OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS PUBLICAS

4482

REGLAMENTO DE COMPRAS

(BORRADOR FINAL)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO, 00904

REGLAMENTO DE COMPRAS

Núm. 4452
Fecha: 22 de mayo de 1991 10:31 A. M.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

INDICE

REGLAMENTO DE COMPRAS

			Página
PRIMERA PARTE: DISPOSICIONES GENRALES			1
Sección A: Introducción			1
Artículo	I	Título	1
Artículo	II	Base Legal	1
Artículo	III	Propósito	1
Artículo	IV	Alcance	1
Artículo	V	Jurisdicción	1
Artículo	VI	Interrelación con otras normas	1
Artículo	VII	Reglas de Interpretación	2
Artículo	VIII	Responsabilidades	5
Artículo	IX	Verificación de Fondos	7
Artículo	X	Informes Mensuales	7
Artículo	XI	Obligaciones Generales	9
Sección B: Normas que regulan la Adquisición en OMEP			10
Artículo	I	Formas de Adquisición	10
Artículo	II	Tipo de Compras	10
Artículo	III	Compras Directas Contra Contratos	10
Artículo	IV	Compras Especiales	11
Artículo	V	Cambios "Trade In"	11
Artículo	VI	Arrendamineto	11
Artículo	VII	Donaciones	12

Página

Sección C: Procedimientos de Adquisición 12

Artículo I Inicio de la Gestión de Adquisición .. 12
Artículo II Tramitación de las Compras 15
Artículo III Subasta Formal 15
Artículo IV Subasta Informal 18
Artículo V Incumplimiento de Contratos 19
Artículo VI Mercado Abierto 20
Artículo VII Compras al Unico Suplidor 20

Sección D: Recibo-Procesamiento de Pago y Numeración de la Propiedad 21

Artículo I Introducción 21
Artículo II Recibo 21
Artículo III Procesamiento del Pago 21
Artículo IV Numeración de la Propiedad 22

Sección E: Vigencia, Aprobación y Enmiendas al Reglamento 23

Artículo I Vigencia 23
Artículo II Enmienda al Reglamento 23

4452.

PRIMERA PARTE

NORMAS GENERALES

SECCION A INTRODUCCION

ARTICULO I TITULO

Este Reglamento se conocerá como el **"REGLAMENTO DE COMPRAS"** de la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas de Puerto Rico, de aqui en adelante conocida con las siglas "OMEP".

ARTICULO II BASE LEGAL

La OMEP adopta este Reglamento, conforme a los poderes que confiere la Ley #3 del 28 de agosto de 1990, mediante la resolución conjunta del Senado de 1974.

ARTICULO III PROPOSITO

Este Reglamento tiene el propósito de establecer requisitos uniformes a los funcionarios y empleados autorizados a comprar; para enumerar y detallar sus funciones, adquirir bienes muebles, obras, materiales y servicios para la OMEP.

ARTICULO IV ALCANCE

El mismo aplicará a todo empleado o funcionario de la OMEP en quien el Director Ejecutivo a ejercer funciones como Delegado o Subdelegado Comprador.

ARTICULO V JURISDICCION

Las disposiciones de este Reglamento aplican a todas las compras que se efectúe en la OMEP.

ARTICULO VI INTERRELACION CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este Reglamento no se deben interpretar aisladamente. Estas comprenden las etapas antes y después de subastas formales que habrán de efectuarse al amparo del "Reglamento de Subastas" de la OMEP; algunas etapas en el Procedimiento de Subasta Informal y los trámites a seguirse cuando no se utilicen los mecanismos de subastas.

ARTICULO VII REGLAS DE INTERPRETACION

A. Tiempo, Género y Número

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán conforme el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo en casos en que tal interpretación resultare absurda. El número singular incluye el plural y el plural el singular.

B: Definiciones

1. OMEP--Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas de Puerto Rico.
2. Director Ejecutivo--Funcionario de mayor rango en la OMEP.
3. Director de Administración--Funcionario a cargo de las funciones administrativas de la OMEP.
4. Delegado Comprador--Funcionario o empleado autorizado por el Director Ejecutivo a comprar y quien tendrá a cargo fiscalisar los trámites de compra que tramiten los Subdelegados Compradores. Este responderá directamente al Director Ejecutivo o Director de Administración.
5. Subdelegado Comprador--Funcionario o empleado autorizado por el Director Ejecutivo o Director de Administración a quien se autoriza comprar en representación de la OMEP. Este realiza sus funciones en coordinación con el Delegado Comprador.
6. Comprador--Cualquier funcionario de la OMEP, con nombramiento de Delegado Comprador o Subdelegado Comprador en quien el Director Ejecutivo o Director de Administración haya delegado esta función.

7. Propiedad--Bienes muebles e inmuebles adquiridos por el programa mediante compra, donación, traspaso o por otros medios.
8. Control--Normas y procedimientos para la compra y distribución de materiales y equipo para uso de las escuelas públicas de Puerto Rico.
9. Certificación--Documentos expedidos por el funcionario o empleado correspondiente, mediante el que se hace constar que se ha cumplido con los requisitos exigidos para uso de los trámites establecidos en este Reglamento. Además, hacer constar cualquier información necesaria para dichos trámites o para hacer constar que se ha recibido o aceptado el equipo servicio o la obra objeto de un contrato o para hacer constar los términos de dicho contrato.
10. Comerciantes--Cualquier persona que se dedique a vender o arrendar bienes o servicios lícitamente en el mercado.
11. Contrato--Documento o grupo de documentos que contienen las especificaciones y condiciones acordadas entre la Oficina y un Contratista.
12. Compra--Monto de necesidades que deben adquirirse en una misma transacción o momento que responden a tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público.
13. Día--Día laborable.
14. Emergencia (Urgencia)--Ambos términos se considerarán sinónimos en este Reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione unas necesidades inesperadas e imprevistas y que requieran una acción inmediata de parte de la OMEP por estar en peligro la vida. Puede, además,

justificarse por el peligro de suspenderse o afectarse el servicio o la propiedad de dicha Oficina; 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 público.

15. Lujo--Todo aquel bien, obra o servicio que se adquiera en el Gobierno en contravención a las normas establecidas en el Reglamento y a las normas de austeridad y control establecidas por la OMEP.
16. Contratista--Persona o entidad que tenga un contrato con el Gobierno Estatal o Federal.
17. Orden de Compra--Documento escrito que emite el Comprador requiriendo al contratista a iniciar, continuar, detener, entregar, tramitar, prestar un servicio o construir un bien o una obra objeto de un contrato.
18. Especificaciones--Conjunto de características físicas, funciones, estéticas y de calidad de los bienes y obras o servicios solicitados.
19. Licitador o Postor-- Persona natural o jurídica que participa o puede participar en determinada subasta como postor presentando su oferta.
20. Licitador Agraciado--Persona natural o jurídica a quien se le adjudica una o más partidas en una subasta.
21. Obligar Fondos--Separar y reservar, de las asignaciones presupuestarias, una cantidad de dinero que se estime necesaria para cubrir desembolsos.
22. Receptor Oficial--Funcionario o empleado de la Oficina encargado de recibir, custodiar y disponer de los bienes en representación de la OMEP.

23. Registro de Licitadores--Registro de suplidores en el que constan las personas naturales o jurídicas aceptadas en la Oficina por haber cumplido los requisitos establecidos por el mismo.

ARTICULO VIII RESPONSABILIDADES

A. La responsabilidad por la compra o adquisición de materiales, equipos, servicios misceláneos y otros servicios; el almacenamiento, control de dichos materiales y equipo descansa sobre el Director Ejecutivo de la Oficina y las personas en quien él delegue estas funciones.

B. El Departamento de Educación de Puerto Rico será responsable de someter a la OMEP, solicitudes por escrito con especificaciones claras y completas de servicios, materiales, libros y equipo necesario para atender las necesidades de las escuelas públicas de Puerto Rico.

C. El Departamento de Compras tiene la responsabilidad de recibir las solicitudes enviadas por el Departamento de Educación, analizarlas, aprobar las compras y comenzar el trámite de las mismas cumpliendo con los Reglamentos y normas establecidas.

D. La División de Contabilidad tiene la encomienda y la responsabilidad de registrar en los récords de contabilidad, todas las transacciones relacionadas con los materiales, equipo y servicios.

E. La División de Control y Presupuesto verificará la corrección de los desembolsos en el pago de facturas sometidas por los suplidores.

F. Información

El Departamento de Compras mantendrá informados a los Compradores de toda la actividad de compras en OMEP, de todos los contratos vigentes y de todas las normas pertinentes a su gestión de compra.

Para asegurarse de cumplir fielmente con esta obligación, El Departamento de Compras mantendrá copias de todos los contratos vigentes.

G. Asesoramiento

El Departamento de Compras ofrecerá asesoramiento constante en caso de consultas verbales o escritas de parte de los Compradores.

H. Fiscalización

El Delegado Comprador cumplirá con las normas y directrices relacionadas con las compras que emita OMEP y fiscalizará los trámites de compras que realicen los Subdelegados Compradores. Este responderá al Director de Administración de las ejecutorias de su departamento. Entre otras cosas, estará atento de:

1. Si se está emitiendo contra el contrato vigente, que cubra el asunto de la orden.
2. Que el Subdelegado Comprador no se exceda del límite autorizado.
3. Que no fraccione emitiendo varias órdenes para el mismo asunto el mismo día o en días sucesivos.

Todo Subdelegado Comprador tendrá que enviar copia de toda orden al finalizar el mes al Delegado Comprador.

I. Verificación

Los Subdelegados Compradores deben asegurarse antes de emitir una orden de compra de lo siguiente:

1. Que anteriormente no se haya emitido otra orden para los mismos propósitos.
   a. Por los Subdelegados
   b. Por el Delegado

J. Información

El Delegado debe circular copia de todo contrato hecho para la Oficina o Suplidor para cualquier otra Agencia Estatal o Federal y toda norma que reciba [de] la Administración de Compras entre los Subdelegados y asegurarse de que la entiendan y la implanten.

K. Intervención en Discrepancias

El Comprador tendrá que estar disponible cuando el receptor o representante autorizado se lo solicite, para resolver cualquier duda o discrepancia que surja con relación a las especificaciones en la orden de compra y lo entregado en el momento de la entrega del contratista.

ARTICULO IX VERIFICACION DE FONDOS

Al emitir cualquier orden, será responsabilidad de todo Comprador, verificar que haya fondos obligados 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 Subdelegado Comprador tendrá que comunicarse con el Delegado Comprador para verificar si hay fondos disponibles, bajo la cuenta correspondiente, para la que, se va a adquirir los servicios materiales o suministros y obtenga una aprobación de fondos antes de comenzar la gestión de adquisición.

ARTICULO X INFORME MENSUAL

Los Subdelegados Compradores someterán informes mensuales relacionados con sus actividades de compra, al Delegado Comprador.

Estos Informes Mensuales al Delegado Comprador tendrán que estar preparados y sometidosen o antes de los díes (10) de cada mes.

El Informe Mensual de los Subdelegados Compradores debe contener una compia legible de las órdenes de compras y otra del resumen de ofertas con la siguiente información:

1. Número de cada orden de compra emitida ese mes
2. Fecha de cada orden
3. Monto total de cada orden
4. Monto total del mes por cuentas

Propósito de los Informes

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.
   a. Efecto

      De no estarse cumpliendo las normas, el Delegado Comprador investigará la causa y tomará la acción pertinente, sujeto a lo siguiente:

      1) Si como resultado de la investigación se determina que los errores cometidos obedecieron a desconocimiento de las normas y procedimientos, inmediatamente se citará al Subdelegado Comprador en cuestión a comparecer a la Oficina Central de a un readiestramiento.
      2) Si se determina que la falla se debió a error involuntario, se le señalará verbalmente dicha falla.
      3) Si se determina que medió negligencia dependiendo de la gravedad de la falla, se tomará una de las siguientes acciones:
         a) amonestación escrita
         b) suspensión del nombramiento
         c) revocación del nombramiento

4) Si la falla se debió a desobediencia jerárquica, según contemplado en el Código Penal de 1974, enmendado, el Delegado Comprador lo tramitará al Director de Administración para que éste tome las medidas pertinentes.

5) Si la investigación refleja que se ha violado maliciosamente cualquier ley o Reglamento, se someterá al Departamento de Justicia para la acción correspondiene.

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

ARTICULO XI OBLIGACIONES GENERALES

Para asegurar una buena administración de las compras, al igual que el fiel cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento, el Departamento de la OMEP dará cumplimiento a lo siguiente:

A. Solicitudes de Bienes o Servicios

1. Planificarán las solicitudes para que puedan ser efectuadas de conformidad con las disposiciones de este Reglamento y de todas las otras normas vigentes sobre la materia.
2. Evitarán, al hacer su planificación, que sus programas conflijan con los términos establecidos para los trámites de convocatoria y adjudicación de subasta, creando así, situaciones de emergencia que obliguen a obviar el trámite de subasta formal.
3. Tramitarán sus solicitudes lo más eficiente y rápido posible para evitar negligencias, dilación u olvido que redunde en perjuicio económico para OMEP y sus áreas de servicio.

4. Obligarán los fondos necesarios antes de iniciar la tramitación de las solicitudes para asegurar que al expedirse las órdenes de compras haya fondos disponibles para cubrir los desembolsos.
5. No se realizará ninguna transacción de adquisición sin emitir las correspondientes órdenes contra contratos vigentes o antes de que se formalicen éstos.
6. De toda transacción de adquisición se notificará al Departamento de Compras, mediante informes mensuales al Director de Administración ntendrán un control de las órdenes emitidas, de los bienes pendientes de recibirse, de los servicios pendientes de prestarse, de las obras pendientes de ejecutarse, de los recibos emitidos y recibidos y de los pagos efectuados.

SECCION B NORMAS QUE REGULAN LA ADQUISICION EN OMEP

ARTICULO I FORMAS DE ADQUISICION

Por la presente se reconocen como formas de adquisición para OMEP la siguiente:

A. Compras y sus modalidades
B. Arrendamientos
C. Donaciones

ARTICULO II TIPO DE COMPRAS

En OMEP se efectuarán los siguientes tipos de compras:

A. Compras directas contra contrato
B. Compras especiales

ARTICULO III COMPRAS DIRECTAS CONTRA CONTRATOS

A. Definición--Una compra directa contra contrato es aquella que se hace a un licitador que ha sido contratado por OMEP o por la Administración de Servicios Generales como consecuencia de una subasta adjudicada a su favor. En este caso no se requerirán otros licitadores en el resumen de ofertas o récord de cotización.

B. Cuándo procede--Solamente podrán hacerse compras directas cuando haya un contrato vigente con OMEP o con la Administración de Servicios Generales para entregar uno o más tipos de bienes durante el período establecido en dicho contrato.

C. Quién la tramita--Las compras directas se podrán efectuar por el Delegado Comprador o sus representantes autorizados de OMEP quienes en estos casos no estarán sujetos al control de cuantía.

D. Cómo se tramitan--Las compras directas se tramitan mediante la expedición de órdenes de compras según se establece en este Reglamento.

ARTICULO IV COMPRAS ESPECIALES

Una compra especial es una modalidad de compra contra un contrato, tramitada previa subasta exclusiva para OMEP, sobre la que sólo se emite una o varias órdenes de compras cuyo número es previamente conocido.

ARTICULO V CAMBIO (TRADE IN)

A. Definición--Compra con "Trade In" es una modalidad de compra establecida por el Derecho Angloamericano, mediante la cual se adquiere algo nuevo por lo cual se paga de la siguiente forma:

1. Pago completo--Se entrega algo similar usado, previamente tasado o acreditándose el valor de la tasación al pago, y la diferencia se satisface en dinero o equipo similar.

ARTICULO VI ARRENDAMIENTO

A. Definición--Medio de adquirir un bien, obra o servicio para OMEP mediante el cual una parte se obliga a ejecutar una obra, prestar un servicio o dar el goce o uso de un bien por tiempo determinado a precio cierto un canon de adiestramiento establecido.

B. Criterios para el arrendamiento:

1. Período de uso--cuando el uso que se le vaya a dar a lo arrendado sea por un período corto o determinado y resultare muy oneroso a OMEP adquirir lo que se interesa por un período de tiempo mayor al necesario.
2. Situaciones imprevistas--Cuando se trate de una situación imprevista que surge, de modo tal, que no da tiempo a cumplir con los términos establecidos para cualquier otro medio de adquisición.
3. Cualquier arrendamiento debe de tener estipulado en el contrato que quedará nulo automáticamente, ya sea por insuficiencia de fondos u otra causa por la que la OMEP no pueda continuar operaciones.

ARTICULO VII DONACIONES

A. Definición--Medio de adquirir un bien, obra o servicio por un acto de buena fe de parte de la persona quien la efectúa gratuitamente y sin condiciones.

B. Cuándo procede--Se podrán efectuar donaciones de bienes muebles, obras o servicio si el uso o utilidad de estos guarda relación con las funciones y servicios que presta OMEP.

C. Quién podrá efectuar donaciones--Toda persona natural o jurídica, sociedades y cualquier entidad privada o pública con capacidad para contratar, podrá hacer donaciones.

SECCION C: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION

ARTICULO I INICIO DE LA GESTION DE ADQUISICION

A. Bienes, obras o servicios adquiridos para uso interno de OMEP.

1. La persona peticionaria identifica la necesidad de compra de material, equipo, suministro, etc. y procede a preparar la solicitud de requisición suministrada por la

Oficina para luego enviarla al Director de la Unidad o persona autorizada o designada para su debida aprobación.

2. Una vez se obtenga la aprobación de dicha solicitud se enviará a la Sección de Compras para el trámite correspondiente y procede a preparar la requisición de materiales, equipo o servicios y se enviará a la sección de compras.
3. Se debe verificar en el inventario de la propiedad mueble que lo solicitado pueda cubrirse con el equipo/material en existencia que no tenga uso inmediato en alguna de las otras unidades. Si no hay equipo/material, se comenzará el proceso antes mencionado.
4. El Departamento de Compras solicitará tres (3) cotizaciones, ya sean escritas o telefónicas y las antorará en el récord de cotizaciones.

   a. Término para cotizar

      En la Invitación, el Comprador fijará el término en el que los licitadores someterán sus ofertas. Dicho término lo fijará, de acuerdo a sus necesidades y programación de trabajo y el mismo empezará a contar a partir de la fecha del envío de la Invitación.

   b. Advertencia sobre Apertura

      Al fijar la fecha y hora última para presentar las ofertas, el comprador indicará el lugar donde procederá a abrir los sobres de ofertas y que la apertura será pública. No se aceptarán ofertas posterior a la fecha y hora de apertura.

c. Ofertas

Los licitadores harán sus ofertas por escrito en el formulario provisto y las entregarán en sobres cerrados que identificarán en su exterior con el número de la Subasta Informal correspondiente. La entrega de las Ofertas se efectuará en la forma en que haya establecido el Comprador al solicitarlas.

NOTA: Todo lo antes mencionado no se efectuará cuando la cotización sea por vía telefónica, debido a que por este medio se le informará el importe de la transacción.

d. Una vez se selecciona la cotización más conveniente, se preparará la orden de compras/servicios en original y cuatro (4) copias. Esta se enviará, debidamente firmada por el Comprador, al Director de Administración o Director de Compras y Suministros para su aprobación. Una vez firmada por el Comprador y su Director se enviará el original al suplidor, distribuyendo las restantes copias de la siguiente forma:

1) Primera compa--Departamento de Contabilidad
2) Segunda copia--Comprador
3) Tercera copia--Se utilizará como informe de recibo y se devolverá adjunto con factura o conduce al Departamento de Contabilidad para que tengan conocimiento de que la mercancía o servicio se recibió.
4) Cuarta copia --Receptor

B. Bienes, obras o servicios adquiridos para las escuelas públicas

1. El Departamento de Educación respondiendo al estudio de necesidades de las escuelas públicas y a través de las diferentes secretarías auxiliares, solicitarán por escrito con una descripción clara, concisa y susceptible de una sola interpretación, los equipos y materiales necesarios para atender las necesidades antes señaladas.
2. El Director de la Sección de Compras y suministros o el Comprador evaluarán las solicitudes ante su consideración y determinarán la forma de adquisición más apropiada tomando como guías las disposiciones de este Reglamento y las directrices que a esos efectos emita el Director Ejecutivo.

ARTICULO II TRAMITACION DE LAS COMPRAS

A. Procedimiento

Al compran se utilizará uno de los siguientes procedimientos, dependiendo de las circunstancias que den margen a la compra:

1. Subasta Formal
2. Subasta Informal
3. Compras al único suplidor
4. Mercado Abierto

B. Determinación de Procedimientos

Para determinar bajo cuál de los procedimientos antes señalados se tramitará una compra, se seguirán las normas establecidas en este Reglamento.

ARTICULO III SUBASTA FORMAL

A. Definición Subasta Formal--Es el procedimiento que se utiliza en OMEP para adquirir todo bien, obra o servicio cuyo costo excede de $25.000.00.

B. El procedimiento de Subasta Formal se tramita de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Subasta" de OMEP.

1. Quién la tramita--La Subasta Formal estará a cargo de la Departamento de Compras y Suministros, a menos que el Director Ejecutivo de OMEP o su representante autorizado delegue por escrito en otra dependencia.

   Los trámites con anterioridad a someter la solicitud de adquisición por subasta formal al Director Ejecutivo, estarán a cargo del Departamento de Compras de la OMEP.

2. Revisión de la Solicitud--Una vez se reciba la solicitud de compra se procederá a revisar la misma, considerando lo siguiente:

   a. Especificaciones

      El Director Ejecutivo o la persona en quien éste delegue, revisará la solicitud asegurándose que contenga correctamente las especificaciones de la obra, el bien o el servicio que se interesa.

   b. Condiciones--El Director se asegurará que en la solicitud se haya incluído todas las condiciones y términos bajo los que la unidad concernida que generó la solicitud interesa la prestación, entrega o ejecución correspondiente.

   c. Certificaciones de Fondos--El Director se asegurará que en la solicitud se haya incluido la correspondiente Certificación de Fondos.

   d. Término--El Director se asegurará de notificar correctamente la urgencia con que se interesa se tramite la soliciutd.

3. Envío de la solicitud--El Director de Compras será responsable de la revisión de las solicitudes al amparo del "Reglamento de Subastas" de OMEP y referirá dichas solicitudes a la Junta de Subastas para someterlas al procedimiento de Subasta Formal.

   a. Requisito Previo al Envío--Aprobación

      Toda solicitud de adquisición mediante subasta formal, antes de ser referida a la Junta de Subastas, tendrá que estar aprobada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

4. Trámites para la Adjudicación de la Subasta Formal

   a. Quién la Adjudica--La Subasta Formal siempre la adjudicará la Junta de Subastas de la OMEP.

   b. Trámites con Posterioridad a la Adjudicación--Una vez la Junta de Subastas haya adjudicado una subasta como consecuencia de que se formalice un contrato, se notificará a la dependencia concernida, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de la Junta de Subastas".

      El Departamento de Compras y Suministros emitirá la orden u órdenes contra el contrato otorgado.

5. Excepciones al Procedimiento de Subasta

   a. No será necesario cumplir con el requisito de subasta formal en los siguientes casos:

      1) Cuando la compra tenga un valor menor que el monto límite establecido por ley para efectuar subasta pública.

      2) Cuando sea hecha por cualquier dependencia del Gobierno Estatal al Gobierno de los Estados Unidos o a cualquier país extranjero.

3) Cuando la compra es de aquellos artículos que puede establecerse clara y documentadamente que existe una sola fuente de abasto.

ARTICULO IV SUBASTA INFORMAL

A. Definición--Subasta Informal es el procedimiento que se utilizará en OMEP para adquirir todo bien, obra o servicio que esté excenta de tramitarse mediante Subasta Formal, debido a que el costo de adquisición no excede la uma de $24,999,99.

Para cada una de estas compras se requerirán por lo menos tres cotizaciones y todos serán incluidas en el récord de Cotizaciones. Estas serán solicitadas y tramitadas de la siguiente forma:

1. Por teléfono cuando la compra sea hasta la cantidad de $12,000.00.
2. Por teléfono confirmado por escrito cuando la compra sea por la cantidad de 12,001.00 a $24,999.99.

B. En la selección del licitador agraciado, el Comprador deberá tomar en consideración, entre otros, los siguientes elementos:

1. Costo--calidad del producto, incluyendo lo relativo a las características técnicas, físicas y funcionales, servicios, garantía, fecha y comunicaciones de entrega.
2. En igualdad de condiciones, se le comprará al licitador que ofrezca el precio más bajo.

C. Cuando, a juicio del Comprador, sea beneficioso para los mejores intereses de la OMEP comprar a un licitador cuyo precio no sea el más bajo; hará constar en el resumen de oferta o récord de codificación, en forma detallada, las

razones de las cuales entienda que debe desviarse de la norma general. En estos casos, el Subdelegado Comprador deberá obtener la aprobación del Jefe de Compras y Suministros antes de proceder a expedir la orden de compra.

ARTICULO V INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento de contrato

A. Los Compradores ante informalidades en el cumplimiento de contratos, y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, podrán imponer aquellas penalidades o medidas que estime adecuadas a la protección del interés público, según se establece a continuación:

1. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
2. Comprar en mercado abierto en cualquier otra fuente de suministro, los artículos objeto del incumplimiento de contrato o su igual en el mercado, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.
3. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista en defecto y que aún se encontraren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes corren el peligro de ser incumplidas.
4. Abstenerse de solicitar precios y/o efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado por causas de incumplimiento de contratos.
5. Eliminar de las listas de licitadores, por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier firma que no cumpliere un contrato, o que en otra forma incurriere en defecto.

6. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adecuado por concepto de incumplimiento de contrato.

ARTICULO VI MERCADO ABIERTO

A. Definición--Mercado abierto es un procedimiento especial de adquisición que se utiliza cuando el bien, obra o servicio que se va a adquirir está excento de obtenerse mediante Subasta Formal por cualquier causa que no sea la cuantía envuelta o cuando estando vigente el contrato éste es incumplido y continúa la necesidad de adquirir los bienes, obras o los servicios contratados.

B. Criterios--Se realizarán compras en mercado Abierto cuando se dé una de las siguientes condiciones:

1. Exista una emergencia.
2. Cuando el incumplimiento del contrato se base en la negativa del contratista a suplir lo contratado o la negativa a suplirlo dentro del período establecido en el contrato.

    a. En estos casos, si se pagare en exceso del precio contratado, el mismo deberá ser reembolsado al programa por el contratista que se niega a cumplir, además de otras penalidades que procedan.

ARTICULO VII COMPRAS AL UNICO SUPLIDOR

A. Definición--Las compras al único suplidor es una modalidad de las compras en Mercado Abierto que se sigue cuando en el momento determinado que se necesita el bien, la obra o el servicio, los puede proveer un solo licitador.

B. Criterios

1. Cuando sólo hay un licitador registrado en el Registro de Licitadores.

2. Cuando el Registro esté desierto y solamente haya un suplidor disponible en el mercado y éste reúna los requisitos exigidos a los licitadores del programa.
3. Cuando esté en efecto la garantía de un equipo, servicio, material o suministro adquirido y las piezas o servicios se deban adquirir al mismo suplidor. Esto puede ser por marca de piezas o garantía del servicios ya prestado.

SECCION D RECIBO-PROCESAMIENTO DE PAGO Y NUMERACION DE LA PROPIEDAD

ARTICULO I INTRODUCCION

En los capítulos anteriores de este Reglamento hemos señalado los diferentes métodos de adquisición a utilizarse en OMEP. Además, hemos visto los procedimientos a seguir en la utilización de estos métodos.

En esta sección observamos los procedimientos a seguirse luego de la preparación y emisión de las órdenes de compra.

ARTICULO II RECIBO

A. El recibo de los bienes adquiridos estará a cargo del Receptor Oficial o representante autorizado.. Este deberá revisar la corrección de la orden de compra comparándola con el conduce y los bienes recibidos.

Una vez corroborada la corrección de los documentos el Receptor firmará el conduce, aceptando oficialmente de esta forma los bienes.

B. Luego de aceptados oficialmente los bienes adquiridos, el Conduce firmado por el Receptor oficial será enviado al Oficial de Cuentas a Pagar para que éste procese con el pago.

ARTICULO III PROCESAMIENTO DEL PAGO

A. El Oficial de Cuentas a Pagar recibirá facturas emitidas por los suplidores.

B. Luego de recibidas las facturas, éstas serán compaginadas con el conduce y la orden de compra/servicio.

C. Una vez verificada la corrección de los documentos, el Oficial de Cuentas a Pagar preparará el Comprabante de Pago. Este será enviado al Director de Servicios Adminiatrativos para su aprobacón.

D. Una vez aprobado el Comprobante de Pago, éste será devuelto al Oficial Pagador para la preparación del cheque.

E. Luego de preparado el cheque, éste será enviado al Director de Administración y al Director Ejecutivo para su aprobación.

F. Después de ser aprobado el pago, el Oficial Pagador procederá a enviar el cheque por correo o entrega personal al comerciante.

G. Después de haberse procesado el pago, por correo o personalmente, se enviará copia del cheque Departamento de Contabilidad para el Registro correspondiente.

ARTICULO IV NUMERACION DE LA PROPIEDAD

A. Bienes adquiridos para uso interno de OMEP.

1. Una vez recibidos los bienes, éstos serán numerados y registrados en el Libro de Propiedad (Registro) de la Oficina.

B. Bienes adquiridos para las escuelas públicas.

1. Los procedimientos a seguirse para el registro, numeración y traspaso de la propiedad adquirida para las escuelas públicas están señalados en el Manual de Normas y Procedimientos de OMEP.

SECCION E VIGENCIA, APROBACION Y ENMIENDAS AL REGLAMENTO

ARTICULO I VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediamtamente después de su radicación en el Deparatemento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme Para el, Estado Libre Asociado".

ARTICULO II ENMIENDAS AL REGLAMENTO

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

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

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a los 15 días del mes de abril de 1991.

WILLIAM MIRANDA MARIN
Director Ejecutivo