No. 4057
30 de noviembre de 1989 4:20 p.m.
Date:
Approved: Sila M. Calderón
Secretary of State
By: [signature]
Assistant Secretary of State

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE COMPRAS

PROPOSITOS

Son los propósitos de este Reglamento de Compras:

(a) Definir los tipos de compras a efectuarse en el Fondo del Seguro del Estado, las formas de efectuar dichas compras y las responsabilidades de las diferentes unidades que tienen que ver con las mismas.

(b) Servir como instrumento para orientar a los funcionarios y empleados del Fondo del Seguro del Estado sobre las normas establecidas para la compra de materiales, equipo, medicinas y/o servicios no personales.

SECCION 1.1. BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta y promulga a tenor con las disposiciones contenidas en el Artículo 6, Inciso (a) de la Ley 45 de 18 de abril de 1935, conocida como Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, según enmendada (11 LPRA -sec. 8) que dispone...

> **"El Administrador establecerá la estructura administrativa del Fondo del Seguro del Estado y establecerá, organizará y administrará sus propios sistemas y controles adecuados de personal, presupuesto, compras y contabilidad y cualesquiera otros sistemas administrativos necesarios para una operación eficiente y económica de los servicios sin sujeción a las**

> **disposiciones de las secciones 641 a 678 del Título 3, conocidas como Ley de personal, las secciones 915 a 925 del Título 3, conocida como Ley de Compras y Servicios y Artículos 81 al 89 de la Ley número 213 del 12 de mayo de 1942, según enmendada, conocida como Ley de Planificación y Presupuesto de Puerto Rico, con excepción de lo que más adelante se dispone en relación a la Ley de Personal."**

y la Ley 170 de 12 de agosto de 1988 mejor conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

DEFINICIONES

Para los fines de este Reglamento de Compras del Fondo del Seguro del Estado, los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se expresan:

(a) **Administrador**

Se entenderá por Administrador, en cualquier parte de este Reglamento que así se use, al Administrador del Fondo del Seguro del Estado.

(b) **Agencia**

Se entenderá por Agencia, en cualquier parte de este Reglamento que así se use, al Fondo del Seguro del Estado.

(c) **Compras de Emergencia**

Para los efectos de este Reglamento, el término compras de emergencia significará la obtención de determinados suministros o servicios sin seguir el trámite establecido que estipulan los reglamentos y procedimientos vigentes como consecuencia de un hecho o combinación de circunstancias que crean una situación inesperada

o imprevitas que requieren atención o remedio, para evitar daños a la vida o propiedad o efectos adversos al servicio que la agencia presta, o a sus compromisos contractuales.

(d) **Director de la Directoría de Compras y Suministros**

Se entenderá por Director de la Directoría de la Oficina de Compras y Suministros, en cualquier parte de este Reglamento, que así se use, aquel funcionario en quien, por delegación del Sub-Administrador Auxiliar, recae en la Agencia la responsabilidad de las funciones de compra, que más adelante se especifican en este Reglamento.

(e) **Junta**

Se entenderá por Junta, en cualquier parte de este Reglamento que así se use, la Junta de Subastas.

(f) **Directoría de Compras y Suministros**

Se entenderá por este término la Directoría de Compras y Suministros del Fondo del Seguro del Estado.

(g) **Subasta Formal**

Término usado para designar aquellas compras sobre $10,000 dólares para las cuales se requiere la presentación de ofertas selladas y donde es mandatoria la intervención de la Junta de Subastas de esta Agencia.

(h) **Subasta Semi-Formal**

Término usado para designar aquellas compras sobre $500.00 dólares y que no excedan de $10,000 dólares en que debido a la cantidad envuelta, se utilizarán formularios para registrar y evidenciar las cotizaciones de por lo menos tres suplidores potenciales.

(i) **Subasta Informal**

Término usado para designar compras de $500.00 dólares ó menos que, dado el valor monetario envuelto,

se piden una o más cotizaciones por teléfono a suplidores que la experiencia ha demostrado pueden servir el artículo o servicio solicitado a un precio razonable y cuyas ofertas se consignan luego por escrito.

(j) **Unidades Usuarias**

Se entenderá por unidades usuarias la Oficina Central y las Oficinas Regionales de la Agencia, el Hospital Industrial y los Dispensarios por Contrato.

SECCION 2 - OBJETIVOS, FUNCIONES Y NORMAS DE LA DIRECTORIA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

SECCION 2.1. - OBJETIVOS

El objetivo principal de la Directoría de Compras y Suministros es mantener un sistema de compras en forma eficiente y económica que asegure la adquisición y entrega uniforme de materiales, equipo, medicinas y/o servicios no personales al tiempo y sitios requeridos en las cantidades necesarias y de la calidad especificada al menor costo posible.

SECCION 2.2. - FUNCIONES

Las funciones principales de la Directoría de Compras y Suministros serán:

(a) Adquirir los materiales, equipo, medicina y/o servicios no personales necesarios para el buen funcionamiento de las unidades usuarias, en el momento preciso, en las cantidades adecuadas y de la calidad deseada al costo más bajo posible.

(b) Desarrollar un plan de compras en armonía con las necesidades de las unidades usuarias.

(c) Asesorar a la Junta de Subastas en el desempeño de sus funciones.

(d) Asesorar a los distintos funcionarios de la Agencia sobre sus necesidades en los aspectos de compras.

(e) Controlar y custodiar los materiales y suministros de la Agencia.

SECCION 3.3. - NORMAS

La Directoría de Compras y Suministros se regirá y hará que se cumplan las normas siguientes:

(a) La Directoría de Compras y Suministros se adherirá a las normas promulgadas en este Reglamento.

(b) Toda compra será precedida de una requisición oficial.

(c) Se seguirá el procedimiento de cotización o subasta en todas las compras que se realicen, dependiendo del monto a excepción de las compras de emergencia.

(d) La compra se adjudicará al licitador que haya ofrecido el artículo y/o servicio al precio más bajo, siempre que la calidad del artículo y/o servicio y las condiciones de entrega y prestación sean las más convenientes para la Agencia.

(e) Hasta donde sea posible y a los fines de conseguir mejores precios en el mercado, deberá agruparse la compra de determinados materiales y/o equipos similares.

(f) Se establecerán especificaciones uniformes para la compra de materiales y equipo.

(g) La responsabilidad de las compras en el Fondo del Seguro del Estado estará centralizada en la Directoría de Compras y Suministros.

(h) Se podrá complementar el sistema de compras centralizado en la Directoría de Compras y Suministros, mediante el nombramiento de Delegados Compradores a nivel de las distintas Oficinas Regionales de la Agencia y el Hospital Industrial.

SECCION 4 - CLASIFICACION DE LAS COMPRAS

SECCION 4.1. - COMPRA DE MATERIALES DE ALMACEN

Bajo esta clasificación se encuentran los materiales o suministros de consumo regular y ordinario a adquirirse por la Directoría de Compras y Suministros 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.

SECCION 4.2. - COMPRA DE MEDICINAS Y MATERIALES QUIRURGICOS

Bajo clasificación comprende aquellas medicinas de uso regular por las unidades usuarias cuyas compras se efectuarán de acuerdo a las necesidades de consumo anual de las mismas, que habrán de ser almacenadas en determinadas cantidades para despacho constante y directo de éstas, y que formarán parte del catálogo de medicinas y materiales quirúrgicos.

SECCION 4.3. - COMPRA DE MATERIALES ESPECIALES

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

SECCION 4.4 - COMPRA DE EQUIPO

Esta clasificación comprende la compra de vehículos de motor, de equipo médico y de oficina para uso de las unidades usuarias de la Agencia que haya sido aprobado por el Sub-Administrador Auxiliar o el Administrador.

SECCION 4.5. - COMPRA DE EQUIPO ELECTRONICO, ELECTROMECANICO O DE MICROFILMACION Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS

Bajo esta clasificación se encuentra todo el equipo a usarse en el Centro de Procesamiento de Datos y cualquier otro equipo de naturaleza electrónica, electromecánica o de microfilmación a utilizarse en otras unidades de la Agencia.

SECCION 4.6 - CONTRATACION DE SERVICIOS NO PERSONALES

Por servicios no personales se entiende aquellos servicios para compra de medicinas a farmacias privadas, reparaciones y mantenimiento de equipo o trabajo de carácter diestro o técnico, servicios de imprenta, recogido de basura, exterminación y control de insectos y roedores, servicios de electricidad y plomería, vigilancia, jardinería, servicios de reparación y mantenimiento de equipo y planta física, servicios de limpieza de alrededores y servicios de transportación fuera de Puerto Rico.

SECCION 5 - RESPONSABILIDADES POR LAS DISTINTAS CLASES DE COMPRAS

SECCION 5.1. - UNIDADES USUARIAS

Será responsabilidad de todas las unidades del Fondo del Seguro del Estado preparar y emitir requisiciones por escrito para solicitar aquellos artículos y servicios necesarios para el curso ordinario de sus actividades.

SECCION 5.2. - DIRECTORIA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Será responsabilidad de la Directoría de Compras y Suministros adquirir mediante el trámite de subasta que corresponda y según se especifica más adelante en este Reglamento, los materiales, medicinas, equipo y servicios no personales solicitados por las unidades usuarias del Fondo del Seguro del Estado.

SECCION 5.3. - JUNTA DE SUBASTAS

La Junta de Subastas será responsable de evaluar aquellas propuestas u ofertas de artículos y servicios en exceso de $10,000 dólares.

SECCION 5.4. - SUB-ADMINISTRADOR AUXILIAR

El Sub-Administrador Auxiliar será responsable de adjudicar las subastas en exceso de $10,000 dólares y hasta la cantidad de $25,000 dólares que le sean referidas por la Junta de Subastas.

SECCION 5.5. - ADMINISTRADOR

El Administrador adjudicará las subasta en exceso de $25,000 dólares que le sean referidas por la Junta de Subastas.

SECCION 6. - NIVELES DE COMPRA

SECCION 6.1. - COMPRAS MEDIANTE SUBASTA INFORMAL (EN MERCADO ABIERTO)

Se autoriza a la Directoría de Compras y Suministros y a los Delegados Compradores a adquirir en mercado abierto o mediante subasta informal la compra de equipo, medicinas, materiales y servicios no personales hasta un máximo de $500.00 dólares, para los cuales se solicitarán cotizaciones por teléfono y cuyas ofertas se consignarán luego en un resumen de Ofertas en Mercado Abierto.

SECCION 6.2. - COMPRAS MEDIANTE SUBASTA SEMI-FORMAL

La Directoría de Compras y Suministros y los Delegados Compradores serán responsables y estarán autorizados a efectuar, mediante subasta semi-formal, la compra de artículos y servicios sobre $500.00 dólares y hasta $10,000 dólares para las cuales se utilizarán los formularios "Cotización de Precios" y "Resumen de Ofertas en Mercado Abierto" a fin de registrar y evidenciar las cotizaciones recibidas.

SECCION 6.3. - COMPRAS MEDIANTE SUBASTA FORMAL

La Directoría de Compras y Suministros efectuará la compra de equipo, medicina, materiales y servicios no personales adjudicadas por el Sub-Administrador Auxiliar cuando el importe de la misma sea en exceso de $10,000 dólares, pero no más de $25,000 dólares, por el Administrador cuando dicho importe exceda de $25,000 dólares.

SECCION 6.4. - COMPRA DE EMERGENCIA

(a) En situaciones de extrema emergencia donde no se puedan efectuar los procesos normales de compra porque se afectarían en forma adversa los servicios que presta el Fondo del Seguro del Estado, la seguridad pública o su propiedad, se podrá obtener cualquier suministro o servicio necesario por el funcionario o funcionarios previamente autorizados por el Administrador.

(b) En el caso anterior, el funcionario que realizare tal compra, deberá someter por escrito un memorando dirigido al Administrador, explicando la emergencia que justificó la compra.

SECCION 6.5. - COMPRAS A UNICAS FUENTES DE ABASTO

(a) En estos casos podrá hacerse directamente la compra a la firma que representa o distribuye el producto con carácter de exclusividad, siempre y cuando quede justificada la misma por escrito en el expediente del caso.

(b) En caso de dudas sobre la exclusividad de distribución de determinado producto por parte de una firma comercial, la Directoría de Compras y Suministros deberá obtener información conducente a probar la exclusividad.

(c) La justificación de estas compras se hará como se indica en la Sección 6.4. (b) anterior.

SECCION 6.6. - COMPRAS BAJO OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

En adición a las modalidades de compras antes indicadas, también se podrán adquirir suministros sin convocar a subasta, en los siguientes casos:

(a) Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios o aditamentos para equipo adquirido anteriormente.

(b) Cuando determinado suministro tenga asignado un precio mínimo fijado por autoridad o instrumentalidad gubernamental, sea ésta federal o estatal.

(c) Cuando la compra hubiere de hacerse a un organismo, instrumentalidad o agencia de gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.

(d) Cuando los artículos o servicios se adquieren a través de los contratos que formalizare el Area de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales, el Departamento de Servicios de Suministros de la Corporación de Servicios del Centro Médico o cualquier otra agencia gubernamental o corporación pública similar que acordare proveer dicho servicio al Fondo del Seguro del Estado.

(e) Pasado el período de cinco (5) días durante el cual no hayan concurrido licitadores y cualquier oportunidad para adquirir los Suministros pueda perderse y afectar adversamente el servicio.

(f) Cuando el equipo, materiales o servicios que habrán de adquirirse sean de naturaleza especializada y de carácter técnico o que por su exclusividad en cuanto a diseño, facilidades de operación o características de funcionamiento resulte conveniente mantener uniformidad con otros equipos o materiales adquiridos previamente.

(g) En cualquiera de los casos enumerados en esta Sección, se procederá según lo indicado en la Sección 6.4. anterior.

SECCION 6.7. - COMPRA MEDIANTE FONDO DE CAJA MENUDA

Se podrá efectuar compras de materiales y servicios no personales con fondos de caja menuda hasta una cantidad no mayor de $50.00 dólares.

SECCION 7 - SEPARABILIDAD, DEROGACION Y VIGENCIA

SECCION 7.1. - SEPARABILIDAD

Si cualquier sección, párrafo, inciso o parte de una Sección fuera declarada inconstitucional, inválida o nula por un tribunal de jurisdicción competente, dicho fallo o sentencia no afectará o invalidará el resto de la misma, sino que su efecto quedará limitado a la sección, párrafo, inciso, sección o parte de la sección así declarada.

SECCION 7.2. - INTERPRETACION

En caso de discrepancia entre las versiones en español e inglés del Reglamento, deberá prevalecer la de español.

SECCION 7.3. - DEROGACION

Este Reglamento deroga todas las disposiciones vigentes que regulan en la Agencia la materia objeto del mismo.

SECCION 7.4. - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en la Oficina de la Secretaría de Estado con las versiones en español e inglés.

Adoptado en San Juan, Puerto Rico, hoy 8 de agosto de 1989.

ALBERTO O. BACO
Administrador
Fondo del Seguro del Estado

Promulgado este Reglamento de acuerdo con lo que dispone el Artículo 6 de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935 conocida como la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, 11 LPRA, secc. 8, según enmendada y la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, conocida como Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes, según adoptado por el Administrador del Fondo del Seguro del Estado y aprobado por el Gobernador, hoy 16 de noviembre de 1989.

RAFAEL HERNANDEZ COLON
GOBERNADOR

Publicado hoy _____ de _____ de 1989.

SILA M. CALDERON
SECRETARIA DE ESTADO