ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
CORPORACION DE RENOVACION URBANA Y VIVIENDA

# REGLAMENTO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Núm. 4298
Fecha: 14 de agosto de 1990
10:10 A.M.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

# REGLAMENTO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

## ARTICULO I PROPOSITO

Es el propósito de este Reglamento establecer la política general para la adquisición mediante compra de bienes muebles, bienes fungibles (equipo, material y suministros) y servicios, excepto servicios personales, así como los criterios para determinar el modo de compra a utilizarse.

## ARTICULO II BASE LEGAL

Se emite este Reglamento en virtud de las disposiciones de:

- La Ley Núm. 97 del 10 de junio de 1972, conocida como Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda;
- Ley Núm. 88 del 22 de junio de 1957, según enmendada que crea la Corporación de Renovación Urbana y Vivienda de Puerto Rico;
- Ley 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada que crea como organismo independiente, en cuanto a su administración y fondos, a la Administración de Vivienda Rural
- Orden Administrativa Núm. 78.1 del 10 de marzo de 1978 aprobada por el Secretario de la Vivienda estableciendo los estatutos internos de la Corporación.
- Orden Administrativa 80.1 del 1 de julio de 1980 aprobada por el Secretario de la Vivienda estableciendo los estatutos internos de la Administración.

**ARTICULO III** **JURISDICCION Y ALCANCE**

Las disposiciones de este Reglamento aplican a:

A. Toda adquisición mediante compra que se efectúe en la Corporación de Renovación Urbana y Vivienda de Puerto Rico y en la Administración de Vivienda Rural.

B. Todo funcionario o empleado de la Corporación o la Administración en quien el Director Ejecutivo haya delegado las funciones de adquisición mediante compra de bienes y servicios.

**ARTICULO IV** **INTERRELACION CON OTRAS NORMAS**

Al interpretar las normas aquí contenidas se deberá tener presente la Ley 103 del 24 de junio de 1977, conocida como "Ley de Preferencias de Compras en el Gobierno", el "Reglamento de la Junta de Subastas", (10.2-1) 4 de agosto de 1989 y cualquier otra reglamentación y procedimientos promulgados, relacionados con la adquisición mediante compra de bienes y servicios.

**ARTICULO V** **DEFINICIONES**

Para fines de este reglamento los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se indica:

1. **Corporación** - Se entiende la Corporación de Renovación Urbana y Vivienda de Puerto Rico, adscrita al Departamento de la Vivienda, Oficinas adscritas, sus Areas Operacionales a saber: Area de Planes e Ingeniería, Area de Construcción, Area de Disposición de Bienes Inmuebles, Area de Vivienda Subsidiada y Sección 8 Existente.

2. **Administración** - Administración de Vivienda Rural.

3. **Adquirir** - Procurar, obtener o conseguir servicios o bienes muebles que se puedan tener en existencia mediante compra, excepto servicios personales.

4. **Bienes Muebles** - Todas las cosas que sean suceptibles de moverse por sí o por otra fuerza o persona y que pueden ser fungibles o no, tales como: materiales de oficina, equipo de oficina, equipo de construcción, medios de transportación, piezas, accesorios, equipo especializado, y otros.

3. **Compra** - Forma de adquisición mediante la cual una parte, el vendedor, se obliga a entregar una cosa determinada y la otra parte, el comprador (Corporación o Administración) se obliga a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que le represente.

6. **Departamento** - Departamento de la Vivienda.

7. **Director Asociado** - El jefe de las áreas operacionales de la Corporación.

8. **Director de Area** - El jefe de las áreas operacionales de la Administración.

9. **Director de Compras** - El jefe de la División de Compras adscrita al Area de Servicios Auxiliares de la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Finanzas.

10. **Director Ejecutivo** - El jefe operacional de la Corporación o la Administración.

11. **Emergencia** - Situación que ocasiona unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieren una acción inmediata de parte de la Corporación y la Administración por estar en peligro la vida, la salud o seguridad pública.

12. **Especificaciones** - Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes o servicios solicitados.

13. **Junta de Subastas** - El cuerpo ejecutivo del Departamento responsable de evaluar la adquisición de bienes muebles, obras de construcción y servicios, excepto servicios personales, realizada mediante el procedimiento de subasta formal.

14. **Licitador** - Persona natural o jurídica que participa en determinada subasta como postor presentando su oferta.

15. **Mercado Abierto** - Es un procedimiento especial de adquisición cuando una transacción esté exenta de tramitarse mediante subasta formal e informal por cualquier causa que no sea la cuantía envuelta y para las circunstancias exclusivamente señaladas en este Reglamento.

16. **Propiedad** - Todo bien mueble (no fungible) cuyo valor original sea mayor de cincuenta ($50.00) dólares, con un período de vida útil relativamente largo, generalmente un (1) año o más para el cual se mantiene control financiero a través de cuentas centrales apropiadas en el Mayor General.

17. Registro de Licitadores - Lista de suplidores en el cual constan personas naturales o jurídicas aceptadas por la Corporación o la Administración para contratar la adquisición por compra de bienes y servicios.

18. Requisición - Formulario mediante el cual una unidad administrativa describe el bien o servicio que interesa adquirir.

19. Secretario - Secretario del Departamento de la Vivienda.

20. Secretario Auxiliar - Funcionario en quien el Secretario de la Vivienda ha delegado para administrar cualquiera de las Secretarías Auxiliares en que está estructurada organizacionalmente el Departamento.

21. Subasta Formal - Procedimiento a utilizarse en la Corporación o la Administración para adquirir todo bien o servicio, excepto servicios personales, que por razón de su cuantía, exceda la cantidad de diez mil ($10,000) dólares.

20. Subasta Informal - Procedimiento a utilizarse en la Corporación o la Administración para adquirir todo bien o servicio, excepto servicios personales, que por razón de su cuantía no exceda la cantidad de diez mil ($10,000) dólares.

**ARTICULO VI RESPONSABILIDADES GENERALES**

1. El Director Ejecutivo será el funcionario con autoridad para adquirir mediante compra los

bienes y servicios para el funcionamiento de la Corporación o la Administración. Este podrá delegar la responsabilidad de compra en los funcionarios que considere capacitados.

2. El funcionario en quien el Director Ejecutivo delegue la autoridad para adquirir bienes y servicios será responsable de realizar dichas compras conforme a las disposiciones de este reglamento, los procedimientos de subastas y toda reglamentación emitida a estos propósitos.
3. Toda gestión para la adquisición de un bien o servicio la iniciará la unidad administrativa correspondiente mediante la preparación de un formulario de requisición.
4. En el formulario de requisición la unidad administrativa ofrecerá información sobre el artículo que solicita, costo aproximado, disponibilidad de fondos, justificaciones para la compra, términos de entrega y cualquier otra información necesaria que tenga la unidad que origina la petición.
5. El Director de Compras procederá a analizar y evaluar dicha petición conforme a lo dispuesto en este Reglamento y cualquier otra reglamentación emitida a estos propósitos, antes de la preparación de una orden de compra.
6. El Director de Compras, luego de evaluar el contenido de la petición, podrá, de considerarlo necesario, solicitar información adicional sobre

cambios, correcciones y alteraciones a la solicitud remitida por la unidad administrativa.

7. El Director de Compras no procesará para pago ninguna factura por concepto de compra sin que haya mediado una requisición debidamente aprobada.

8. El Director de Compras será responsable de preparar el proyecto de orden administrativa para aprobación del Secretario cuando la cuantía de una subasta para la adquisición mediante compra en un misma partida de bienes y servicios sea mayor de la cantidad de $50,000.

9. La Junta de Subastas será responsable de evaluar y recomendar la adjudicación de las subastas formales para la compra de bienes muebles y servicios, excepto servicios personales.

**ARTICULO VII** **CRITERIOS DE COMPRAS**

La adquisición mediante compra de bienes y servicios estará regulada por los siguientes criterios:

**A.** **Criterios Generales**

1. Que no exista la posibilidad de obtener los bienes o servicios de otra forma.
2. Que se trate de bienes muebles, que se consumen con su uso, necesarios para el quehacer diario de la Corporación y la Administración.
3. Que se trate de la adquisición, reemplazo, sustitución de bienes y servicios que son

necesarios para llevar a cabo las funciones de la Corporación o la Administración.

4. Que haya disponibilidad de fondos.

5. Toda adquisición mediante compra deberá cumplir con las especificaciones establecidas en la requisición de compra.

B. <u>Criterios Especiales</u>

1. Compra de equipo especializado (computadoras, equipo de microfilmación y equipo relacionado).

   a. La necesidad de compra de este equipo deberá quedar demostrada mediante un estudio de viabilidad, realizado por personal competente, con la aprobación del Director Ejecutivo.

2. Compra de medios de transportación

   a. Que la unidad que se va a reemplazar lleve en uso más de cinco años o haya recorrido más de sesenta mil millas desde su existencia o cualesquiera de las que ocurra primero.

   b. Que el medio de transportación desde su compra inicial, presente un historial de reparaciones extraordinarias periódicas que los gastos incurridos, comparen favorablemente con la adquisición o reemplazo de la unidad.

**ARTICULO VIII** **PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION MEDIANTE COMPRA**

La adquisición mediante compra de bienes y servicios, excepto servicios personales se tramitará a través de uno de los procedimientos indicados a continuación: Mercado Abierto, Subasta Informal y Subasta Formal.

**A. Mercado Abierto**

Se autorizarán compras mediante el procedimiento de mercado abierto cuando esté presente una de las siguientes circunstancias:

1. **Emergencia**

(a) Cuando exista una situación de emergencia según se define en este reglamento, el Director de Area o el Director Asociado, someterá al Director Ejecutivo por cualquier medio de comunicación disponible una justificación acreditativa de dicha emergencia.

(b) En dicha comunicación se especificará la situación imprevista (acto de la naturaleza, vandalismo, negligencia, riesgo a ocasionarse) y cómo se afectarán los servicios de la Corporación o la Administración. Tan pronto las circunstancias de emergencia así lo permitan se le someterá al Director Ejecutivo comunicación por escrito.

(c) El Director Ejecutivo certificará dichos documentos a los efectos de que conste la existencia y efecto adverso de la emergencia.

(d) Cuando la situación de emergencia esté relacionada con la adquisición mediante compra de un medio de transportación deberá tener la aprobación del Director Ejecutivo y del Secretario antes de formalizarse la compra.

2. **Unico Licitador o Fuente Suplidora**

(a) Las compras al único licitador o fuente suplidora procederán únicamente cuando exista un Registro de Licitadores y sólo haya un suplidor; cuando el registro esté desierto o solamente haya un licitador disponible en el mercado que reúna los requisitos exigidos por la Corporación o la Administración.

(b) Antes de procederse a la compra deberá obtenerse la aprobación por escrito del Director Ejecutivo.

(c) Una vez el Director Ejecutivo apruebe la adjudicación para compra se procederá a emitir la orden a favor del suplidor que se certificó como único licitador, asegurándose que se cumpla con las especificaciones, condiciones y términos requeridos.

(d) Cuando de la celebración de una subasta informal sólo se recibe una oferta, se podrá adjudicar la compra al licitador disponible con la recomendación del Director de Compras y la aprobación del Director Ejecutivo.

3. **Incumplimiento de Contrato**

(a) Cuando el suplidor se niega a servir una orden de bienes y servicios que se le hubiere expedido, se procederá a la compra mediante el procedimiento especial de mercado abierto.

(b) La selección del licitador se hará del Registro de Licitadores en consideración a los que reúnan las condiciones y especificaciones inmediatas por la Corporación o la Administración. El Director de Compras, solicitará las ofertas de precio, por el medio más rápido disponible. El licitador agraciado tendrá que confirmar su oferta por escrito.

(c) Si la adjudicación se realizó mediante subasta formal se hará gestiones con el licitador que resultó en segunda posición como el postor más bajo. De estar conforme se utilizarán los documentos presentados en la subasta original.

B. <u>Subasta Informal</u>

El procedimiento de subasta informal se tramitará de diferentes modos dependiendo de la cuantía envuelta.

1. Modalidad de un centavo ($0.01) a mil quinientos ($1,500.00) dólares.

   (a) El Director de Compras al utilizar esta modalidad de subasta informal se asegurará de garantizar una competencia adecuada solicitando de varios suplidores incluidos en el Registro de Licitadores cotizaciones que la experiencia haya demostrado que pueden servir el artículo o servicio solicitado a un precio razonable y de alta calidad.

   (b) El Director de Compras brindará al licitador las especificaciones, condiciones y términos dentro de los cuales tendrá que hacer la entrega.

2. Modalidad de mil quinientos dólares con un centavo ($1,500.01) a diez mil ($10,000.00).

   (a) Al utilizarse este procedimiento, el Director de Compras garantizará la competencia adecuada reclutando el mayor número posible de licitadores, los cuales no deben ser menos de tres, beneficiando así los intereses de la Corporación y la Administración.

(b) Cuando al celebrarse este procedimiento de subasta informal sólo se reciba una oferta como único licitador disponible, el Director de Compras actuará conforme lo establecido en este reglamento para el procedimiento especial de mercado abierto.

C. <u>Subasta Formal</u>

1. Toda adquisición mediante compra de bienes y servicios en la Corporación o la Administración que exceda de la cantidad de diez mil dólares ($10,000.00) se efectuará mediante el procedimiento de subasta formal, a menos que dicha compra esté expresamente autorizada a realizarse mediante el procedimiento de mercado abierto, por reunir las condiciones de compra expresadas en este Artículo.
2. La celebración de la subasta formal estará a cargo del Director de Compras.
3. Las unidades administrativas que tengan necesidad de este servicio someterán al Director de Compras una requisición con las especificaciones, condiciones, disponibilidad de los fondos y urgencia de compra con que interesa se tramite dicha solicitud.
4. El Director de Compras revisará la requisición asegurándose que en ella están contenidas las especificaciones y

condiciones del bien o servicios que se interesa.

5. En caso de compra de equipo especializado y equipo relacionado, el Director de Compras se asegurará que la requisición esté acompañada del estudio de viabilidad y que esté debidamente aprobada por el Director Ejecutivo.

6. Una vez la Junta de Subastas haya recomendado la adjudicación de una subasta formal y el Director Ejecutivo haya aprobado la misma, se emitirá la orden de compra y se notificará por escrito la decisión a los postores.

## ARTICULO X CONTRATOS ESTABLECIDOS CON LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

La Corporación y la Administración aunque no está acogida a las disposiciones de la Ley Número 96 del 4 de mayo de 1955, conocida como "Ley de Compras y Suministros" mantiene contrato para la adquisición mediante compra de bienes y servicios, excepto servicios personales, con el Area de Compras y Suministros de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico, los cuales están exentos de las disposiciones de este Reglamento.

## ARTICULO XI COMPRAS DE FONDO DE CAJA MENUDA

La adquisición mediante compra de bienes y servicios no personales pagados con fondos de caja menuda, se regirá

por las normas establecidas en el "Reglamento de Caja Menuda" correspondiente.

**ARTICULO XI** <u>DEROGACION DE REGLAMENTACION ANTERIOR</u>

Este Reglamento deroga el **"Reglamento de Compras de la Corporación de Renovación Urbana y Vivienda"** (20.2-1) aprobado el 30 de septiembre de 1980, la Orden Administrativa Número AO CRUV 80.268 de 30 de septiembre de 1980, el Reglamento **"Reglamento para la Compra de Bienes y Servicios de la Administración de Vivienda Rural"** (30.2-1) del 1 de diciembre de 1981, así como cualquier otra reglamentación emitida en conflicto con lo aquí dispuesto. Las normas públicas de carácter procesal quedan vigentes hasta tanto sean revisadas conforme con lo aquí dispuesto.

**ARTICULO XII** <u>DERECHO A VISTA</u>

Toda persona que se considere afectada en sus derechos por las acciones tomadas por la Corporación de Renovación Urbana y Vivienda y la Administración de Vivienda Rural en la aplicación de este reglamento podrá solicitar una reconsideración a la misma dentro del término de cinco (5) días a partir de la fecha de la notificación.

La Agencia procederá a reconsiderarla dentro del término de diez (10) días de haberse radicado la moción.

De no estar satisfecha la parte afectada podrá proceder de acuerdo al "Reglamento para Regular los Procedimientos de Adjudicación Formal en el Departamento de la Vivienda y sus Agencias Adscritas", del 6 de febrero de 1989.

**ARTICULO XIII** <u>SALVEDAD</u>

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente reglamento fuese declarada

inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones.

**ARTICULO XIV** **VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días siguientes de la fecha de radicación en el Departamento de Estado, salvo que mediante Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico se disponga otra fecha de efectividad.

Adoptado en San Juan, Puerto Rico, hoy de de 1990.

**RECOMENDADO POR:**

**DIRECTOR EJECUTIVO**
**CORPORACION DE RENOVACION URBANA Y VIVIENDA**

**APROBADO POR:**

Lydia García de Gómez

**VYDIA GARCIA DE GOMEZ**
**SECRETARIA DE LA VIVIENDA**

**GAMALIER RODRIGUEZ MERCADO**
**DIRECTOR EJECUTIVO**
**ADMINISTRACION DE VIVIENDA RURAL**