GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACION DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO

5752

REGLAMENTO DE COMPRAS

****

Núm. 5752
11 de febrero de 1993 11:18 A.M.
Fecha:
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

SECCION I BASE LEGAL Y PROPOSITO

El Director Ejecutivo de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, en virtud de la autoridad que le confiere la Ley Núm. 47 del 6 de agosto de 1991, adopta el presente Reglamento. El mismo define los tipos de compras a efectuarse en la Corporación, como se harán dichas compras y las responsabilidades de las unidades usuarias.

a) *Director Ejecutivo*

Director Ejecutivo de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo

b) *Corporación*

La Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo

c) *Compras de Emergencia*

La abtención de determinados suministros o servicios obviando algunos de los trámites establecidos por los reglamentos y procedimientos vigentes, como consecuencia de un hecho a combinación de circunstancias que crean una situación inesperada o imprevista y que requiere atención o remedio inmediato para evitar daños a la vida, la propiedad, efectos adversos al servicio de la Corporación a sus compromisos contractuales.

d) *Oficial de Compras o Suministros*

Aquel funcionario a quien recae la responsabilidad de las funciones de compra que más adelante se especifican en este Reglamento.

e) *Junta*

La Junta de Subastas de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo

f) *Subasta Formal*

Término usado para designar aquellas compras sobre $50,000.00 (dólares) para las cuales se requiere la presentación de ofertas selladas y para las cuales es mandatoria la intervención de la Junta de Subastas de la Corporación.

g) ***Subasta Semi – Formal***

Término usado para designar aquellas compras sobre $2,000.00 (dólares) y que no excedan de $50,000.00 (dólares) en las que debido a lo considerable de la cantidad, se utilizarán formularios para registrar y evidenciar las cotizaciones de por lo menos tres (3) suplidores potenciales.

h) ***Subasta Informal***

Término usado para designar compras de $2,000.00 (dólares) o menos que, dado a su valor monetario se pide una o más cotizaciones por teléfono a suplidores que la experiencia ha demostrado pueden servir al artículo o servicio solicitado a precio razonable y cuyas ofertas se consignan luego por escrito.

i) ***Proceso Alterno***

Mecanismo usado para adquirir bienes y contratar servicios cuando el Director Ejecutivo determine que el trabajo o servicio que procura es de tal naturaleza que su extención y carácter no se puede especificar de antemano con certeza razonable o que tal especificación eliminaría o restringiría indebidamente la competencia, o que la evaluación de los contratistas potenciales requiere la consideración de sus habilidades relacionadas con el servicio requerido, incluyendo su experiencia técnica o profesional, de tal suerte que el precio no sea el único criterio de selección.

j) ***Comité de Evaluación***

Comité designado por el Director Ejecutivo para la evaluación de las propuestas sometidas cuando se utilice el proceso alterno a las subastas autorizadas por este Reglamento. El comité evaluará las propuestas y someterá sus recomendaciones a la Junta de Subastas. Sus miembros no tienen que ser empleados de la Corporación.

k) ***Unidades Usuarias***

Se entenderá por unidades usuarias las Oficinas Centrales, los distintos proyectos satélites.

l) ***Propiedad***

Significa todos aquellos bienes muebles de naturaleza relativamente permanente, es decir, que tiene una vida normal de por lo menos dos (2) años, que puedan usarse repetidamente sin cambiar la naturaleza a consumirse y tenga un costo por unidad que exceda de $100.00 (dólares).

SECCION 3.1 OBJETIVOS, FUNCIONES Y NORMAS DE LA OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS.

El objetivo principal del Oficial 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 o servicios no personales al tiempo y sitios requeridos, en las cantidades necesarias y de la cantidad necesaria y de la calidad especificada al menor costo posible y con garantias adecuadas.

SECCION 3.2 FUNCIONES

Las funciones principales del Oficial de Compras y Suministros serán:

a) Adquirir los materiales, equipos, o contrato de 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 Corporación sobre sus necesidades en los aspectos de compras.

SECCION 4 NORMAS

El Oficial de Compras y Suministros se regirá y hará que se cumplan las normas siguientes:

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

b) Toda compra será precedida de una requisición formal u oficial.

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

d) *La compra se adjudicará al que haya ofrecido el artículo o servicio al precio más bajo, siempre que la garantía, instalación, servicio de piezas, reparación, calidad del artículo, condiciones de entrega y que la prestación del servicio sea la más conveniente para la Corporación.*

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

f) *Se establecerán especificaciones uniformes para la compra de materiales y equipos.*

g) *La responsabilidad de las compras en la Corporación estará centralizada en la Oficina de Compras y Suministros.*

h) *Se podrá complementar el sistema de compras centralizado en la Oficina de Compras y Suministros, mediante el nombramiento de Agentes Compradores.*

SECCION 5 CLASIFICACION DE LAS COMPRAS

SECCION 5.1 COMPRA DE MATERIALES DE ALMACEN

Bajo esta clasificación se encuentran los materiales y suministros de consumo regular y ordinario a adquirirse por el Oficial 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.

Para hacer frente al problema de manejar y disponer de desperdicios sólidos la Corporación reconoce la necesidad de comprar papel con 50% de fibra reciclada. A estos efectos se establecen las siguientes metas anuales hasta llegar a un máximo de 25% del papel comprado.

AÑO	***PORCIENTO***
96-97	***20%***
97-98	***25%***

SECCION 5.2 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 continuo para todas las unidades y no se mantengan en existencia en el almacén.

SECCION 5.3 COMPRA DE EQUIPO

Esta clasificación comprende la compra de vehículos de motor, de oficina para uso de las unidades usuarias de la Corporación.

SECCION 5.4 COMPRA DE EQUIPO ELECTRONICO, ELECTROMECANICO O DE MICROFILMACION Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS.

Bajo esta clasificación se encuentra todo el equipo que se utilice bajo el procesamiento de datos y cualquier otro equipo de naturaleza eléctronica, electromécanica o de microfilmación a utilizarse en la Corporación. Además se incluiría bajo esta sección la adquisición de cualquier equipo de uso, consumo, manufactura y producción de los talleres industriales.

SECCION 5.5 ADQUISICION DE SERVICIOS NO PERSONALES

Los servicios no personales comprenden las operaciones relacionadas con la adquisición de reparaciones y mantenimiento de equipo o trabajo de carácter diestro o técnico, contratación de servicio de imprenta, recogido de basura, exterminación y control de insectos y roedores, contratación de servicios de electricidad y plomería, vigilancia, jardinería, contratación de servicios de reparación y mantenimiento de equipo y planta fisica, contratación de servicios de limpieza de alrededores, contratación de servicios de transportación fuera de Puerto Rico y otros servicios misceláneos, así como arrendamiento, construcción o remodelación de la propiedad inmueble.

SECCION 6 RESPONSABILIDAD POR LAS DISTINTAS CLASES DE COMPRAS

SECCION 6.1 UNIDADES USUARIAS

Será responsabilidad de todas las unidades de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo preparar y emitir requisiciones por escrito para solicitar aquellos artículos y servicios necesarios para el curso ordinario de sus actividades.

SECCION 6.2 OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Será responsabilidad del Oficial de Compras y Suministros adqurir mediante el trámite de subasta que corresponda y según se especifica más adelante en este Reglamento, los materiales, equipo y servicios no personales solicitados por las unidades usuarias de la Corporación.

SECCION 6.3 JUNTA DE SUBASTAS

La Junta de Subastas será responsable de evaluar aquellas propuestas u ofertas de artículos y servicios en exceso de $50,000.00 (dólares).

SECCION 6.4 OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

El Oficial de Compras será responsable de adjudicar las subastas en exceso de $50,000.00 (dólares) y hasta la cantidad de $60,000.00 (dólares) que le sean referidos por la Junta de Subastas.

SECCION 6.5 DIRECTOR EJECUTIVO

El Director Ejecutivo adjudicará las subastas en exceso de $60,000.00 (dólares) que le sean referidas por la Junta de Subastas.

SECCION 7 NIVELES DE COMPRA

SECCION 7.1 COMPRAR MEDIANTE SUBASTA INFORMAL (EL MERCADO ABIERTO)

Se autoriza a el Oficial de Compras y Suministros y a los Agentes Compradores a adquirir en mercado abierto o mediante subasta informal la compra de equipo, materiales y servicios no personales hasta un máximo de $2,000.00 (dólares) para los cuales se solicitarán cotizaciones por teléfono y cuyas ofertas se consignarán luego de un "Resumen de Ofertas en Mercado Abierto".

SECCION 7.2 COMPRA MEDIANTE SUBASTA SEMI-FORMAL

El Oficial de Compras y Suministros y los Agentes Compradores serán responsables y estarán autorizados a efectuar, mediante subasta semi-formal, la compra de artículos y servicios sobre $2,000.00 (dólares) y hasta $25,000.00 (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 7.3 COMPRA MEDIANTE SUBASTA FORMAL

El Oficial de Compras y Suministros efectuará la compra de equipo, materiales y servicios no personales, adjudicadas por el Administrador Auxiliar de Servicios (entiéndase comprados autorizado) cuando el importe de la misma sea en exceso de $50,000.00 (dólares), pero no más de $55,000.00 (dólares) y por el Director Ejecutivo cuando dicho importe exceda de $55,000.00 (dólares).

SECCION 7.4 COMPRA DE EMERGENCIA Y PROCESO ALTERNO

a) *En situaciones de extrema emergencia cuando no se puedan efectuar los procesos normales de compra porque se afectarían en forma adversa los servicios que presta la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, la seguridad pública a su propiedad, se podrá obtener cualquier suministro o servicio necesario por el funcionario o funcionarios previamente autorizados por el Director Ejecutivo.*

b) *En el caso anterior, quien o quienes originarán tal compra, deberán someter por escrito un memorando dirigido al Director Ejecutivo o su representante autorizado, explicando la emergencia que justificó la compra.*

c) *El Director Ejecutivo podrá establecer un Comité de Evaluación para estudiar y recomendar sobre las propuestas recibidas por invitación para aplicar la modalidad descrita en el artículo 7.6 Sección (f) de este Reglamento. Este comité estará compuesto por un número impar de miembros designados por el Director Ejecutivo, quienes podrán ser empleados o no empleados de la Corporación. El Comité evaluará las propuestas que se le refieran y efectuará sus recomendaciones a la Junta de Subastas.*

SECCION 7.5 COMPRAS A UNICAS FUENTES DE ABASTOS

a) *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, el Negociado de Compras y Suministros deberá obtener información conducente a comprobar la exclusividad.*

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

SECCION 7.6 COMPRAS BAJO OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

Además de 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, instrumentalidad o agencia del Gobierno de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.*

c) *Cuando la compra hubiere de hacerse a un organismo, instrumentalidad o agencia del Gobierno de Puerto Rico o Federal.*

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 o cualquier otra agencia gubernamental o corporación pública similar que acordase proveer dicho servicios a la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.*

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

f) *Cuando el equipo, materiales, servicios o propiedad que habrán de adquirirse sean de naturaleza especializada y de carácter técnico o que su exclusividad en cuanto a dueño, facilidades de operación o características de funcionamiento resulte conveniente mantener uniformidad con otros equipos o materiales adquiridos previamente o que su extensión y carácter no se pueda especificar de antemano con certeza razonable o que tal especificación eliminaría o restringiría indebidamente la competencia, o que la evaluación de los contratistas potenciales requiere la consideración de sus habilidades relacionadas con el servicio requerido, incluyendo su experiencia técnica o profesional de tal suerte que el precio no sea el único criterio de selección.*

En cualesquiera de los casos enumerados en esta sección, se procederá según lo indicado en la Sección 7.4 anterior.

SECCION 7.7 COMPRA MEDIANTE FONDO DE CAJA MENUDA

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

SECCION 8 SEPARABILIDAD, INTERPRETACION, DEROGACION Y VIGENCIA

SECCION 8.1 SEPARABILIDAD

Si cualquier sección, párrafo, inciso o parte de una sección de este Reglamento fuera declarada ilegal, inconstitucional, inválida o nula por sentencia de un tribunal con jurisdicción competente, dicho fallo o sentencia no afectará, perjudicará o invalidará las demás disposiciones de este Reglamento, sino que su efecto quedará limitado a la sección, párrafo, inciso o parte de la selección así declarada.

SECCION 8.2 INTERPRETACION

En caso de descripción entre las versiones en español e inglés del Reglamento, prevalecerá la de español.

SECCION 8.3 DEROGACION

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

SECCION 8.4 VIGENCIA

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

Adoptado en San Juan, Puerto Rico hoy 18 de diciembre de 1997.

Luis M. Ayala Del Valle
Director Ejecutivo
Corporación de Empresas de
Adiestramiento y Trabajo

Publicado hoy 20 de diciembre de 1997