Núm. 4013
Fecha: 23 de agosto de 1989 1:45 p.m.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretario Auxiliar de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
Apartado 41059 Estación Minillas
Santurce, Puerto Rico 00940

REGLAMENTO DE COMPRAS

ARTICULO I - INTRODUCCION

SECCION I: Base Legal

A. El Departamento de Asuntos del Consumidor se encuentra exento de la Ley de Adquisición por aplicación de la Ley Núm. 228 del 12 de mayo de 1942, según enmendada. Véase Opinión del Secretario de Justicia fechada el 31 de julio de 1986.

B. Las Leyes que constituyen la base legal para la adopción de este reglamento son las siguientes:

1. Ley Núm. 228 del 12 de mayo de 1942, según enmendada.
2. Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada.
3. Ley Núm. 148 del 1 de julio de 1968, según enmendada.
4. Ley Núm. 5 del 23 de abril de 1973, según enmendada.
5. Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

C. El Departamento deberá cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias que le son aplicables a las adquisiciones gubernamentales.

SECCION II: Propósito

Este reglamento establece el procedimiento que seguirá internamente el Departamento de Asuntos del Consumidor para solicitar, aprobar y comprar materiales, equipo y servicios de acuerdo a los principios de economía y eficiencia que deben caracterizar la administración gubernamental. Además, señala las normas a seguir en toda subasta informal de bienes o servicios que efectúe el Departamento.

SECCION III: Interpretación y Definiciones

A. **Interpretación**

Las palabras y frases usadas en este reglamento serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente.

B. **Definiciones**

1. **Departamento** - Departamento de Asuntos del Consumidor

2. **Secretario -** Secretario del Departamento o su representante autorizado.

3. **Agente Comprador -** Funcionario del Departamento facultado para efectuar compras de materiales, equipo y servicios.

4. **Compra**

   a. Medio de adquisición de un servicio, artículo u obra a cambio de un pago en dinero.

   b. El término "compra" podrá ser utilizado en documentos fiscales indistintamente por el de "adquisición".

5. **Condiciones** - Términos bajo los cuales se interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio.

6. **Día** - Día laborable, a menos que se especifique otra cosa.

7. **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 Gobierno, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo o de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad del Gobierno; o si el término para usar los fondos está a punto de vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras y servicios deseados pueda perderse afectando adversamente el interés y el servicio público.

8. **Equipo**

   Todo artículo con un período de vida relativamente largo, generalmente de más de dos años que no pierda

su identidad al usarse, cuyo valor unitario generalmente excede de $100.00.

9. **Junta de Subasta** - Organismo constituído por cinco miembros designados por el Secretario, los cuales tienen a su cargo la evaluación y adjudicación de las subastas formales de bienes y servicios que se realicen en el Departamento.

10. **Materiales** - Conjunto de artículos, materiales u objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra. Su vida normal no excede dos años y al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse. El costo por unidad generalmente no excede de $100.

11. **Oficinas** - Secretarías Auxiliares y Oficinas Regionales.

12. **Partida** - Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten en una subasta o cotización.

13. **Precio Razonable** - Precio normal en el mercado excepto en aquellos productos que tengan su precio regulado por ley o reglamentos.

14. **Servicios no profesionales** - Aquellos servicios que son prestados por personas que no sean profesionales, según definidos en las disposiciones legales aplicables.

15. **Solicitud de Compra o Requisición** - Documento en el cual la Oficina peticionaria hace la descripción exacta de lo que interesa adquirir.

16. **Subasta Informal** - Procedimiento de compras que requiere solicitud de precios en mercado abierto y que comprende toda compra cuyo monto no exceda de $15,000.00.

17. **Subasta Formal** - Procedimiento de compra que requiere el envío o la entrega a los posibles licitadores de invitaciones escritas, con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse. Comprende toda compra cuyo monto exceda la cantidad de $15,000.00.

18. **Unico Suplidor Disponible** - Unica persona natural o jurídica que está disponible a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interese en el momento y bajo las condiciones que se solicitan.-

SECCION IV: <u>Disposiciones Generales</u>

A. Los funcionarios o empleados con función o la supervisión de la actividad de adquisición, no podrán aceptar regalías, prestar dinero a, o tomar dinero prestado de, o tener relación alguna con, firma comercial o individuo que provea servicios o suministros al Departamento.

B. Todo funcionario o empleado del Departamento autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, materiales

y servicios se guiará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad. No se aprobará la adquisición de equipo y materiales de mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio que puedan satisfacer con igual efectividad las necesidades de la Oficina solicitante.

C. Solamente se aprobará la adquisición de equipo, materiales y servicios que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para la cual han de adquirirse.

D. La responsabilidad de los trámites de la adquisición estará centralizada en la Secretaría Auxiliar de Asuntos Administrativos, División de Servicios Generales, Sección de Compras.

E. Solicitud de Compra

1. La Solicitud de Compra incluirá especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Se señalará, además, el propósito y uso específico de los artículos o servicios solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación a base de criterios específicos. Dichas solicitudes serán preparadas y presentadas con suficiente antelación, de manera que no conflijan con el tiempo que toma la publicación, estudio, adjudicación y entrega de los productos o servicios.

El propósito de los requisitos anteriores es que se pueda determinar la razonabilidad de las especificaciones y condiciones establecidas en cada

solicitud y, posteriormente, hacer una mejor evaluación de las ofertas.

En aquellas situaciones en que no se pueda someter con la Solicitud de Compra especificaciones que permitan amplia competencia, acompañarán la misma con una justificación señalando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica especial. Si el planteamiento así lo justifica, la Secretaría de Asuntos Administrativos podrá efectuar la compra como única fuente de abasto.

2. No se efectuará ninguna transacción en la cual haya fraccionamiento de las compras con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía, conforme al monto envuelto. Las necesidades se agruparán, al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este reglamento.

F. El Departamento podrá utilizar las facilidades que ofrecen el almacén, la imprenta y el taller de reparaciones de las Areas de Compra, Servicios y Suministro y de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de Motor de la Administración de Servicios Generales, cuando éstas resulten más convenientes, económicas y ventajosas.

ARTICULO II - Niveles de Compra

SECCION I: Compras mediante mercado abierto

A. Se autoriza a la Sección de Compras a comprar en mercado abierto equipo, materiales y servicios hasta un máximo de **$2,000.00**, para lo cual se solicitará por lo menos tres cotizaciones por teléfono, y cuyas ofertas consignará por escrito en un resumen de oferta en el mercado abierto.

SECCION II: Compras mediante subasta informal

Las compras de equipo, materiales y servicios desde **$2,000.01** hasta **$15,000.00** se efectuarán a base de subastas informales, siguiendo las reglas que se indican a continuación:

a. El agente comprador, solicitará por lo menos tres (3) cotizaciones de precio por escrito a licitadores cualificados. El número de licitadores estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el artículo o servicio que se solicite.

b. La sección de compras mantendrá un registro de licitadores de materiales, servicios, equipo y suministros que se revisarán periódicamente.

c. La adjudicación de subastas informales requerirá la aprobación del Secretario Auxiliar de Asuntos Administrativos o su representante autorizado, previo a la emisión de la Orden de Compra antes de la emisión de la Orden de Compra por el Agente Comprador.

d. En caso de incumplimiento por parte de un licitador a quien se le haya adjudicado una subasta, el Secretario o su agente autorizado, podrá imponer penalidades conforme las disposiciones aplicables de este reglamento.

SECCION III: <u>Compras mediante Subasta formal</u>

A. Las compras de equipo, materiales y servicios de $15,000.00 en adelante se efectuarán a base de subastas formales.

B. El Jefe de Servicios Generales coordinará con la Junta de Subasta de este Departamento, quien adjudicará la compra al mejor postor según lo dispuesto en el reglamento de la Junta de Subasta.

ARTICULO III - Compras Especiales

SECCION I: - Compras de emergencia o de urgencia

A. En estos casos podrá obviarse el requisito de subasta siempre y cuando la unidad requirente que asignare la necesidad de la compra, justifique con un informe explicativo la emergencia de la misma y la causa que la motiva. Deberán especificar la fecha en que se deben recibir los suministros y los mismos sean a tenor con las disposiciones de emergencia y urgencia establecidas por las leyes y reglamentos que rigen en el Departamento.

B. En estas situaciones mediará la aprobación previa del Secretario o la persona a quien él delegue cuando se trate de compras formales que exceden los $15,000.00.

C. En situaciones de extrema urgencia que por su condición o por ocurrir en horas no laborables pueden afectarse en forma adversa los servicios que presta el Departamento, la seguridad pública o su propiedad, se podrá obtener cualquier suministro necesario para el funcionario responsable.

D. En el caso anterior, el funcionario que realizase tal compra deberá someter por escrito un memorando al Secretario, según corresponda, de acuerdo al monto de la compra explicando la emergencia que justifica la compra.

SECCION II: Compra a únicas fuentes de abasto (exclusivas)

A. En estos casos la compra podrá hacerse directamente a la firma que representa o distribuya el producto o servicio con carácter de exclusividad, indicándose en la hoja de resumen de oferta la razón de la acción tomada.

SECCION III: Contratos establecidos con la Administración de Servicios Generales

A. Cuando el equipo, materiales, efectos o servicios a subastarse, esté contratado por el Area de Compras y Suministro de la Administración de Servicios Generales y el Departamento crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en esos contratos, la determinación estará exenta de las disposiciones de este reglamento en relación con las subastas a diferentes niveles.

SECCION IV: Otras Compras Exentas

Para estas compras se seguirá el mismo procedimiento establecido en el Artículo III, Sección I, para las compras de emergencia.

a. Cuando los precios no estén sujetos a competencia, por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.

b. Cuando exista un único suplidor disponible.

c. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo, cuya reparación o servicio esté bajo contrato.

d. Cuando el equipo, materiales o servicios que se proyecta adquirir sean de naturaleza especializada por no existir opción razonable alguna, o se requiere comprar cierto tipo de 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 superiores 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.

e. Cuando la compra tenga que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local, que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen, o cuando las

condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local.

f. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a un organismo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

g. Cuando la compra se haga respondiendo a las situaciones contempladas en la Ley Núm. 228 del 12 de mayo de 1942, según enmendada.

ARTICULO IV - Clasificación de las Compras

La División de Servicios Generales del Departamento, a través de su Jefe o Supervisor de Compras y Suministros, realizará gestiones de compra de los materiales, servicios y equipo según el Reglamento de Compras y los procedimientos establecidos.

SECCION I: Compras de Materiales de Almacén

Bajo esta clasificación se encuentran los materiales o suministros de consumo regular y ordinarios a adquirirse por la División de Servicios Generales que habrán de ser almacenados en determinadas cantidades para despacho constante y directo a las unidades usuarias y que formarán parte del catálogo de materiales en el almacén.

SECCION II: Compra de Materiales Especiales

En esta clasificación entrarán todos aquellos sumnistros que, por su naturaleza especial o de consumo esporádico, no sean de uso general contínuo para todas las unidades y no se mantengan en existencia en el almacén.

SECCION III: Compra de Equipo

Esta clasificación comprende la compra de equipo de oficina para uso de las unidades usuarias del Departamento. Al cumplimentar la requisición, la misma deberá venir acompañada de un memorando explicativo del Secretario Auxiliar o del Director de la Oficina solicitante o su representante, en el cual se presentarán los motivos y necesidades para esta petición. Este memorando será dirigido al Secretario del Departamento o a la persona designada por él para su aprobación.

SECCION IV: Contratación de Equipo

El Departamento también podrá adquirir equipo mediante arrendamiento.

Los suplidores facturarán al Departamento por la renta de dicho equipo, de acuerdo a los precios establecidos así como también de los cargos por la entrega en aquellos casos donde aplique.

SECCION V : Contratación de Servicios No Personales

Por servicios no personales se entiende aquellos servicios para reparaciones y mantenimiento de equipo o trabajo de carácter diestro o técnico, tales como: servicios de imprenta, terminación y control de insectos y roedores, servicios de reparación, mantenimiento y equipo, seguridad, etc.

ARTICULO V - SEPARABILIDAD

La declaración por un tribunal competente de que una disposición de este reglamento es inválida, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones del mismo, las que preservarán toda su validez y efecto.

ARTICULO VI - FECHA DE VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, conforme lo dispone la Sección 2.8 de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 1989.

Lcdo. Jorge R. Ocasio Rodríguez
Secretario
Departamento de Asuntos del Consumidor

23 de agosto de 1989
Radicado

Efectivo

Regl. Compras
mm/nlf