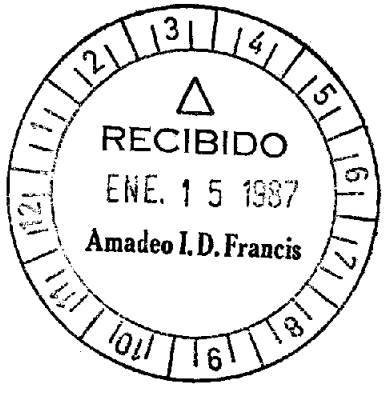
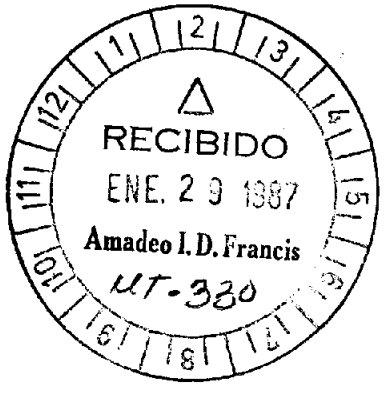
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
CUERPO DE VOLUNTARIOS AL SERVICIO DE PUERTO RICO



3579

REGLAMENTO DE DELEGADOS COMPRADORES DEL CUERPO DE VOLUNTARIOS AL SERVICIO DE PUERTO RICO



ABRIL 1986

Núm. 3579
Fecha: 23 de febrero de 1988 9:40 A.M.
Aprobado: Alfonso López Chaer
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

TABLA DE CONTENIDO

		PAGINA
CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES		1
ARTICULO 1	Base Legal	1
ARTICULO 2	Propósito	1
ARTICULO 3	Alcance	1
ARTICULO 4	Jurisdicción	1
ARTICULO 5	Interacción con otras Normas	1
ARTICULO 6	Definiciones	2
CAPITULO II - NORMAS GENERALES		4
ARTICULO 1	Delegado Comprador	4
ARTICULO 2	Sub-delegado Comprador	5
ARTICULO 3	Selección	6
ARTICULO 4	Nombramiento	8
ARTICULO 5	Alcance del Nombramiento	8
CAPITULO III - FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMPRADOR		9
ARTICULO 1	Cumplimiento de Normas	9
ARTICULO 2	Supervisión	9
ARTICULO 3	Centralización de Compra en el Programa	9
ARTICULO 4	Estimados de Necesidades	10
ARTICULO 5	Control de Bienes, Obras y Servicios	11
ARTICULO 6	Control de Cuantía	11

CONT. TABLA DE CONTENIDO

		PAGINA
ARTICULO 7	Verificación de Fondos	12
ARTICULO 8	Distribución de las Ordenes	13
ARTICULO 9	Incumplimiento de Contratos	13
ARTICULO 10	Informe Mensual	14
CAPITULO IV - PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		16
ARTICULO 1	Clasificación de los Procedimientos	16
ARTICULO 2	Descripción del Procedimiento	17
ARTICULO 3	Trámites Preliminares y la Subasta Formal	18
ARTICULO 4	Subasta Informal	19
ARTICULO 5	Mercado Abierto	22
CAPITULO V - DISPOSICIONES FINALES		23
ARTICULO 1	Historial del Delegado Comprador	23
ARTICULO 2	Violaciones y Penalidades	24
CAPITULO VI - VIGENCIA, ENMIENDAS Y APROBACION		25
ARTICULO 1	Vigencia	25
ARTICULO 2	Enmiendas	26
ARTICULO 3	Aprobación	26

3579

REGLAMENTO DEL DELEGADO COMPRADOR DEL CUERPO DE VOLUNTARIOS AL SERVICIO DE PUERTO RICO

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 - BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento del Delegado Comprador del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 1 de 23 de junio de 1985, en su Artículo 7 Inciso "n".

ARTICULO 2 - PROPOSITO

Este Reglamento se aprueba con los siguientes propósitos:

a. Establecer las normas aplicables al Delegado Comprador.

b. Establecer los mecanismos para facilitar la supervisión de los Sub-delegados Compradores por el Delegado Comprador.

c. Establecer las responsabilidades del Delegado Comprador.

ARTICULO 3 - ALCANCE

Este Reglamento aplicará a todo empleado o funcionario que el Director Ejecutivo haya autorizado a comprar mediante nombramiento de Delegado Comprador o Sub-delegado Comprador.

ARTICULO 4 - JURISDICCION

Toda gestión de inicio de compra o solicitud de precios que se efectúe en el Programa se regirá por las normas establecidas en este Reglamento y en el Reglamento de Compras.

ARTICULO 5 - INTERACCION CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este Reglamento no se interpretarán aisladamente. Para cumplir las funciones del Delegado Comprador, o

Sub-delegado Comprador, es necesario conocer todas las normas que regulan la adquisición en el Programa promulgadas por el Director Ejecutivo y las normas fiscales relacionadas, promulgadas por el Secretario de Hacienda.

ARTICULO 6 - DEFINICIONES

a. Interpretación de palabras y frases.

1.) En General:

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común.

Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluye el futuro; las usadas en género masculino incluyen también el femenino y el neutro; salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

2.) En Particular:

Abreviaciones y Definiciones

Las palabras y frases usadas en todo el Reglamento serán definidas en este inciso. Aquellas que solamente se utilicen en una sección del Reglamento o que para mayor claridad sea menester, se definirá en la sección correspondiente.

Las siguientes palabras y frases usadas en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa:

b. PROGRAMA:

Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico

c. DIRECTOR EJECUTIVO:

Director del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico

d. COMPRA:

Monto total de necesidades afines agrupadas

e. COMPRADOR:

Cualquier Comprador del Programa, ya tenga nombramiento de Delegado Comprador o sub-delegado Comprador

f. DIA:

Día natural

g. EMERGENCIA (URGENCIA)

Ambos términos se considerarán sinónimos en este Reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieran una acción inmediata de parte del Programa por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de sus ciudadanos, o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad del Programa o por la vigencia de los fondos estar a punto de caducar y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras y servicios deseados pueda perderse afectando adversamente el interés público.

h. LUJO:

Todo aquel bien, obra o servicio que se adquiera en el

Programa en contravención a las normas establecidas en el Reglamento de Adquisición del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico; y a las normas de austeridad y control establecidas por el Secretario de Hacienda y el Director Ejecutivo del Programa.

i. CONTRATISTA:

Cualquier persona o entidad que tenga un contrato con el Programa.

j. ORDEN:

Documento escrito que emite la administración o el Delegado Comprador y/o Sub-delegado Comprador requiriendo al Contratista a iniciar, continuar, detener, entregar, terminar, prestar un servicio o construir un bien o una obra objeto de un contrato.

CAPITULO II - NORMAS GENERALES

ARTICULO 1 - DELEGADO COMPRADOR

a. Creación

Por la presente se crea la posición del Delegado Comprador con aquellas funciones, deberes y poderes que se señalan en este Reglamento.

b. Quién es el Delegado Comprador

El Delegado Comprador es aquel que ocupe un puesto regular en el Programa, autorizado por el Director Ejecutivo a comprar a nombre y en representación del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico.

c. Limitación

Solamente se nombrará un Delegado Comprador para el Cuerpo

de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico.

ARTICULO 2 - SUBDELEGADO COMPRADOR

a. Creación

Por la presente se crea la posición del Sub-delegado Comprador con aquellas funciones, deberes y poderes que se señalen en este Reglamento.

b. Quién es

Es aquella persona que ocupe un puesto en el Programa, quien en adición al Delegado Comprador ha sido autorizado a comprar, por razones de las necesidades del Programa.

c. Cuándo Procede

Se expedirán nombramientos de Sub-delegados Compradores en aquellos Recintos que por su volumen de trabajo o complejidad sea física y materialmente imposible para una sola persona efectuar las funciones de Comprador según establecidos en este Reglamento y en las normas de adquisición, en general.

d. Propósito

El Sub-delegado Comprador se nombra con el propósito de laborar con el Delegado Comprador en las gestiones de compra.

e. Limitaciones

Se nombrará un Sub-delegado Comprador por Recinto y los que sean necesarios a nivel central para el buen funcionamiento del sistema de compras.

ARTICULO 3 - SELECCION

a. Quién recomienda los candidatos para Compradores

El Director de Servicios Generales recomendará de sus empleados a aquellos a quienes les interesa se les expida nombramientos de Delegado Comprador o Sub-delegado Comprador.

En el caso de los Recintos, cada Director recomendará a aquel empleado a quien le interesa se le expida nombrato de Sub-delegado Comprador.

b. Procedimiento para Seleccionar los Compradores

Criterios de Selección

Al hacer su selección el Director del Recinto o Director de Servicios Generales, a nivel central, tomará en consideración lo siguiente:

1.) Puesto o cargo que ocupe la persona
2.) Funciones que desempeña
3.) Necesidad del nombramiento para desempeñar sus funciones como Comprador
4.) Horas laborables que estará efectuando funciones de compras.

Solicitud

Cuando el Director de Recinto o el Director de Servicios Generales entiende que existe necesidad de que se nombre un Comprador en su Recinto o a nivel central, según sea el caso, recomendará el candidato indicando el nombramiento y alcance que se interesa

utilizando el formulario provisto para ello. El candidato recomendado deberá poseer los requisitos mínimos establecidos en este Reglamento.

Evaluación de las Solicitudes

El Director Auxiliar de Administración evaluará las solicitudes sujeto a lo siguiente:

1.) Verificará si realmente existe la necesidad y así lo hará constar en el formulario.

2.) Determinará si realmente el candidato reúne los requisitos para el puesto.

Si el candidato cumple con los requisitos mínimos establecidos en este Reglamento y se verifica la necesidad de contar con sus servicios, el Director Auxiliar de Administración recomendará que se le ofrezca el adiestramiento correspondiente.

c. Adiestramiento Básico de Compradores

Será responsabilidad del propio Delegado Comprador en mantenerse al día en cuanto a las nuevas técnicas para la adquisición de bienes y servicios. A tales efectos coordinará con otras agencias, exentas de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada conocida por la Ley de Administración de Servicios Generales, para propiciar intercambio de conocimientos y experiencias. El Delegado Comprador será responsable de preparar y ofrecer adiestramiento a todos los Sub-delegados Compradores que sean

nombrados en el Programa.

ARTICULO 4 - NOMBRAMIENTO

El Director Ejecutivo expedirá nombramiento oficial a la persona que haya completado el adiestramiento.

ARTICULO 5 - ALCANCE DEL NOMBRAMIENTO

Al extender el nombramiento el Director Ejecutivo señalará el alcance de la autorización sujeto a lo siguiente:

a. Cuantía

Se autoriza el Delegado Comprador a expedir órdenes de compra hasta diez mil dólares ($10,000.00) sujeto a lo dispuesto en el Reglamento de compras en su capítulo VII, artículo 5, inciso "b" y a los Sub-delegados Compradores de los Recintos, hasta dos mil dólares ($2,000.00).

b. Propósito

La limitación de cuantía se establece por razón de que las compras susceptibles de competencia que exceda de diez mil dólares ($10,000.00) para la adquisición de materiales, suministros, equipos, piezas o servicios y treinta mil dólares ($30,000.00) para contratos de construcción, se efectuarán mediante subastas y de acuerdo a las normas establecidas a tales efectos.

c. Limitaciones

La autorización hasta diez mil dólares ($10,000.00) se entenderá que aplicará a cada compra por Programa. Esto no podrá usarse con la intención de fraccionar la

necesidad de adquirir un bien o servicio que exceda los diez mil dólares ($10,000.00).

CAPITULO III - FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMPRADOR

ARTICULO 1 - CUMPLIMIENTO DE NORMAS

El comprador tendrá que cumplir con todas las normas y directrices que emitan el Director Ejecutivo y el Secretario de Hacienda.

El Delegado Comprador viene obligado a asegurarse de que en el Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico se cumplan las normas que regulan la adquisición en el Programa.

En la compra de equipo que consuma energía eléctrica se tomará en consideración la legislación vigente sobre conservación de energía (L.C.C. Criteria).

ARTICULO 2 - SUPERVISION

a. Por el Delegado Comprador

El Delegado Comprador viene obligado a supervisar los Sub-delegados Compradores del Programa y responderá al Director Ejecutivo de las ejecutorias de éstos.

ARTICULO 3 - CENTRALIZACION DE COMPRA EN EL PROGRAMA

Todo lo relacionado con compras, estará centralizado en una sola unidad a nivel central a cargo del Delegado Comprador, quien coordinará las transacciones de compra del Programa para evitar duplicidad.

Para garantizar ésto, todo Sub-delegado enviará al Delegado Comprador una copia de toda Orden de Compra emitida dentro de las veinticuatro (24) horas de haber efectuado la compra.

a. Verificación

El Delegado Comprador verificará que al emitir la Orden

de Compra, el Sub-delegado Comprador haya cumplido con lo siguiente:

1.) Que lo que se solicita no está disponible en el Almacén General del Programa;

2.) Que anteriormente no se haya emitido otra orden para los mismos propósitos

a) por el Delegado Comprador

b) por los Sub-delegados Compradores

b. Información

El Delegado Comprador viene obligado a circular copia de todo contrato o norma que reciba en el Programa entre los Sub-delegados de su agencia y asegurarse de que la entiendan y la implanten.

c. Intervención de Discrepancias

El Comprador tendrá que estar disponible para resolver cualquier duda o discrepancia que surja en relación a las especificaciones en la Orden de Compra y lo entregado en el momento de la entrega del Contratista y la aceptación por el Receptor Oficial.

ARTICULO 4 - ESTIMADOS DE NECESIDADES

Los Directores de Recintos y Directores Auxiliares tendrán que someter los estimados de consumo del Recinto o Area correspondiente. El Delegado Comprador recopilará internamente la información de consumo de bienes y necesidades de obras y servicios para el año fiscal siguiente. El Delegado Comprador preparará los estimados de compras y los programará para llenar

las necesidades del Programa y someterá éstos para la aprobación del Director Ejecutivo.

Al preparar los estimados de necesidades, los Delegados Compradores vienen obligados a atenerse a lo siguiente:

a. Agrupación de Necesidades

Será responsabilidad de todo Delegado Comprador asegurarse que de la información que le sometan los distintos componentes del Programa se agrupen las necesidades anuales por bienes, obras y servicios individuales para los cuales se cuente con los fondos necesarios, de suerte que puedan adquirirse a un mismo tiempo en una misma subasta formal.

ARTICULO 5 - CONTROL DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Cuando un Comprador haya sido limitado en cuanto a los bienes, obras y servicios a adquirir no podrá emitir órdenes en violación a esa limitación.

El Delegado Comprador tiene la responsabilidad de señalar por escrito a los Sub-delegados Compradores cuando violen esta limitación.

ARTICULO 6 - CONTROL DE CUANTIA

Ningún Comprador podrá emitir Ordenes de Compra en exceso de la cuantía máxima autorizada por el Director Ejecutivo.

El Delegado Comprador tiene la responsabilidad de señalar por escrito a los Sub-delegados cuando violen esta limitación.

a. ¿Cómo se determina la violación a esta Limitación?

Esta limitación se viola

1.) cuando se excede la cuantía autorizada

2.) cuando el Comprador fracciona las órdenes

a. ¿Qué se entiende por fraccionamiento?

Se fracciona una orden cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, en un período de tiempo relativamente corto se emite más de una orden a uno o varios licitadores ninguna de las cuales excede la cuantía máxima autorizada al Comprador.

ARTICULO 7 - VERIFICACION DE FONDOS

Al emitir cualquier orden, será responsabilidad de todo Comprador, verificar que haya fondos obligados suficientes para tal propósito y en aquellos casos en que no sea necesario la obligación de los mismos, tendrá que disponer de fondos suficientes.

a. Constancia

Para hacer constar que ha efectuado esta gestión, el Comprador tendrá que obtener una Certificación de Fondos del Director de Finanzas del Programa, o su representante autorizado, antes de comenzar su gestión de adquisición.

1.) Prohibición

El Director Auxiliar de Administración, será responsable de asegurarse que no se entremezclen estas dos (2) funciones en un mismo

empleado.

2.) Modo de Expedir la Certificación

La Certificación de Fondos se expide por el Director de Finanzas o el representante autorizado de éste, completando el formulario provisto para ello.

a. Obligación del Director de Finanzas

El Director de Finanzas tiene la obligación de establecer los mecanismos internos que aseguren que los fondos obligados y separados para una orden no se utilicen para otros propósitos.

ARTICULO 8 - DISTRIBUCION DE LAS ORDENES

Los Compradores al emitir una Orden de Compra tendrán que distribuir inmediatamente las copias de dicha orden en las cantidades señaladas en las instrucciones del formulario, a los siguientes:

a. Receptor Oficial del Programa

b. Encargado de la Propiedad

a. Si la orden fuere para adquirir equipo

c. Delegado Comprador

a. Si la orden la expidió un Sub-delegado y la acompaña con el Informe Mensual

d. Director de Finanzas

ARTICULO 9 - INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

Todo Comprador viene obligado a notificar directamente al Director Auxiliar de Administración sobre cualquier licitador que

incumpla los términos y condiciones de una Orden de Compra emitida por él, irrelevante del procedimiento que se siguiera en el Programa o por el Comprador para llegar a la formalización del contrato contra el cual se emitió ésta.

ARTICULO 10 - INFORME MENSUAL

Los Compradores vienen obligados a someter informes mensuales relacionados con sus actividades de compra sujeto a lo siguiente:

a. A quién se rinde el Informe

Los Delegados Compradores someterán sus Informes al Director Auxiliar de Administración con copia al Director de Servicios Generales. Los Sub-delegados Compradores someterán sus informes al Delegado Comprador.

b. Término

El Informe Mensual al Director Auxiliar de Administración tendrá que estar preparado y debidamente sometido no más tarde del día diez (10) de cada mes.

El Informe Mensual de los Sub-delegados Compradores al Delegado Comprador tendrá que estar preparado y debidamente sometido a éste no más tarde del día cinco (5) de cada mes.

c. Contenido

El Informe Mensual de los Compradores deberá contener la siguiente información, incluyendo la copia número seis (6) de las Ordenes de Compra.

1.) Fecha del Informe y Período de Tiempo que cubre

2.) Nombre del Delegado Comprador

3.) Desglose de Ordenes de Compra

a. Número de cada orden de compra emitida ese mes

b. Fecha de cada orden

c. Objeto de Desembolso

d. Monto total de cada orden

e. Número total de órdenes emitidas ese mes

f. Monto total del mes

4.) Informes de Sub-delegados Compradores

a. Original del Informe Mensual de cada Sub-delegado Comprador

b. Su certificación de verificación y aprobación de éstos.

d. Propósito

1.) Conocer las actividades realizadas durante el período cubierto por el Informe.

2.) Conocer si se cumplió con las normas vigentes en las transacciones efectuadas.

Efecto

De no estarse cumpliendo las normas, el Director Auxiliar de Administración investigará la causa y tomará la acción pertinente, sujeto a lo siguiente:

a. Si como resultado de la investigación se determina que los errores cometidos obedecieron a desconocimiento de

las normas y procedimientos, inmediatamente se citará al Comprador en cuestión y de ser necesario se coordinará un readiestramiento.

b. Si se determina que medió negligencia dependiendo de la gravedad de la falta, se tomará una de las siguientes acciones:

- amonestación escrita
- suspensión del nombramiento
- revocación del nombramiento

c. Si la investigación refleja que se ha violado maliciosamente cualquier ley o reglamento, se someterá al Departamento de Justicia para la acción correspondiente.

3.) Mantener estadísticas sobre el volumen de compras para facilitar la determinación del curso a seguir en las compras del Programa y evaluar las compras delegadas.

CAPITULO IV - PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 1 - CLASIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

El Comprador es la persona que inicia y lleva a cabo toda tramitación de adquisición en el Programa. A tales efectos, tiene que intervenir en los siguientes procedimientos de adquisición, en alguna o todas las etapas de éstos.

- Subasta Formal

- Subasta Informal (Varias Modalidades)

- Mercado Abierto (Varias Modalidades)

Al intervenir en cada uno de los procedimientos establecidos en esta parte. El Comprador tendrá la obligación de cumplir con todas las normas establecidas en este Reglamento, en el "Reglamento de Adquisición" del Programa, en el "Reglamento de Subasta Formal del Programa" y cualquier otra norma establecida por el Director Ejecutivo, así como con cualquier norma fiscal relacionada, establecida por el Secretario de Hacienda.

ARTICULO 2 - DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

a. Definición

Subasta Formal es el procedimiento que se utiliza en el Programa para adquirir o vender y que está especialmente adoptado en el "Reglamento Formal" del Programa.

b. Cuándo Procede

La regla general es que todo lo que se adquiera en el Programa deberá adquirirse mediante el procedimiento de subasta formal, a menos que expresamente se haya excluído de dicho procedimiento por alguna ley o por el Reglamento correspondiente del Programa.

c. Quién la tramita

Los trámites para la subasta formal estarán a cargo de la División de Compras y Suministros del Programa.

Los trámites con anterioridad a someter la solicitud de adquisición por subasta formal estarán a cargo del Delegado Comprador del Programa, sujeto a lo dispuesto más

adelante.

ARTICULO 3 - TRAMITES PRELIMINARES A LA SUBASTA FORMAL

a. Evaluación de la Solicitud

Cuando un Comprador tenga ante su consideración una solicitud de adquisición que al evaluarla haya determinado que tiene que procesarse mediante subasta formal, procederá de la siguiente manera;

1.) Verificación de Fondos

El Comprador verificará si lo que se va a adquirir se podrá pagar en su día; para ello se asegurará que al momento de efectuarse la adquisición haya fondos disponibles, separados y obligados por el Director de Finanzas del Programa, o su representante autorizado, quien lo certificará con su firma en el formulario correspondiente.

b. Revisión de la Solicitud

Una vez un Sub-delegado Comprador haya efectuado los trámites correspondientes, referirá la solicitud al Delegado Comprador del Programa quien revisará la misma con especial atención a lo siguiente:

1.) Especificaciones

El Delegado Comprador revisará la solicitud asegurándose de que en ella estén contenidas completas y correctas, las especificaciones de la obra, el bien o el servicio que se interesa.

2.) Condiciones

El Delegado Comprador se asegurará que en la solicitud se hayan incluido todas las condiciones y términos bajo las cuales la unidad que generó la solicitud interesa prestación, entrega o ejecución correspondiente.

3.) Certificación de Fondos

El Delegado Comprador se asegurará que en la solicitud se haya incluído la correspondiente Certificación de Fondos debidamente complementada.

c. Certificación del Delegado Comprador

El Delegado Comprador certificará, como parte de su recomendación si la solicitud se procesará mediante el proceso de subasta formal.

d. Trámite de la Adquisición mediante Subasta Formal

Procederá de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 3, 4, 5, 6, 7 y 9 del Capítulo III del Reglamento de Procedimientos de la Junta de la Subasta del Programa.

ARTICULO 4 - SUBASTA INFORMAL

a. ¿Qué es Subasta Informal?

Este procedimiento se utiliza para adquirir bienes, obras y servicios cuando no se justifique la complejidad y el costo que conlleva una subasta formal.

b. Cuándo Procede

Este procedimiento se utiliza cuando la transacción de

adquisición que se va a efectuar está exenta de tramitarse mediante la cuantía envuelta sujeto a lo siguiente:

El Delegado Comprador procederá a efectuar compras hasta ($10,000.00) mediante subasta informal, cuando los materiales, servicios no profesionales y/o equipo a adquirirse no se encuentran en existencia en el Almacén Central del Programa o no se han de adquirir en los establecimientos gubernamentales; federales; o no se han de adquirir en el Almacén del Area de Compras de la Administración de Servicios Generales; o no se han de adquirir mediante compras directas contra contratos formalizados por la Administración de Servicios Generales con suplidores; o no se han de adquirir mediante modalidad de mercado abierto; o son servicios no profesionales que no se han de proveer por funcionarios del Programa.

c. Para cada una de estas compras se requerirán, por lo menos, tres cotizaciones y todas serán incluídas en el resumen de ofertas.

Para la solicitud y recibo de ofertas de los suplidores, aplicará lo siguiente:

1.) Solicitud de cotizaciones

a. Por teléfono, cuando la compra es hasta la cantidad de $1,000.00.

b. Por escrito, cuando la compra es por la cantidad de $1,000.01 hasta $10,000.00.

2.) Oferta del Comerciante Suplidor

a. Por teléfono y confirmando por escrito, si la compra es por la cantidad hasta $2,000.00.

b. Por escrito, si la compra es por la cantidad de $2,000.01 hasta $10,000.00.

d. Garantías

Al utilizar este procedimiento, el Comprador se asegurará de garantizar la competencia adecuada reclutando al mayor número de licitadores posibles, los cuales no deben ser menos de tres (3), mientras sea posible, beneficiando así los mejores intereses del Programa.

1.) En la selección del licitador agraciado, el Delegado Comprador deberá tomar en considerción, entre otros, los siguientes elementos: costo; calidad del producto, incluyendo lo relativo a las características técnicas, físicas, funcionales y de estética (cuando aplique); servicio; garantía; reputación del licitador; fecha y condiciones de entrega. Y en igualdad de condiciones se le comprará al licitador que ofrezca el precio más bajo.

2.) Cuando a juicio del Delegado Comprador sea beneficioso para los mejores intereses del Programa comprar a un licitador cuyo precio no sea el más bajo, hará constar en el resumen de oferta, en forma detallada, las razones por las cuales entiende que debe desviarse de la norma general.

En estos casos, el Delegado Comprador tendrá que obtener la aprobación del Jefe de Compras y Suministros antes de proceder a expedir la orden de compra.

3.) El Delegado Comprador notificará por escrito al licitador agraciado y a los restantes licitadores, sobre la adjudicación de la subasta.

4.) El Delegado Comprador o Sub-delegado Comprador abrirá un expediente de cada subasta informal, el cual enumerará de acuerdo al sistema establecido a tales efectos.

5.) Contrato

El contrato consistirá de los siguientes documentos:

a. Solicitud original aprobada por el Comprador

b. El Resumen de Ofertas y Adjudicación

c. Copia de la Orden de Compra de Servicio que será acreditativa de la formalización de contrato.

El Comprador podrá emitir la Orden de Compra simultáneamente a la adjudicación pero no podrá entregar su oferta confirmado por escrito.

ARTICULO 5 - MERCADO ABIERTO

a. Mercado Abierto es un procedimiento especial de adquisición

que se utiliza cuando el bien, la obra o el servicio que vaya a adquirirse esté exento por ley o reglamento de obtenerse mediante subasta formal por razón de cualquier causa que no sea la cuantía envuelta, en cuyo caso el procedimiento es de subasta informal.

b. Criterios

Se realizarán compras en mercado abierto cuando se dé una de las siguientes circunstancias:

1.) existe una emergencia

2.) hay un solo suplidor o proveedor del servicio

3.) hay incumplimiento de contrato

4.) el artículo a adquirirse tenga un precio fijado por alguna autoridad gubernamental

5.) una Transacción que está exenta de subasta formal por cualquier causa que no sea la cuantía envuelta

6.) hayan transcurrido cinco días laborables desde la fecha de solicitud de ofertas, sin que concurran licitadores

c. Se efectuarán compras en mercado abierto, siguiendo las normas que para estos casos se establecen, utilizando diferentes procedimientos dependiendo de la causa que dé margen a las mismas y de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VII, Artículo 5 del Reglamento de Adquisición del Programa.

CAPITULO V - DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 1 - HISTORIAL DEL DELEGADO COMPRADOR

El Director del Negociado de Servicios Generales, o su representante autorizado, llevará un expediente de cada persona a la cual se le haya expedido nombramiento de Comprador, el cual contendrá lo siguiente:

a. Documentos sobre nombramiento

- Solicitud
- Nombramiento

b. Copias de informes mensuales

c. Cualquier comunicación, relacionado con las adquisiciones en general entre el Comprador, el Director de Compras y Suministros, el Director de Servicios Generales y/o con el Director Auxiliar de Administración.

d. Informes de intervención

e. Informes de irregularidades

f. Récord de órdenes

1.) Esta información se llevará en un formulario especialmente diseñado para ello, en el cual se incluirá la siguiente información:

a. Fecha de la Orden de Compra

b. Número de la Orden de Compra

c. Número de la Subasta o del Contrato contra la cual se emite la orden, o

d. Procedimiento usado previo la emisión de la Orden

g. Todos los demás documentos relacionados con el Comprador

ARTICULO 2 - VIOLACIONES Y PENALIDADES

Cualquier persona particular, funcionario o empleado del Programa que someta información incorrecta o fraudulenta con el propósito de que se le expida nombramiento de Comprador; cualquier Comprador que preste o disponga negligentemente de su identificación a cualquier persona; o que preste su autorización a otra persona para que se identifique como empleado del Programa sin serlo, o siéndolo, el Comprador u otra persona a quien éste facilite su identificación, la utilice para tener acceso a documentos de compra o para persuadir a cualquier agente del orden público que actúe a su favor o a terceras personas para que le entreguen bienes, podrá ser susceptible de que se le aplique cualesquiera de las penalidades establecidas en este Reglamento.

Cualquier persona, que el Director Ejecutivo previa investigación a esos efectos determine que ha incurrido en violaciones a cualesquiera de las disposiciones de este Reglamento, estará sujeta a una o más de las siguientes penalidades:

a. Podrá suspendérsele o revocársele su nombramiento de Comprador

b. Podrá imponérsele las sanciones autorizadas por la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada conocida como la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

CAPITULO VI - VIGENCIA, ENMIENDAS Y APROBACION

ARTICULO 1 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de ser

aprobado.

ARTICULO 2 - ENMIENDAS

a. Este Reglamento podrá ser enmendado en cualquier momento, según lo disponga el Director Ejecutivo del Programa.

b. Las enmiendas al Reglamento deberán ser aprobadas por el Director Ejecutivo del Programa y el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 3 - APROBACION

Aprobado en San Juan de Puerto Rico, a los 9 días del mes de octubre de 1987.

Salvador M. Padilla

SALVADOR M. PADILLA
DIRECTOR EJECUTIVO DEL
CUERPO DE VOLUNTARIOS AL
SERVICIO DE PUERTO RICO

RAFAEL HERNANDEZ COLON
GOBERNADOR
ESTADO LIBRE ASOCIADO
DE PUERTO RICO

ALFONSO LOPEZ CHAAR
SECRETARIO INTERINO
DEPARTAMENTO DE ESTADO