Núm. 1096
18 de mayo de 1967- 8:20 A. M.
Aprobado: Guillermo Irizarry
Secretario de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Agricultura
ADMINISTRACION DE SERVICIOS AGRICOLAS

Por: Gloria I. Silva de Díaz
Secretaria Auxiliar de Estado

NORMAS

a seguirse en la

GESTION DE COMPRA

7-66

TABLA DE CONTENIDO

NORMAS A SEGUIRSE EN LA GESTION DE COMPRA

		Página
I.	Propósito	1
II.	Requisición de Compra	1
III.	Clases de Compra	2
	A. Compra directa	2
	B. Compra de Productos de Exclusividad	3
	C. Compra de Emergencia	3
	D. Compras en Estaciones de Gasolina	4
IV.	Compra de Productos Para Venta	4
V.	Tipos de Subasta	5
	A. Cotizaciones verbales, abiertas, sin fecha límite	5
	B. Cotizaciones escritas, abiertas, sin fecha límite	6
	C. Cotizaciones escritas, abiertas, con fecha límite	7
	D. Cotizaciones escritas, cerradas, con fecha límite	8
VI.	Excepción de Subastas	9
VII.	Cancelación y Cambios de Ordenes de Compra	10
IX.	Devoluciones y/o Reclamaciones	11
X.	Liquidación de Facturas	11
XI.	Fianzas	12
	A. Clases de Fianzas	12
	B. Recibo de fianza	12
	C. Confiscación de fianzas	12
XII.	Disposiciones generales	13
XIII.	Cláusula derogatoria	14
XIV.	Enmiendas	14
XV.	Vigencia	14

****
******
****

NORMAS A SEGUIRSE EN LA GESTION DE COMPRA

I. PROPOSITOS

El propósito de estas Normas es establecer un procedimiento de compras que permita atender con rapidez y eficiencia las necesidades de las unidades operacionales y administrativas, además, mantener un control adecuado de las operaciones de suministro, estimular la competencia y proteger los intereses de la Administración de Servicios Agrícolas.

II. REQUISICION DE COMPRA

A. Toda compra que se efectúe deberá estar respaldada por una requisición de compra firmada por la persona que la origina, excepto en los casos de compra de emergencia, en que se usará un formulario de orden especial, y en los casos de artículos para la venta.

B. Los siguientes funcionarios están autorizados a originar requisiciones de compra:

1. Director Ejecutivo
2. Jefes de Programas
3. Jefes de Divisiones
4. Supervisores

C. Las requisiciones serán sometidas al Jefe de Finanzas, para que éste las estudie, apruebe o desapruebe, considerando, entre otras cosas, los haberes disponibles. Quedan exceptuadas de esta disposición aquellas requisiciones, hasta un máximo de $15,000, que se originen en los Programas de Venta de Materiales Agrícolas y de Semillas, destinadas a la compra de productos para la venta, las que se tramitarán con la firma del Jefe respectivo del Programa solamente.

D. El Oficial de Compras firmará las requisiciones en prueba de que las ha recibido de conformidad.

E. El Oficial de Compras podrá servir sólo aquellas requisiciones, aprobadas por el Jefe de Finanzas, o por los Jefes de los Programas de

Venta de Materiales Agrícolas y de Semillas, destinadas a la compra de productos para la venta.

III. CLASES DE COMPRA

A. Compra Directa:

Es aquella mediante la cual se adquiere un artículo de un suplidor determinado, aunque haya varios suplidores del artículo. Se podrá realizar compra directa por vía de excepción, de acuerdo con lo siguiente: 300

1. Cuando un artículo lo tenga en plaza un sólo suplidor, y la urgencia con que se necesite sea un factor determinante.

2. Cuando la calidad del servicio sea factor determinante.

3. Cuando la pronta entrega sea factor determinante.

4. Cuando la garantía y el servicio que respaldan el artículo o servicio, sea factor determinante.

5. Cuando sea de utilidad adquirir equipo o mercancía usada.

6. Cuando sea necesario, o útil, adquirir equipo o mercancía con características especiales.

7. Cuando sea necesario, o de utilidad, adquirir artículos en Estados Unidos continentales, sin la intervención de agentes o representantes en Puerto Rico. 400

8. Cuando por lo vasto del número de artículos en una línea, resulte mejor manejar la línea total de un sólo suplidor, que adquirir varios artículos de varios suplidores.

9. Cuando haya necesidad de examinar los artículos antes de comprar, para asegurarse que responden a las condiciones deseadas.

10. Cuando, por cualquiera otra razón, a juicio del Director Ejecutivo, se amerite la compra directa.

La requisición para una compra directa llevará la aprobación del Jefe de Finanzas, si el importe total de la compra no excede de $2,000, y del Director Ejecutivo de la Administración, si excede de $2,000. Excepto en el caso de compras para la venta, que sólo requerirá aprobación del Jefe de Finanzas, si pasa de $15,000.00. La siguiente información deberá estar contenida en, o adherida a, la requisición:

1. Razones que justifican la compra directa.
2. Descripción completa del artículo o servicio.
3. Nombre y dirección del suplidor.
4. Precio aproximado.

Cuando, previo asesoramiento técnico, el Oficial de Compras considere que la compra directa no es la más conveniente para la Administración, así lo informará por escrito al Director Ejecutivo, o al Jefe de Finanzas, según sea el caso, antes de tramitar la compra.

B. Compra de Productos de Exclusividad:

En casos de productos distribuídos por un solo suplidor con carácter de exclusividad, la compra se efectuará directamente al representante exclusivo del producto, dejando constancia de que es un artículo de exclusividad.

C. Compra de Emergencia:

Las compras de emergencia no exigen uso de requisición, ni la utilización de los oficiales de compra en su gestión. Pueden ser tramitadas por las personas autorizadas para ello, mediante una Orden de Compra de Emergencia.

Este tipo de compra se provee para casos donde, por falta de los artículos o servicios, exista la posibilidad de que puedan ocurrir pérdidas de propiedad, la paralización de alguna actividad, o que se afecten adversamente las operaciones o servicios de la Administración. Las compras de piezas de repuesto, cuyo costo vaya a ser reembolsado por el agricultor, se pueden gestionar normalmente por este medio.

El Jefe de Finanzas determinará y fijará a cada actividad la cuantía que podrá utilizarse en estos casos, de acuerdo al volumen de servicios que regularmente preste la actividad respectiva.

D. Compras en Estaciones de Gasolina:

El Director Ejecutivo y los funcionarios o empleados autorizados por éste, podrán tener tarjetas de crédito para la compra de combustibles, lubricantes y otros artículos y servicios en las estaciones de gasolina para vehículos oficiales de la Administración. En casos en que haya necesidad de utilizar los servicios de estaciones con las cuales la Administración no esté acreditada, el funcionario o empleado deberá presentar los recibos correspondientes para respaldar cualquier reclamación sobre gastos incurridos en este respecto.

W. COMPRA DE ARTICULOS PARA LA VENTA:

A. La compra de artículos para la venta se limitará al Programa de Venta de Materiales y al Programa de Semillas.

B. Las compras de artículos para la venta se harán conforme a estimados para mantener el inventario mínimo que a juicio del comprador sirva para evitar la falta del artículo. La cantidad comprada no excederá la necesaria para alcanzar el nivel de inventario máximo determinado para cada artículo.

C. No será necesario expedir requisiciones para la compra de artículos para la venta.

D. El comprador podrá expedir órdenes abiertas para hacer posible entregas periódicas o repetidas, de artículos o grupos de artículos del mismo género, según él los vaya requiriendo.

E. Se podrán adquirir productos específicos, o de marcas específicas o productos de un solo suplidor, cuando esos productos sean los que demanden o prefieran los usuarios, si tales productos se pueden vender

F. El Oficial de Compras podrá solicitar precios para regir por períodos. Se podrán poner órdenes durante el período que cubra la cotización, sin necesidad de requerir nuevas cotizaciones.

G. La calidad del servicio del suplidor se tendrá en cuenta cuando resulte ventajosa sobre ofertas de menor precio debido al grado en que facilite las operaciones, o sirva mejor al interés de la Administración.

V. TIPOS DE SUBASTA

A. Cotizaciones verbales, abiertas, sin fecha límite:

1. Se podrá usar este método sólo para casos en que el importe total estimado de la compra no exceda de $5,000.00.
2. Se usará este método especialmente en casos de urgencia y de necesidad de pronta entrega, o cuando el uso de este método ofrezca más ventaja, a juicio del oficial comprador.
3. Las cotizaciones podrán solicitarse y obtenerse en forma verbal o por teléfono, mantener debidamente anotadas la fecha, la cotización, la persona que cotiza y la casa suplidora.
4. Deberán gestionarse por lo menos cuatro cotizaciones, excepto cuando esto no sea práctico.
5. Las cotizaciones serán abiertas y los diferentes postores podrán ser informados de las mismas, a juicio del Oficial Comprador.
6. No habrá fecha límite para la aceptación de ofertas, ni para la adjudicación de la orden de compra.
7. Cualquier cambio en cotización, hecho antes de adjudicarse la orden de compra, podrá ser verbal y deberá ser anotado por el Oficial Comprador.

8. El Oficial Comprador podrá adjudicar la orden de compra.
9. La orden se adjudicará por escrito, pero se podrá notificar la adjudicación por adelantado, verbalmente o por teléfono.

B. Cotizaciones escritas, abiertas, sin fecha límite:

1. Se podrá usar este método para cualquier compra cuyo importe total estimado no exceda de $10,000.00.
2. Se usará especialmente cuando sea recomendable tener flexibilidad en el período para la gestión de cotizaciones.
3. Las solicitudes de cotizaciones podrán hacerse verbalmente o por escrito, pero las ofertas deberán obtenerse por escrito.
4. Deberán gestionarse por lo menos cuatro cotizaciones excepto cuando esto no sea práctico.
5. Las cotizaciones serán abiertas, y los diferentes postores podrán ser informados de las mismas, a juicio del Oficial Comprador.
6. No habrá fecha límite para la aceptación de ofertas ni para la adjudicación de la orden de compra.
7. Cualquier cambio en cotización, hecho antes de adjudicarse la orden de compra, deberá hacerse por escrito al Oficial Comprador.
8. El Oficial Comprador queda autorizado para adjudicar este tipo de compra.
9. La adjudicación de la orden será a la vez la notificación y deberá hacerse por escrito.

C. Cotizaciones escritas, abiertas, con fecha límite:

1. Se podrá usar este método para cualquier compra cuyo importe total estimado no exceda de $15,000.00.
2. Se usará este método especialmente en los casos en que sea recomendable establecer una fecha límite para la gestión de cotizaciones y la adjudicación de la orden de compra.
3. Las cotizaciones deberán gestionarse y obtenerse por escrito.
4. Deberán gestionarse por lo menos cuatro cotizaciones, excepto cuando no sea práctico.
5. Las cotizaciones serán abiertas y, a juicio del Oficial Comprador, los diferentes postores podrán ser informados de las mismas.
6. La solicitud de cotización deberá indicar la fecha y hora para la aceptación final de ofertas.
7. Cualquier cambio en cotización deberá hacerse al Oficial Comprador por escrito, y antes de la fecha y hora para la aceptación final de ofertas.
8. El Oficial de Compras considerará las cotizaciones en la fecha asignada y hará las recomendaciones que crea pertinentes al Oficial de Finanzas, para los casos en que sobrepasen de $10,000 por orden.
9. El Oficial de Finanzas adjudicará la orden cuando el monto individual por orden sobrepase de $10,000.00. Ordenes por cantidades menores de $10,000 podrán ser adjudicadas por el Oficial Comprador.

D. Cotizaciones escritas, cerradas, con fecha límite:

1. Se usará la subasta cerrada para compras por cualquier cantidad, cuando el Oficial de Compras, el Jefe de Finanzas o el Director Ejecutivo lo estimen conveniente, y para toda compra cuyo importe total estimado exceda de $15,000.00.
2. Se usará este método cuando sea recomendable un alto grado de formalidad en la obtención de cotizaciones y en la adjudicación de la orden de compra.
3. Deberá enviarse solicitud de cotizaciones al mayor número posible de probables licitadores.
4. Las cotizaciones se someterán, por escrito, y en sobre sellado.
5. Se establecerá fecha y hora límite para recibir las cotizaciones.
6. Al recibir las licitaciones, el Oficial de Compras las someterá a la Junta de Subasta que nombre el Director Ejecutivo. La Junta deberá proceder en la forma siguiente:
   (a) Los sobres sellados, y cualquiera otra documentación relacionada , estarán bajo la custodia del Secretario de la Junta hasta la fecha de apertura.
   (b) En la fecha asignada para ello, la Junta procederá a abrir los pliegos de cotizaciones y les dará lectura ante el público concurrente, si lo hubiere. Se preparará un acta de los trabajos realizados que incluirá los nombres de los representantes de las firmas licitadoras que estén presentes.

(c) La Junta, luego de estudiar el caso, preparará un memorando con sus recomendaciones para la adjudicación, el cual pasará al Director Ejecutivo, junto al expediente, para su consideración. El memorando será firmado por todos los miembros de la Junta que intervengan en el caso.

(d) El Director Ejecutivo podrá aprobar las recomendaciones de la Junta, o rechazarlas. Si las rechaza, el caso volverá a la Junta, con las observaciones pertinentes para reconsideración. Si el Director Ejecutivo aprueba la adjudicación, el caso pasará a la Junta de Subastas, y luego a la División de Compras, para los trámites correspondientes.

(e) Luego de expedir la orden de compra correspondiente, el oficial de compras mantendrá custodia del récord del caso.

VI. <u>EXCEPCION DE SUBASTAS</u>:

A. Cuando se requieran servicios de profesionales, técnicos o expertos, y el Director Ejecutivo estime que dichos servicios deben contratarse sin mediar subasta.

B. Cuando los precios están regulados por Ley.

C. Cuando los precios puedan obtenerse de los contratos de Servicios de Compra y Suministro (Departamento de Hacienda).

D. Cuando se efectúe una Compra Directa, Compra de Producto de Exclusividad, Compra de Emergencia, o Compra en Estaciones de Gasolina.

E. Cuando el artículo sea para la venta. Se dispone, sinembargo, que el Jefe del Programa o el Jefe de Finanzas podrán, cuando a su juicio sea conveniente, requerir la celebración de subasta.

F. Cuando surja la necesidad de comprar un artículo de especificaciones iguales, o similares, a las de otro sobre el cual ya se haya obtenido cotizaciones, o emitido una orden de compra. En estos casos se podrá usar la cotización ya obtenida para el primer artículo, siempre que el suplidor lo acepte y que el artículo para el cual se solicitó precios no haya sido ordenado todavía, o que no hayan transcurrido más de tres (3) meses de haber sido ordenado.

VII. ADJUDICACION DE ORDEN DE COMPRA

A. Se entenderá por "Orden de Compra" la expresión oficial y escrita de adjudicación de Compra.

B. El precio no será el único y determinante factor a considerarse en la adjudicación de una compra. Las compras se adjudicarán considerando el conjunto de factores envueltos relacionados con el producto, el suplidor, la entrega, los servicios, etc., que resulte más conveniente a los intereses de la Administración de Servicios Agrícolas.

C. Para adjudicar una compra, el Oficial de Compras podrá solicitar del personal técnico de la Administración y/o de la persona que solicitó el equipo, material y/o servicio, o de cualquier otra fuente responsable, recomendaciones en cuanto a la calidad, precio por unidad, etc., de los suministros motivos de la subasta, así como de la responsabilidad, servicios, experiencias, etc., de los suplidores. Para esto, el expediente del caso podrá ponerse a la disposición de la persona que habrá de prestar el asesoramiento. También podrá consultar a la Junta de Subasta cuando lo crea conveniente para ayudarle a hacer una mejor decisión.

VIII. CANCELACION Y CAMBIOS DE ORDENES DE COMPRA

A. Cuando surja la necesidad de efectuar cambios a una orden de compra, éstos deberán ser notificados a la División de Compras, la cual hará los

arreglos pertinentes.

B. El Director Ejecutivo, el Jefe de Finanzas y/o el Oficial de Compras podrán cancelar órdenes de compra parciales o totales, cuando surjan situaciones tales como las siguientes:

1. Se haga recomendable no se adquiera el artículo ordenado si el suplidor acepta la cancelación.
2. Cuando el suplidor no pueda efectuar la entrega dentro del período de tiempo estipulado.
3. Cuando el suplidor no cumpla con alguna de las entregas en órdenes para entregas parciales.

IX. DEVOLUCIONES Y/O RECLAMACIONES

A. Cuando por alguna razón haya que devolver un artículo comprado, o cuando sea necesario establecer una reclamación por mercancía recibida con defectos, o mercancía recibida incompleta, se procederá en la siguiente forma:

1. Toda devolución, o reclamación, se hará a través de la División de Compras.
2. La persona que solicitó el artículo originalmente, será responsable de que la devolución, o reclamación, se efectúe prontamente, después de recibido.
3. El artículo se devolverá mediante conduce.
4. Se explicarán detalladamente las razones por las cuales se hace la devolución, o reclamación.
5. Al devolver el artículo, se solicitará del suplidor una nota de crédito.

X. LIQUIDACION DE FACTURAS

El Oficial de Compras será responsable de que se verifiquen las facturas contra los informes de recibo y de someter para pago dichas facturas a

la División de Finanzas.

XI. FIANZAS

A. Clases de Fianzas:

1. Fianza para garantizar cumplimiento de contrato:

En los contratos u órdenes cubriendo materiales, maquinaria, equipo, servicios, etc., el requisito de fianza para cumplimiento, se exigirá solamente cuando así lo determine el Jefe de Finanzas o la Junta de Subastas, por determinación propia o por recomendación del Oficial de Compras. Cuando se exija garantía, será responsabilidad del Oficial de Compras comprobar que la misma sea prestada.

2. Fianzas para cotizar:

La fianza para cotizar podrá exigirse cuando así lo apruebe el Director Ejecutivo, por recomendación del Oficial de Compras. La cantidad de la fianza la determinará el Director Ejecutivo. La fianza deberá someterse junto con la licitación, en sobre separado, debidamente identificada. Será responsabilidad del Oficial de Compras el comprobar que la fianza sea prestada, cuando la misma se exija.

B. Recibo de Fianza:

Las fianzas serán recibidas, y estarán bajo custodia del Tesorero de la Administración de Servicios Agrícolas. El Tesorero expedirá un recibo oficial al licitador.

C. Confiscación de Fianzas:

Cuando fuere necesario confiscar una fianza, el Director Ejecutivo, previo asesoramiento del Oficial de Compras, o de cualquier otro oficial de la Administracion que interviniera en el caso, solicitará de la División Legal que entable el procedimiento correspondiente.

XII. DISPOSICIONES GENERALES

A. El Oficial de Compras podrá utilizar la cooperación de los funcionarios de la Administración de Servicios Agrícolas en la gestión, o negociación de una compra, cuando así lo crea conveniente.

B. Toda gestión relacionada con la adquisición de artículos, o servicios, se hará a través del Oficial de Compras, excepto en casos de compras de emergencia, y en aquellos casos permitidos por estas normas, o en casos especiales relacionados con adquisición de bienes inmuebles, o de servicios de técnicos, profesionales o en cualquier otro caso en que el Director Ejecutivo estime que la transacción debe efectuarse directamente por el Director o la persona que él designe.

C. Cualquier compra que sea efectuada directamente al suplidor, sin mediar la debida autorización oficial, será responsabilidad del funcionario o empleado que la efectúe.

D. Ningún funcionario de la Administración podrá ejercer su influencia para que se adjudique una orden en beneficio de un suplidor, o en detrimento de los mejores intereses de la Administración.

E. No se regirán por las disposiciones de estas Normas las compras de fincas, u otros bienes raíces, efectos, etc., que se adquieran mediante escritura.

F. No deberá subdividirse una requisición para bajar el importe de la compra.

G. El Oficial Comprador podrá recomendar a la Junta de Subasta, y ésta a su vez recomendar al Director Ejecutivo, que un suplidor o un producto sea excluído de la lista para la solicitud de cotizaciones, si a su juicio esto fuera deseable para la Administración de Servicios Agrícolas.

XIII. CLAUSULA DEROGATORIA

Se dejan sin efecto cualesquiera otras instrucciones que se hubieren emitido por esta Administración sobre esta materia. Cualquier situación de hechos que no esté cubierta por estas Normas, se resolverá según las instrucciones que emita el Director Ejecutivo de la Administración de Servicios Agrícolas.

XIV. ENMIENDAS

Toda enmienda a estas Normas requiere la aprobación del Secretario de Agricultura.

XV. VIGENCIA

Estas Normas comenzarán a regir el día 1º de julio de 1966.*

APROBADAS el 27 de junio de 1966.

Guillermo Serra
Director Ejecutivo

Miguel A. Hernández Agosto
Secretario de Agricultura

omra/113

* Efectividad de vigencia - 30 días después de su publicación en el Depto. de Estado. Véase carta del 7-66 Río Piedras del 3 de julio de 1967.