para efectuar compras.
 - 3.10 Orden de compra – Documento escrito o electrónico que emite el Oficial o Encargado de Compras, donde permite al proponente iniciar, continuar, detener, entregar, terminar, prestar un servicio o entregar un material o equipo.
 - 3.11 Orden de pago – Trámite discrecional para el pago de compras hasta \$500.

- 
- 3.12 Peticionario – Empleado de la Universidad que solicita, mediante una requisición de compra, la adquisición de un material, equipo o servicio.
 - 3.13 Presidente – El Presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.
 - 3.14 Requisición – Toda solicitud de compra, arrendamiento, cesión o traspaso de materiales, equipo, (incluyendo equipo computadorizado y de telecomunicaciones), programas de computadora y servicios no personales. La solicitud de compra se efectúa a través de una pantalla del sistema mecanizado donde el petionario describe el material, equipo o servicio que interesa.
 - 3.15 Solicitud de propuesta – Procedimiento de compra en el cual se requiere que los posibles proponentes sometan por escrito, las ofertas a ser consideradas y adjudicadas.
 - 3.16 Solicitud de propuesta desierta – Solicitud de propuesta a la cual ningún proponente haya respondido.
 - 3.17 Suplidor o proponente – Cualquier persona o entidad que se dedique a vender o arrendar materiales, equipos o servicios.
 - 3.18 Única fuente de abasto – Única persona natural o jurídica que está dispuesta a entregar el material, equipo o prestar el servicio que se interesa bajo las condiciones estipuladas.
 - 3.19 Unidades del Sistema – la Oficina Central, y cada uno de los Recintos, la Facultad de Derecho, la Escuela de Optometría, y cualquier otra unidad que se establezca en el futuro.
 - 3.20 Universidad o Institución – La Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.

IV. Oficial o encargado de compras

- 4.1 En cada unidad institucional habrá personal designado encargado de llevar a cabo los trámites de compras. El mismo será nombrado por el ejecutivo principal de la unidad o la Vicepresidencia de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos en la Oficina Central.
- 4.2 Los oficiales o encargados de compras tendrán las siguientes responsabilidades:
 - 4.2.1 Asesorar al usuario en el desarrollo de las especificaciones para la adquisición de materiales, equipos y servicios no personales.

- 
- 4.2.2 Tramitar las cotizaciones requeridas conforme a la cuantía de la transacción.
 - 4.2.3 Solicitar aprobación de la oficina peticionaria en aquellos casos donde la compra final excede el estimado aprobado en la requisición de compra.
 - 4.2.4 Informar a la oficina peticionaria cuando se adjudica la compra de equipo o material especializado a un suplidor diferente al de la requisición de compra.
 - 4.2.5 Emitir la orden de compra oficial para formalizar el compromiso de órdenes mayores de \$500.00. No se aceptará ningún otro documento para este propósito.
 - 4.2.6 Enviar la copia correspondiente de la orden de compra al encargado de propiedad.
 - 4.2.7 Asegurar que todos los suplidores cumplan con las especificaciones y condiciones de compras acordadas.
 - 4.2.8 Dar seguimiento a las órdenes de compra para agilizar la entrega y documentar dichas gestiones.
 - 4.2.9 Mantener la custodia de todos los expedientes relacionados con las operaciones de compra de su unidad.
 - 4.2.10 Custodiar los formularios para las órdenes de compra y ser responsable de su seguridad.
 - 4.2.11 Solicitar al Departamento de Hacienda la exención del pago de impuestos en los casos que corresponda.
 - 4.2.12 El Oficial de Compras se asegurará de verificar en el directorio del Gobierno Federal, que el suplidor seleccionado no sea uno excluido o suspendido por el Gobierno Federal y debe incluir copia de las páginas examinadas.
- 4.3 Todas las compras de materiales, bienes o servicios no personales se tramitarán a través del oficial o encargado de compras de la unidad. En caso de compras menores de \$500.00, el peticionario puede optar por gestionar la compra directamente con el suplidor, según se establece en la Sección VI de este documento.
 - 4.4 La oficina peticionaria gestionará, por lo menos, una cotización para obtener las especificaciones y precio estimado de la adquisición del equipo,

materiales o servicios no personales solicitados. Con esta información se determinará el procedimiento a seguir, dependiendo del monto total de la compra.

- Menor de \$500 (Sección VI)
- Entre \$500.00 y \$2,000.00 (Sección VII)
- Mayores de \$2.000.00 (Sección VIII)

- 4.5 La oficina peticionaria referirá a la oficina de compras o encargado de compras en la unidad la cotización tramitada para obtener el precio estimado.
- 4.6 Será responsabilidad de la oficina peticionaria originar una requisición de compra en el sistema mecanizado y/o mediante el procedimiento establecido en la Universidad. La persona con responsabilidad presupuestaria en la oficina peticionaria, deberá asegurarse de que se utilice el objeto de gasto correcto conforme al tipo de servicios, materiales o equipo a adquirirse. Además, deberá gestionar la aprobación de la transacción o documento conforme a los niveles de aprobación establecidos por la Universidad.
- 4.7 La oficina peticionaria certificará el recibo de lo adquirido a través del sistema mecanizado o procedimiento vigente y enviará el conduce y/o factura original a la oficina que tramita el pago en la unidad. Se dará prioridad a la certificación de recibo y trámite posterior, para no afectar la imagen crediticia de la Universidad y facilitar, además, el debido registro y control de la propiedad en el sistema mecanizado.

V. Solicitud de propuestas y/o cotizaciones

- 5.1 Como norma general, toda compra se hará mediante procedimiento de solicitud de propuestas, y/o cotizaciones telefónicas. Cualquier cambio en dichos procedimientos deberá ser aprobado por la Vicepresidencia de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos.
- 5.2 Toda acuerdo de arrendamiento "lease agreement" o cualquier otro medio de financiamiento, tiene que tener la aprobación previa del Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos, independientemente del monto de la transacción.
- 5.3 Los procedimientos de solicitud de propuesta y cotizaciones garantizarán la competencia entre proponentes para que no existan conflictos de interés que afecten dicha competencia. Se cumplirá con las normas de conflictos de interés establecidas en la Universidad.

- 5.4 El oficial o encargado de compras no intervendrá, directa o indirectamente, bajo circunstancia alguna, en el proceso de completar las ofertas que estén en poder de los proponentes.
- 5.5 La orden de compra será el documento utilizado para establecer el compromiso de compras con el suplidor.

VI. Compras menores de \$500

- 6.1 En caso de adquisiciones menores de \$500, no se requiere emitir una orden de compra. La oficina peticionaria puede optar por el procedimiento de orden de pago. No será necesario aplicar el requisito de tres (3) cotizaciones telefónicas. Se recomienda solicitar cotización escrita al suplidor seleccionado que contenga, por lo menos, las especificaciones, precio, términos de entrega, garantía y persona que cotiza. La oficina peticionaria podrá gestionar directamente con el suplidor la cotización para la adquisición de materiales o servicios no personales mediante la orden de pago/cheque.
- 6.2 De ser equipo menudo que conlleve garantías, se recomienda utilizar el procedimiento de orden de compra. Esto dará mayor formalidad ante el suplidor en caso de reclamación futura a la garantía del producto. La oficina peticionaria mantendrá un expediente de las compras que realice.

VII. Compras entre \$500 y \$2,000

- 7.1 Se utilizará el procedimiento de, por lo menos, tres (3) cotizaciones telefónicas. El oficial o encargado de compras de la unidad mantendrá evidencia de las gestiones efectuadas y/o las cotizaciones recibidas. En caso de no recibir contestación de algún suplidor, deberá documentar el expediente a esos efectos. Se recomienda obtener cotización escrita del suplidor escogido para futura referencia en cuanto a las especificaciones y garantía acordadas.

VIII. Compras mayores de \$2,000

- 8.1 Se utilizará el procedimiento de solicitud de propuestas. Se solicitarán por escrito, por lo menos, tres (3) cotizaciones y se establecerá una fecha límite para someter las mismas.
- 8.2 El oficial de compras está autorizado para evaluar y adjudicar propuestas cuyo costo sea menor de \$25,000, excepto para la adquisición de equipo computadorizados y telecomunicaciones. Para este equipo se seguirán las normas y procedimientos establecidos en la Sección XVII de este documento. Para propuestas cuyo costo sea de \$25,000 o más, se

nombrará un comité evaluador de solicitudes de propuestas y se recomienda la evaluación de entre tres (3) a cinco (5) propuestas.

El comité será nombrado por el ejecutivo principal de la unidad académica y la Vicepresidencia de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos en el caso de la Oficina Central. El mismo se nombrará por un año y se podrá seleccionar otro integrante (para casos específicos) con especialización en el área a evaluarse.

Este comité someterá una recomendación a la persona autorizada para aprobar la compra, de acuerdo con la cuantía implicada y los límites de aprobación establecidos en la Universidad.

IX. Compra de vehículos de motor

Se utilizará el procedimiento de, por lo menos, tres (3) cotizaciones escritas, las cuales se someterán a la Vicepresidencia de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos para evaluación y recomendación al Presidente.

X. Bienes o servicios de naturaleza especializada

Se utilizará el procedimiento de solicitud de propuesta para la adquisición de bienes o servicios que por su naturaleza especializada requieran negociar las condiciones de compra.

XI. Adquisición de programas de computadoras

11.1 Es política institucional que todo tipo de programa de computadora que se adquiera en las dependencias de la Universidad tiene que incluir las correspondientes licencias de uso. La persona que compra el programa debe asegurarse de que recibe las licencias de cada programa para cada computadora donde se instalará el programa, según sea el caso. En caso de licencias tipo "Multi Office License Package" (MOLP), sólo trae un original de licencia. En este caso, cada oficina debe tener copia de la licencia original, o en su lugar, el número de la licencia y conocer el lugar donde reside la licencia original.

11.2 Todo programa, en CD, "diskette" o medio electrónico debe venir acompañado de:

- a. Contrato de licencia del usuario
- b. Manual del usuario original
- c. Certificado de autenticidad

11.3 Toda compra de programas de computadora se realizará a suplidores legítimos, esto es, que tengan licencia para la venta de los programas que

se desea adquirir. La Universidad se reserva el derecho de solicitar al suplidor que muestre evidencia de la documentación que lo certifica como suplidor legítimo.


- 11.4 En el caso de adquisición de equipo de computadora que trae la programación del sistema operativo instalada y otras aplicaciones, la persona que recibe el equipo se asegurará de que el suplidor le entregue los "diskettes/CD's" originales o la documentación correspondiente que certifique la legitimidad del programa instalado (manuales, garantías, material de referencia, etc.). Esta información debe guardarse en un lugar seguro. Para los equipos que incluyan en el disco duro de la computadora copia de la programación instalada y la documentación, se deberá procesar un resguardo de éstos y guardarlo en lugar seguro.
- 11.5 La Oficina Central del Sistema y las unidades académicas, al adquirir licencias de actualización, "upgrades" de un determinado producto, se asegurarán de que las mismas no excedan la cantidad de licencias que la Universidad tiene del producto en su versión completa, "Full Version".

XII. Clasificación de la propiedad

Toda propiedad adquirida por la Universidad se capitalizará y depreciará conforme a las normas que se establezcan para estos propósitos en el documento normativo F-0616-039 Reglamento para la conservación, registro y disposición de la propiedad mueble de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, o el que esté vigente.

XIII. Excepciones

- 13.1 En los casos que se enumeran a continuación no se hará solicitud de propuesta ni se requerirán tres (3) cotizaciones escritas. No obstante, el peticionario deberá someter justificación escrita y recibir la aprobación del decano de administración, o su equivalente, en la unidad y del supervisor del oficial de compras en la Oficina Central. Dicha justificación se archivará con la orden de compra. Estos casos son:
- 13.1.1 Compras o servicios de emergencia. Se considera emergencia únicamente cuando la necesidad haya surgido súbitamente y la no omisión de la orden de compra, solicitud de servicio o la mejora pueda afectar adversamente la función universitaria, la seguridad de los estudiantes o del personal, o la propiedad de la Universidad.
- 13.1.2 Compra de piezas de reemplazo, accesorios, materiales y/o equipo suplementario computadorizados y/o de telecomunicaciones insustituible de algún equipo previamente adquirido.

- 
- 13.1.3 Compra de equipo o material de naturaleza científica o especializada cuando se desconozca la existencia de algún sustituto aceptable en el mercado o cuando una sustitución de equipo pueda afectar adversamente alguna investigación o labor académica o de otra índole, en proceso.
- 13.1.4 Solicitudes de propuestas desiertas, cuando el equipo o material solicitado se necesita con premura.
- 13.1.5 Compras que se hagan fuera de Puerto Rico, cuando se pueda anticipar un lento o largo término de entrega debido a ensamblaje, fabricación o complicadas rutas para el embarque.
- 13.1.6 Compras de mercancía que esté en venta especial o a precios ventajosos para la Universidad, cuya demora en el trámite de la compra pueda impedirle a la Universidad acogerse a la venta.
- 13.1.7 Única fuente de abasto, conforme lo define esta norma.
- 13.1.8 Compra de pasajes al exterior y el pago de cuotas para el registro en seminarios. El pago se puede realizar mediante orden de pago/cheque o tarjeta de crédito corporativa. No es obligatorio emitir una orden de compra, a menos que sea requisito del suplidor.
- 13.1.9 Compra de alimentos perecederos para agilizar la adquisición de productos de calidad y garantizar condiciones salubres. El pago se puede realizar mediante orden de pago/cheque. No es obligatorio emitir una orden de compra, a menos que sea requisito del suplidor.
- 13.1.10 Pago de utilidades (agua, luz y teléfono, sellos de correo y pago del metro postal). El pago se puede realizar mediante orden de pago/cheque. No es obligatorio emitir una orden de compra, a menos que sea requisito del suplidor.
- 13.1.11 Anuncios publicitarios, auspicio promocional, la separación de espacios de actividades o convenciones para colocar un "booth" promocional o informativo de la Universidad y convocatorias en periódicos para puestos vacantes.
- 13.1.12 Adquisición de libros y material educativo, los cuales se tramitarán a través de los Centros de Acceso a la Información (CAI) y la Oficina de Apoyo a los CAI (Sección XVI).

13.1.13 Las normas aquí mencionadas no serán aplicables a las adquisiciones con tarjetas de crédito corporativas en establecimientos comerciales reconocidos.

XIV. Aprobación para emitir requisiciones, órdenes de compra y pagos directos

14.1 El oficial o encargado de compras y el personal con responsabilidad presupuestaria podrán registrar en el sistema mecanizado la aprobación de requisiciones, órdenes de compra y pagos directos de acuerdo a los siguientes niveles de aprobación:

<u>Funcionario</u>	<u>Requisición</u>	<u>Orden de Compra</u>
Directores/ Supervisores	Hasta \$5,000	No aplica
Decanos Académicos/ Estudiantes/ Gerente de Matrícula/ Directores Ejecutivos/ Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas/ Director de Promoción, Reclutamiento y Exalumnos	Hasta \$15,000	No aplica
Decanos de Administración/ Oficial Comprador/ Vicepresidentes Asociados	Hasta \$25,000	Hasta \$25,000
Vicepresidentes, Ejecutivo Principal de la Unidad/ Director Ejecutivo de Informática y Telecomunicaciones/ Administrador de la Oficina del Presidente	Hasta \$50,000	Hasta \$50,000
Director Ejecutivo Oficina del Presidente	Hasta \$75,000	Hasta \$75,000
Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos	Hasta \$75,000	Hasta \$75,000
Presidente	Hasta \$600,000	Hasta \$600,000
Junta de Síndicos	Mayor de \$600,000	Mayor de \$600,000

14.2 Estos límites de autorización aplicarán al monto total del compromiso, independientemente del período de vigencia y los términos de pago del mismo.


14.3 Cuando un proveedor requiera la forma de un contrato, una orden de compra será firmado por el empleado autorizado conforme a los distintos límites establecidos en este Documento Normativo.

- 14.4 Toda compra o contrato que exceda de \$600,000 deberá ser autorizado por la Junta de Síndicos.

XV. Compras para las empresas auxiliares universitarias

- 15.1 La adquisición de bienes y servicios se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en este Documento Normativo.
- 15.2 En el caso de compra de equipo o material adquirido mediante línea de crédito y/o consignación, se utilizará el procedimiento de pago directo. En el expediente de cada pago se debe incluir una nota explicativa y evidencia del acuerdo con la compañía que ofrece el bien.

XVI. Responsabilidad de compra de los centros de acceso a la información (CAI)

- 
- 16.1 Los directores de los CAI y del centro de apoyo a los CAI serán responsables de emitir las órdenes de libros y materiales educativos, los cuales se tramitarán a través del Sistema UNICORN.
- 16.2 El director del centro de apoyo a los CAI será responsable de emitir las órdenes de suscripciones a bases sistémicas de datos en línea y a suscripciones impresas que los CAI hayan solicitado.
- 16.3 Los directores de los CAI y del centro de apoyo a los CAI serán responsables del recibo y certificación de los libros y material educativo que ordenen, a través del Sistema UNICORN, y por el pago y certificación de facturas en el Sistema BANNER para dichos recursos.

XVII. Adquisición de equipo computadorizado y de telecomunicaciones

La adquisición de equipo computarizado y de telecomunicaciones para la Universidad se regirá por las siguientes normas, de modo que se adelanten las metas institucionales a la vez que se logra eficacia en las funciones a realizarse y buen rendimiento de los recursos. En los casos de equipo a adquirirse mediante donación, cesión o traspaso sólo aplicará la norma 17.6.


- 17.1 Necesidad o conveniencia – Se justificará con claridad que el equipo bajo consideración es necesario para realizar una función regular o conveniente para mejorarla sustancialmente.
- 17.2 Adecuación – Se describirá el equipo con especificaciones que le aseguran suficiencia para la función inmediata y potencialidad o adaptabilidad para las funciones previsibles, sin exceso irrazonable.

- 17.3 Calidad-actualidad – Se seleccionará equipo de fabricantes generalmente reconocidos por la calidad del producto, su buen funcionamiento y durabilidad sin reparaciones frecuentes. En igualdad de condiciones, se preferirá el modelo más reciente.
- 17.4 Garantía-servicio – Se seleccionará el equipo de fabricantes y distribuidores que ofrezcan garantías suficientes contra fallas de diseño o fabricación o funcionamiento del equipo y que provean servicio satisfactorio a sus clientes.
- 17.5 Compatibilidad – En cuanto sea posible y práctico, se seleccionará equipo que sea compatible con equipo de uso igual o similar existente en la Universidad y que haya funcionado satisfactoriamente.
- 17.6 Costo-beneficio – En igualdad de otras condiciones, el costo y el beneficio potencial del equipo serán factores determinantes. El beneficio podrá determinarse en términos de ahorro económico en el costo de la función a realizarse, ahorro de tiempo, aumento en el volumen de labor resultante, o calidad del servicio, entre otros.
- 17.7 Para los fines de la adquisición de equipo computadorizado y de telecomunicaciones, regirá el mismo patrón de descentralización que está vigente en la Universidad para la función de compras en general.
- 17.8 El ejecutivo principal de cada unidad académica notificará al Centro de Cómputos de la unidad o al Centro de Informática y Telecomunicaciones de la Oficina Central, según aplique, de su intención de adquirir equipo computarizado y de telecomunicaciones y designará un comité de adquisición de equipo computadorizado y de telecomunicaciones, con la función de ver que toda requisición de tal equipo esté de acuerdo con estas normas, y recomendar al ejecutivo principal la acción que proceda.
- 17.8.1 El comité estará compuesto por tres miembros: uno de la facultad, uno del área de servicios estudiantiles y uno del área administrativa. Por lo menos uno de los miembros será conocedor de la tecnología computadorizada y de telecomunicaciones. El ejecutivo principal de la unidad académica designará a uno de los tres miembros para presidir los trabajos del comité.
- 17.8.2 El comité se reunirá, a instancia del ejecutivo principal o a convocatoria de su presidente, con la frecuencia necesaria para agilizar sus trabajos.
- 17.8.3 El comité gestionará asesoramiento técnico de los centros de cómputos de las unidades, del Centro de Informática y

Telecomunicaciones y de otros recursos concededores de la tecnología y de telecomunicaciones.

- 17.8.4 El Director Ejecutivo de Informática y Telecomunicaciones hará las funciones del comité correspondiente a la Oficina Central del Sistema.
- 17.8.5 La adquisición de equipo bajo estas Normas seguirá el procedimiento ordinario de compras, excepto que:
 - 17.8.5.1 La justificación y descripción del equipo proveerá la información necesaria para que el comité evalúe la requisición a la luz de las normas, y
 - 17.8.5.2 Se requerirá previamente la recomendación favorable del comité en las unidades o del Director Ejecutivo de Informática y Telecomunicaciones en la Oficina Central del Sistema para la adquisición del producto o servicio.

XVIII. Disposiciones generales

- 
- 18.1 Los empleados de la Universidad autorizados a solicitar o aprobar la adquisición de materiales, equipos (incluyendo equipo computadorizado y de telecomunicaciones) y servicios no personales se guiarán por criterios de necesidad, utilidad y sencillez. No solicitarán ni aprobarán compra de mercancía de mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio que puedan satisfacer con igual efectividad las necesidades de la unidad.
 - 18.2 Constituirá una violación a estas normas el fraccionar compras con el propósito de obviar el requisito de los procedimientos establecidos en este Documento Normativo.
 - 18.3 Ningún empleado que esté autorizado a negociar compromisos a nombre de la Universidad podrá tramitar o realizar contratos entre ésta y una entidad comercial en la que tenga, directa o indirectamente, interés pecuniario.
 - 18.4 Los empleados de la Universidad que participen en el trámite de compras no podrán aceptar regalos, prestar dinero o tener interés económico en cualquier entidad comercial que realice negocios con la Universidad.
 - 18.5 Sólo en casos extremos o cuando se trate de mercancía para su oficina, el oficial o encargado de compras podrá recibir mercancía o intervenir en la aprobación de los comprobantes para pago de órdenes. En estos casos

se dejará constancia escrita que justifique tal acción y se notificará al supervisor inmediato.

- 18.6 No se hará pago por adelantado en servicios, contratos o mercancía ordenados, excepto cuando dicho pago sea requerido para el recibo de los mismos. En este caso, deberá constar en el expediente la evidencia de que el pago por adelantado es condición del vendedor.
- 18.7 Se autoriza el pago por concepto de arbitrios hasta un máximo de \$25.
- 18.8 No se autorizará el pago de mercancía cuya adquisición no cumpla con estas normas. Toda transacción de pago procesada en el sistema debe estar justificada por una factura original. Los documentos, tales como: conduces, cotizaciones o estimados son complementos del pago, pero no sustituyen la factura original. Además, el peticionario de la requisición incluirá una descripción detallada de los bienes o servicios a ser adquiridos en la pantalla o (*document text* o *item text*) que provee el Sistema de Información de la Universidad.
- 18.9 Todo pago (cheque) por concepto de bienes, servicios y estipendios será enviado por correo o recogido directamente por el suplidor o el estudiante en la Oficina de Desembolsos.

XIX. Separabilidad

Si cualquier parte o sección de estas normas es declarada nula por una autoridad competente, tal decisión no afectará las restantes.

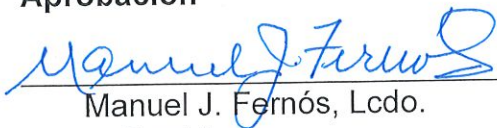
XX. Derogación o enmienda

Estas normas enmiendan el Documento Normativo F-0121-053 *Normas para la Adquisición de Materiales, Equipo, (Incluyendo Equipo Computadorizado y de Telecomunicaciones), Programas de Computadora y Servicios No Personales* y cualesquiera otras directrices que estén en conflicto con lo aquí dispuesto. Este documento puede ser enmendado o derogado por el Presidente de la Universidad.

XXI. Vigencia

Estas normas tendrán vigencia inmediata a partir de la aprobación y firma del Presidente.

XXII. Aprobación


Manuel J. Fernós, Lcdo.
Presidente

17-2-21
Fecha (D-M-A)