Núm. 3970
Fecha: 10 de agosto de 1993 3:30 p.m.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

CORPORACION PARA EL DESARROLLO Y ADMINISTRACION
DE LOS RECURSOS MARINOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DE PUERTO RICO
(CODREMAR)

REGLAMENTO DE COMPRAS

I. **Introducción**

Este Reglamento tiene el propósito de establecer los procedimientos a seguirse por la Corporación para el Desarrollo y Administración de los Recursos Marinos, Lacustres y Fluviales de Puerto Rico para la compra de materiales, equipo, suministros y servicios no personales, y para la tramitación del pago de estas compras.

II. **Base Legal**

Se promulga este Reglamento de acuerdo con las diposiciones de la Sección 3, inciso c, y de la Sección 5, inciso d, de la Ley Núm. 82 del 7 de julio de 1979 que crea la Corporación.

III. **Propósito**

El propósito de este Reglamento es proveerle a la Corporación aquellas directrices requeridas para efectuar las compras de materiales, suministros y servicios no profesionales de manera eficiente, documentada, y en conformidad con los principios de economía que exige el gobierno de Puerto Rico. A la misma vez, se pretende facilitarle a la Corporación los mecanismos para que se disponga de la flexibilidad necesaria para asegurar el desarrollo y/o continuidad de sus programas y actividades.

IV. **Definiciones**

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

(A) "CORPORACION" significa Corporación para el Desarrollo y Administración de los Recursos Marinos, Lacustres y Fluviales de Puerto Rico.

(B) "CODREMAR" son siglas que identifican a la "Corporación".

(C) "SECRETARIO" significa el Secretario del Departamento de Recursos Naturales de Puerto Rico.

(D) "DIRECTOR" significa el Director Ejecutivo de la Corporación.

(E) "COMPRA" significa el proceso de adquirir materiales, equipo, suministros y servicios no personales y emitir los documentos requeridos para evidenciar la misma, a cambio de la cantidad cierta de dinero que la Corporación desembolsará para satisfacerla.

(F) "REQUISICION" significa la petición por escrito en su correspondiente formulario, que emite una oficina, área, división o sección de la Corporación, para solicitar que se ordene y apruebe el efectuar una compara para su unidad.

(G) "JUNTA DE SUBASTA" significa el grupo de personas nombradas por el Director Ejecutivo, por el periodo establecido según el Reglamento de Subasta, para evaluar y adjudicar compras mediante el procedimiento formal de subasta, cuando la compra excede los límites en cantidad de dinero para efectuarse a base de cotizaciones.

(H) "OFICINA DE COMPRAS" significa la sección de la Corporación que es responsable de recibir requisiciones para efectuar el trámite correspondiente a la compra.

(I) "DELEGADO COMPRADOR" significa la persona nombrada por la Corporación para expedir órdenes de compra en conformidad con este Reglamento y a comprometer su pago mediante la obligación correspondiente de fondos.

(J) "DIRECTOR DE PRESUPUESTO" significa jefe de la unidad responsable de determinar si la cantidad envuelta en la compra está en orden y dentro de los límites de las asignaciones correspondientes.

(K) "ORDEN DE COMPRA" significa el formulario NO. COD-DC-07 que se completa a nombre de un suplidor solicitando el despacho de la(s) mercancía (s) allí detalladas, según la requisición, y que es

firmado por el Delegado Comprador comprometiendo el pago de la Corporación por la compra efectuada.

(L) "RECORD DE COTIZACIONES" significa el formulario COD-DC-03 que debe llenar la Oficina de Compras antes de emitir la Orden de Compra para evidenciar que se solicitaron mercancías de varios suplidores para obtener el precio más económico.

(M) "RECIBO DE MERCANCIA O SERVICIOS" significa el formulario que se llena al entregársele a CODREMAR mercancía o servicios comprados a un suplidor.

(N) "ENCARGADO DE ALMACEN" es la persona designada en la Oficina Central, en el Laboratorio de Investigaciones Pesqueras o en cualquiera otra facilidad física que sea obra de CODREMAR que será responsable de recibir los materiales o servicios requeridos bajo las órdenes de compra que emita la Corporación, y verificará lo recibido para asegurarse que está en buenas condiciones y que se ajuste a las especificaciones y cantidades indicadas en la Orden de Compra.

(O) "PAGADOR OFICIAL" es la persona de la Oficina de Finanzas a quien se le entregan todos los documentos relacionados con una compra para ser intervenidos y ordenar su pago.

V. **Asignación para compras**

Será responsabilidad del Director de la Oficina de Presupuesto verificar que las compras no excedan los fondos asignados para esos propósitos.

VI. **Solicitud de Compras**

Los Directores de Areas, División u Oficinas, a base del Presupuesto que tengan aprobado, deberá someter el Formulario CODREMAR DC-01, "Solicitud de Materiales, Servicios o Equipo" a la Sección de Compras, por conducto del Director de Servicios Generales. Este formulario deberá incluir especificaciones detalladas, términos, fecha de entrega y servicios especiales, si la hubiese.

Además, deberá indicarse el propósito y uso específico de los artículos requeridos, para que pueda verificar la razonabilidad de las especificaciones.

Si se requiere una certificación, seguro, fianza o depósito del vendedor sus términos básicos deberán quedar claramente especificados en la Solicitud.

Cuando el Delegado Comprador recibe el Formulario de Requisición, le asigna un número en orden consecutivo ascendente.

El esquema de codificación, es el siguiente:

- primer y segundo dígito = año fiscal
- tercer dígito en adelante = número específico asignado a la requisición (Esta numeración empieza en 01 en cada año fiscal).

Se mantiene un registro de órdenes en la Sección de Compras en secuencia númerica.

VII. **Requisitos Generales para Compra**

(A) La Corporación tendrá la obligación de asegurarse que al hacer sus compras:

(1) Toda compra se efectúe en beneficio del interés público y de los intereses de CODREMAR.

(2) Cada artículo comprado esté dentro de las especificaciones establecidas en la Orden de Compra.

(3) Se haya logrado, dentro de las circunstancias, el precio más bajo posible para cada artículo comprado.

(4) Todas las compras estén dentro de las asignaciones presupuestarias de la Corporación.

(B) Cuando las compras o servicios no personales no excedan de quinientos ($500) dólares por renglón se podrán obtener cotizaciones por teléfono. En casos especiales se podrán efectuar las compras sin solicitar cotización. Sin embargo, para poder proceder al pago, estas compras deben estar autorizadas por el oficial correspondiente y debe haberse recibido el servicio y haber evidencia de la prestación de los mismos.

(C) Cuando las compras sean en exceso de $500 y hasta $4,000 por renglón se solicitarán cotizaciones por escrito de cuatro (4) suplidores.

Todas las gestiones realizadas se anotarán en un Récord de Cotizaciones donde se incluirá las casas suplidoras, con el nombre de los vendedores, número de teléfonos, precios y condiciones ofrecidas. Se explicará detalladamente las razones por las cuales se selecciona a una casa suplidora en particular.

Cuando existe un único abastecedor o licitador, así será indicado en el Récord de Cotizaciones.

El Subdirector Ejecutivo, el Director de Servicios Generales y el Delegado Comprador evaluarán las ofertas y procederán a adjudicar la compra a aquel que mejores condiciones ofrezca. Sin embargo, se podrán realizar todas u algunas de las ofertas recibidas cuando ello fuere necesario por los mejores intereses de la Corporación. En los casos en que se reciba una sola oferta, se podrá adjudicar la misma al único oferente, si se considera beneficioso a los intereses de la Corporación.

(D) Cuando las compras sean en exceso de $4,000 y hasta $10,000 por renglón; se solicitarán cotizaciones por escrito de cinco (5) suplidores capaces de suministrar los artículos requeridos, mediante un formulario provisto para ello, denominado invitación a Subasta Informal.

En la invitación a Subasta Informal se detallan claramente las especificaciones de lo solicitado, las condiciones que regirán las compras y todos los requisitos y formalidades que tendrán que cumplimentar de adjudicarsele la subasta informal. Se fijarán además, los términos dentro del cual los licitadores someterán sus ofertas.

Al fijar la fecha y hora última para presentar ofertas, el Delegado Comprador indicará al llegar, donde se procederá a abrir los sobres de ofertas y que la apertura será pública. Cualquier suplidor al que no se le haya enviado la solicitud de cotización podrá cotizar "Motu Proprio".

Esta cotización deberá llegar a la Oficina de Servicios Generales en o antes de la hora señalada para la apertura de los sobres.

Las ofertas recibidas serán custodiadas por el Director de Servicios Generales en el sitio, fecha y hora prefijada en la solicitud de cotización.

Llegada la fecha y hora de la apertura, se procederá a leer las mismas en el sitio previamente designado para ello. Se preparará una relación de las mismas, indicándose en cada caso el precio, garantía, fecha de entrega y otros factores pertinentes.

-Aviso de Adjudicación= se podrá informar verbalmente en la apertura a favor de quien se adjudica la subasta informal, o si no, dentro de las próximas veinticuatro (24) horas si es notificación por escrito a todos los licitadores que sometieron cotizaciones la adjudicación final y las razones para rechazar las ofertas no agraciadas.

(E) Aquellas compras en las cuales la suma envuelta exceda los $10,000 por renglón, se adquirirán mediante el procedimiento adoptado en el Reglamento de Subasta de CODREMAR.

IX. **Compras sin que medie subasta**

(A) No obstante, la relga general de que toda compra se hará mediante los procedimientos antes descrito, se pueden obviar los mismos por las siguientes razones:

(1) Cuando sea un artículo previamente contratado por el Servicio de Compras y Suministros de la Administración de Servicios Generales. En estos casos, se hará constar en el Registro de Compras el Número del Contrato de Servicio de Compras y Suministros.

(2) Debido a una emergencia que requiere la entrega inmediata de materiales, efectos o ejecución de servicios. Para efectuar compras de emergencia será necesario justificarla por escrito al Director Ejecutivo la emergencia del servicio para su aprobación.

(3) Compras hechas a cualquier Departamento, Agencia o Instrumentalidad del Gobierno Federal y a los Municipios.

(4) Los precios no están sujetos a competencias porque solo exista una fuente de suministros o porque los mismos estén regulados por Ley, Reglamento o Derecho.

(5) Cuando se vaya a comprar un artículo que se compró anteriormente, y se tenga conocimiento de quién es el suplidor más bajo.

(6) Cuando el Secretario del Departamento de Recursos Naturales disponga lo contrario, según Resolución aprobada al efecto.

X. **Distribución de las Ordenes**

Los Delegados Compradores, al emitir una Orden de Compra tendrán que distribuir la misma de la siguiente manera:

(A) Original = Suplidor

(B) 1ra copia = Oficina de Compras

(C) 2da copia = Oficina de Finanzas

Cuando las órdenes sean para adquirir equipo, se le entregará una copia al Encargado de la Propiedad.

XI. **Informe Mensual**

El Delegado Comprador viene obligado a someter a su supervisor inmediato un informe mensual con la siguiente información.

(A) Fecha de la Orden de Compra

(B) Suplidor

(C) Número de Orden de Compra

(D) Oficina o División

(E) Total

(F) Fecha de recibo de mercancía

(G) Ordenes canceladas

(L) Ordenes Recibidas Parciales

XII. **Recibo de Mercancía**

(A) Las copias de las órdenes de compras proveen información para una verificación e inspección de la mercancía que se recibe y permite darle un seguimiento adecuado a las entregas. El siguiente personal es responsable por inspeccionar y verificar la mercancía para determinar si está completa, en buenas condiciones y de acuerdo a las especificaciones mencionadas en la orden de compra:

(1) materiales para el almacén = serán recibidos por el encargado de éste. Llevará un inventario perpetuo para el control adecuado y determinará los niveles de reposición.

(2) propiedad y otra mercancía no destinada al almacén = será recibida por el encargado de la propiedad, o en su ausencia, un asistente autorizado. La propiedad será marcada y entrada al subsidiario de propiedad antes de entregársela a la persona que la solicitó.

(B) Se preparará un informe de recibo con toda la información necesaria el cual evidencia se recibe de compra. El original se envía a la Sección de Cuentas a Pagar en Finanzas y una copia a la Sección de Compras para que sea archivada con la copia de la orden de compra.

XIII. **Cláusula Derogatoria y Aclaratoria**

Cualquier disposición o normas referente a la materia aquí reglamentada y promulgada al amparo de la Ley Núm. 82 del 7 de julio de 1979, que esté en conflicto con este reglamento, queda por el presente derogada.

XIV. **Vigencia**

Las disposiciones de este Reglamento tiene efectividad a la fecha de su adopción y promulgación por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales.

En San Juan, Puerto Rico, a 8/8/89.

José E. Laborde

José E. Laborde
Secretario
Departamento de Recursos Naturales