Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Agricultura
CORPORACION PARA EL DESARROLLO RURAL DE PUERTO RICO

3315

REGLAMENTO DE COMPRAS

TABLA DE CONTENIDO

Artículo	I	Base Legal y Propósitos
Artículo	II	Definición de Términos
Artículo	III	Requisiciones de Compra
Artículo	IV	Compras por Subastas
Artículo	V	Junta de Subastas
Artículo	VI	Junta de Apelaciones y Revisiones
Artículo	VII	Compras sin que medie Subasta
Artículo	VIII	Disposiciones Generales
Artículo	IX	Vigencia y Enmienda
Artículo	X	Derogación

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Agricultura
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL DE PUERTO RICO

Núm. 3315
Fecha: 3 de junio de 1986 / 10:55 A.M.
Aprobado: Héctor Luis Acevedo
Secretario de Estado

Por: _____
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE COMPRAS

Artículo I - Base Legal y Propósitos

Se promulga este Reglamento, conforme a las disposiciones de la Ley número 63, del 30 de mayo de 1973, según enmendada, que crea la Corporación para el Desarrollo Rural de Puerto Rico, y la autoriza a establecer las normas y reglamentos necesarios para su operación y funcionamiento interno, y para regir sus programas y actividades. Mediante este Reglamento se establecen las normas que deben regir las transacciones de compra, adquisición y pago de suministros y servicios no personales que sean esenciales para el buen funcionamiento de la Corporación para el Desarrollo Rural de Puerto Rico.

Artículo II - Definición de Términos

A los fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se indican:

1. "Corporación" - La Corporación para el Desarrollo Rural de Puerto Rico.
2. "Director" - El Director Ejecutivo de la Corporación para el Desarrollo Rural de Puerto Rico.
3. "Suministros" - Cualquier equipo, maquinaria, material o artículo de cualquier clase y descripción, que no sea un producto agrícola.
4. "Servicios no Personales" - Servicios en cuya prestación entran elementos adicionales al factor humano.
5. "Unidad de Compra" - La Unidad responsable de adquirir o gestionar la compra o adquisición de los suministros y servicios no personales para la

Corporación para el Desarrollo Rural de Puerto Rico.

6. "Oficial de Compras"- El Director de la Unidad de Compras de la Corporación para el Desarrollo Rural de Puerto Rico

7. "Unidad de Requisición" - La unidad que inicia la petición para la compra o adquisición de los suministros o servicios no personales en la Corporación para el Desarrollo Rural de Puerto Rico.

Artículo III - Requisiciones de Compra

A. La Unidad de Requisición será la responsable de incluir, en toda requisición de compra que es necesario cumplimentar, y antes de iniciar cualquier gestión de compra, toda la información necesaria para darle curso a la misma, incluyendo, entre otra, la siguiente:

1. Fecha límite y/o los términos de la entrega de los suministros.
2. Especificaciones detalladas.
3. Propósito y uso específico de los suministros requeridos, de modo que pueda revisarse la razonabilidad de las especificaciones.
4. Normas y reglamentos de ingeniería y seguridad aplicables cuando se requiere la instalación de equipo.
5. Si se interesa alguna certificación o garantía del vendedor, sus términos básicos deberán indicarse en la propia requisición.

B. Los coordinadores, supervisores y directores de las distintas unidades de trabajo de la Corporación y cualquier otro funcionario autorizado por el Director Ejecutivo,

serán los únicos que podrán originar requisiciones de compra. Las mismas serán autorizadas por el Director Ejecutivo o el funcionario en quien él delegue.

Artículo IV - Compra por Subasta

Como norma general, toda compra y contrato de suministros y servicios no personales se hará mediante subasta, que dependiendo del monto de la misma, se hará conforme a lo siguiente:

A. Compras que no excedan de dos mil ($2,000.) dólares

Cuando las compras no excedan de dos mil ($2,000.) dólares por renglón, se solicitarán cotizaciones mediante conversaciones telefónicas, mensajero o cualquier otro medio adecuado, a no menos de tres suplidores. Las cotizaciones recibidas serán tabuladas y evaluadas. Las compras las adjudicará el Oficial de Compras al postor responsable más bajo dentro de las especificaciones, términos y condiciones de la subasta.

B. Compras en exceso de dos mil ($2,000.) dólares y hasta cinco mil ($5,000.) dólares

Cuando las compras excedan de ($2,000.) dólares pero no pasen de ($5,000.) dólares por renglón, se solicitará ofertas por escrito a por lo menos tres de aquellos suplidores capaces de suministrar los artículos y/o servicios no personales requeridos. Cualquier suplidor al que no se le haya solicitado cotización podrá hacerlo por iniciativa propia. Una vez que el Oficial de Compras haya estudiado y evaluado todas las ofertas, determinará la que mejores condiciones ofrezca a la Corporación, y será el funcionario autorizado para adjudicar la misma.

Generalmente las Secciones A y B de este Artículo se utilizarán para las compras generales de materiales y equipo de oficina y/o pequeños proyectos públicos.

C. Compras en exceso de cinco mil ($5,000.) dólares que no sobrepasan los veinticinco mil ($25,000.) dólares

Cuando las compras excedan de cinco mil ($5,000.) dólares pero no sobrepasen los veinticinco mil ($25,000.) dólares por renglón, se solicitará ofertas por escrito mediante pliego cerrado, a por lo menos tres de aquellos suplidores capaces de suministrar los artículos y/o servicios no personales requeridos. Cualquier suplidor al que no se le haya solicitado cotización podrá hacerlo de su propia iniciativa.

El Oficial de Compra, conjuntamente con el Coordinador del Programa, el Oficial de Presupuesto y un funcionario a designarse por el Director Ejecutivo, abrirán simultáneamente los pliegos, estudiarán y evaluarán todas las ofertas y determinarán la que mejores condiciones ofrezca a la Corporación. Esto se considerará como una subasta informal.

D. Compras en exceso de veinticinco mil ($25,000.) dólares

Compras en que la suma envuelta exceda de veinticinco mil ($25,000.) dólares por renglón, deberán tramitarse por conducto de la Junta de Subastas que se crea mediante el Artículo V de este Reglamento.

Generalmente las Secciones C y D de este Artículo aplican a los proyectos públicos de mejoras permanentes.

Artículo V - Junta de Subastas

Por la presente se crea una Junta de Subastas para entender en las subastas cuya cuantía exceda de veinticinco mil ($25,000.) dólares por renglón. La misma estará constituída y se regirá en la siguiente forma:

A. La Junta de Subastas se compondrá de tres miembros en propiedad, uno de los cuales lo designará el Secretario de Agricultura, y los otros dos serán designados por el Director Ejecutivo. No podrán ser miembros de la Junta de Subastas los Oficiales de Finanzas y de Compras de la Corporación, los que actuarán como sus asesores, pero no tendrán derecho a voto. El Oficial de Compras de la Corporación será el Secretario de la Junta de Subastas. La Junta de Subastas tendrá también tres miembros suplentes, uno de los cuales lo designará el Secretario de Agricultura y los otros dos serán designados por el Director Ejecutivo. Cualquiera de ellos podrá actuar en sustitución de cualquier miembro en propiedad que no concurra a cualquier reunión por causa justa.

B. Los miembros de la Junta de Subastas tendrán nombramiento por tiempo indefinido, hasta que sus sucesores sean nombrados.

C. La Junta de Subastas elegirá un Presidente de entre sus miembros. La asistencia de una mayoría de sus miembros constituirá quórum.

D. La Junta de Subastas podrá rechazar las ofertas sometidas a su consideración cuando así lo crea necesario para la protección de los intereses de la Corporación.

E. La Junta de Subastas adjudicará la subasta al licitador responsable más bajo dentro de las especificaciones, términos y condiciones de la subasta. Al comparar proposiciones y hacer adjudicaciones, además del precio cotizado, se dará consideración a factores tales como el haber cumplido cabalmente el postor con las especificaciones, la habilidad del postor para realizar trabajos de la naturaleza

envuelta en el contrato bajo consideración, la calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, efectos, equipo o servicio, la responsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia, ejecutorias (past performance), reputación, integridad comercial y habilidad para prestar los servicios requeridos, el tiempo de entrega que se ofrezca y otras consideraciones pertinentes.

F. La Junta de Subastas establecerá aquellas otras reglas y procedimientos que se considere esenciales para su buen funcionamiento.

Artículo VI - Junta de Apelaciones y Revisiones

Por la presente se crea una Junta de Apelaciones y Revisiones para entender en apelaciones relacionadas con el trámite de compras. La misma estará constituída y se regirá en la siguiente forma:

A. La Junta de Apelaciones y Revisiones se compondrá de tres (3) miembros en propiedad, uno de los cuales lo designará el Secretario de Agricultura, y los otros dos (2) los designará el Director Ejecutivo, excluyendo al Oficial de Compras de la Corporación. Además, se nombrarán tres (3) miembros suplentes, uno de los cuales será designado por el Secretario de Agricultura y los otros dos (2) los designará el Director Ejecutivo. Cualquiera de los miembros suplentes podrá actuar en sustitución de un miembro en propiedad que no concurra a cualquier reunión por causa justa.

B. Los miembros de la Junta de Apelaciones y Revisiones tendrán nombramientos por tiempo indefinido, hasta que sus sucesores sean nombrados.

C. La Junta de Apelaciones y Revisiones elegirá un Presidente de entre sus miembros. La asistencia de una mayoría de sus miembros constituirá quórum.

D. Dicha Junta considerará y decidirá los casos llevados en apelación sobre decisiones emitidas por la Junta de Subastas respecto a impugnaciones de convocatorias a subastas, licitaciones, adjudicaciones y cualquier otra impugnación de cualquier licitador relacionada con el trámite de la subasta en que éste participara.

E. El licitador que desee apelar ante la Junta de Apelaciones y Revisiones deberá hacerlo radicando un escrito contentivo de todos los datos que permitan identificar la subasta de referencia, así como también las alegaciones y argumentos en que fundamenta su apelación.

F. El período para apelar será de cinco días laborables de haber ocurrido el incidente que dé lugar a la apelación.

G. La apelación radicada suspenderá el efecto de la compra de los bienes o servicios hasta tanto recaiga decisión final sobre la misma.

H. La Junta de Apelaciones y Revisiones emitirá sus decisiones por escrito y enviará copia a las partes envueltas y al Director Ejecutivo. Las decisiones de la Junta de Apelaciones y Revisiones se convertirán en finales a los cinco días de emitidas, a menos que el licitador radique una solicitud de reconsideración ante esta Junta.

I. La Junta de Apelaciones y Revisiones establecerá las reglas y procedimientos que considere necesarios para su buen funcionamiento.

Artículo VII - <u>Compras sin que medie Subasta</u>

No obstante la regla general de que toda compra se hará mediante subasta formal o informal, la Unidad de Compras podrá tramitar compras sin que medie subasta cuando:

A. Debido a una emergencia se requiera la entrega inmediata de algún suministro o servicio no personal. En aquellas compras consideradas de emergencia, será necesario justificar la alegada emergencia, explicando las razones que comprueben la misma y por las cuales debe obviarse el requisito de subasta.

B. Se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio está bajo contrato.

C. Se requieran servicios o trabajos técnicos o diestros y el Director Ejecutivo estime que, en interés de una efectiva y sana Administración Pública, tales servicios o trabajos deben contratarse sin mediar tales subastas.

D. Los productos no estén sujetos a competencia, bien sea porque solo haya una fuente de suministro o porque estén regulados en virtud de la ley, reglamento o decreto.

E. Los artículos o servicios se adquieren bajo los términos de contratos existentes entre el Area de Compra y Suministro de la Administración de Servicios Generales y los suplidores.

F. Los suministros a adquirirse sean de naturaleza especializada o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que otras unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples, o por superioridad en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.

G. Compras hechas a agencias e instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del Gobierno Federal, o a entidades de fines no pecuniarios cuyas actividades propendan al bienestar socio-económico de

la clientela de la Corporación para el Desarrollo Rural de Puerto Rico.

H. Compras de materiales, piezas o equipo previamente usados.

Artículo VIII - Disposiciones Generales

A. Los funcionarios de la Corporación autorizados a comprar deberán evitar que se incurra en gastos extravagantes, excesivos e innecesarios y observar que las compras de materiales o servicios se ajustan a las normas de austeridad y modestia en vigor.

B. Ningún funcionario de la Corporación podrá entrar en negociación o acuerdo directamente con el suplidor, a menos que sea a través del Oficial de Compras, excepto cuando sea autorizado por el Director Ejecutivo.

C. Ningún funcionario o empleado de la Corporación podrá ejercer influencia alguna para que se adjudique una orden de compra en favor de un suplidor determinado en detrimento de los mejores intereses de la Corporación.

D. El Director Ejecutivo, ni los empleados de la Unidad de Compras, ni ningún otro empleado que intervenga con la actividad de compras de la Corporación podrá estar interesado, directa o indirectamente, en contrato o convenio alguno para la compra de suministros y servicios no personales por la Corporación, ni prestará dinero, ni tomará dinero a préstamo de, o aceptará regalos de, contratista alguno que estuviera proveyendo a la Corporación de suministros y servicios no personales.

E. Se considerará como una violación a este Reglamento cualquier compra que se fraccione con la única y expresa intención de obviar el procedimiento de compra de subasta.

F. La Corporación establecerá un registro de suplidores por municipio o región para asegurar una mayor participación y pureza de las transacciones de compra.

G. En compras requeridas mediante las disposiciones de las Secciones C y D del Artículo IV, la Corporación solicitará a los licitadores una fianza o garantía para la realización de las obras.

H. Para las compras de materiales de oficina, equipo de oficina y cualquier otra compra relacionada con las operaciones funcionales de la Corporación que excedan de cinco mil dólares ($5,000) por renglón, debe celebrarse subasta formal.

Artículo IX - Vigencia y Enmiendas

Este reglamento comenzará a regir a los treinta días (30) de haberse radicado en la Secretaría de Estado de Puerto Rico el original y dos (2) copias de sus textos en ESPAÑOL e INGLES, conforme a las disposiciones de la Ley Número 112, aprobada el 30 de junio de 1957, según enmendada. Cualquier enmienda al mismo deberá hacerse someter por escrito y se aprobará por el Secretario de Agricultura.

Artículo X - Derogación

Por la presente se deroga cualquier reglamentación vigente que haya sido promulgada con anterioridad a este Reglamento.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 28 de mayo de 1986.

28 mayo / 1986
Fecha

Juan Bauzá Salas
Secretario
Departamento de Agricultura