Tabla de Contenido

5835

			Página
Artículo 1		**Introducción**	1
Sección	1	Base Legal	1
	2	Propósito	1
	3	Interpretación y Definiciones	2-4
	4	Disposiciones Generales	5-6
Artículo 2		**Procedimiento de Compras**	7
Sección	1	Compra Mediante Mercado Abierto	7
	2	Compra Mediante Subasta Informal	7-8
	3	Compra Mediante Subasta Formal	9
Artículo 3		**Compras Especiales**	9
Sección	1	Compras de Emergencia o de Urgencia	9
	2	Compras a varias Fuentes de Abastos (exclusivos)	10
	3	Contratos Establecidos con A.S.G.	11
	4	Otras Compras Exentas	11-12
Artículo 4		**Clasificación de las Compras**	13
Sección	1	Compra de Materiales de Almacén	13
	2	Compra de Materiales Especiales	13
	3	Compra de Equipo	14
	4	Contratación de Equipo	14
	5	Compra de Vehículos de Motor	15
	6	Contratación de Servicios No Profesionales	15
Artículo 5		**Separabilidad**	15
Artículo 6		**Ajuste por Indice de Costo**	16
Artículo 7		**Término**	16
Artículo 8		**Fecha de Vigencia**	16

ARTICULO 1 - INTRODUCCION

Núm. 5935
Fecha: 23 de julio de 1998 12:56 p.m.
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

TITULO: Este código se citará como Código de Compras de La Administración de Reglamentos y Permisos.

SECCION 1: Base Legal

A. La Administración de Reglamentos y Permisos se encuentra exento de la Ley de Adquisición por aplicación de la Ley Núm. 228 del 12 de mayo de 1942, según enmendada.

B. Las leyes que constituyen la base legal de este código son las siguientes:

1. Ley Número 76 de 24 de junio de 1975
2. Ley Número 73 de 21 de mayo de 1998

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

SECCION 2: Propósito

Este Código establece el procedimiento interno a seguir por la Administración de Reglamentos y Permisos para solicitar, aprobar, arrendar, comprar materiales, equipo y servicios de acuerdo a los principios de economía y eficiencia que deben caracterizar la administración Gubernamental. Además,

establece las normas a seguir en toda subasta informal de bienes o servicios que efectué La Administración.

SECCION 3: Interpretación y Definiciones

A. Interpretación

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

B. Definiciones

1. La Administración - Administración de Reglamentos y Permisos
2. Administrador - El Administrador de la Administración de Reglamentos y Permisos.
3. Oficial Comprador - Funcionario de la Administración de Reglamentos y Permisos facultado para efectuar compras de materiales, equipo y servicios.
4. Compra - Medio de adquisición de un servicio, artículo u obra a cambio de una paga en dinero. 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 código. 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 y generalmente de más de dos años que no pierda su identidad al usarse, cuyo valor unitario generalmente excede de doscientos dólares ($200.00).

9. Junta de Subastas - Organismo constituido por cinco miembros designados por el Administrador, los cuales tienen a su cargo la evaluación y adjudicación de las subastas formales de bienes y servicios que se realicen en La Administración.

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 (doscientos dólares) $200.00.

11. Centros de Servicios, Células de Servicio, Oficina Central con sus componentes.

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 códigos.

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 quince mil dólares ($15,000). En caso de obras de construcción, el monto no excederá los treinta y cinco mil dólares ($35,000).

17. Subasta Formal - Procedimiento de compra que requiere el envío o la entrega a los posible 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 quince mil dólares ($15,000) ó en caso de construcción, que exceda los treinta y cinco mil dólares ($35,000).

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 4: Disposiciones Generales

A. Los funcionarios o empleados con función de 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 a la Administración.

B. Todo funcionario o empleado de la Administración de Reglamentos y Permisos autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, materiales y servicios se guiará por criterios de necesidad, utilidad y eficiencia.

C. Solamente se aprobará la adquisición de equipo, materiales, servicios y arrendamientos 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 Oficina de Recursos Internos.

E. Solicitud de Compra o Requisición

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 basándose en 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 establecida 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 o Requisición, 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 los justifica, a la Oficina de Recursos Internos podrá autorizar 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, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse de la manera más económica y conveniente al interés público, en armonía con este código.

F. La Administración podrá utilizar las facilidades que ofrecen el almacén, la imprenta y el taller de reparaciones de la Administración de Servicios Generales, cuando éstas resulten más convenientes, económicas y ventajosas.

ARTICULO 2 - Procedimiento de Compra

SECCION 1: Compras Mediante Mercado Abierto

A. Se autoriza a el Area de Compras a comprar en mercado abierto equipo, materiales y servicios hasta un máximo de seis mil dólares ($6,000) por adquisición, para lo cual se solicitarán, tres cotizaciones o más por teléfono y/o via facsímil, cuyas ofertas se consignarán por escrito en un resumen de oferta en el mercado abierto. Esto no limita en forma alguna la participación del mayor número posible de licitadores.

SECCION 2: Compras Mediante Subasta Informal

Las compras de equipo, materiales y servicios desde seis mil uno dólares ($6,001) hasta quince mil dólares ($15,000) se efectuarán a base

de subastas informales, siguiendo las reglas que se indican a continuación:

a. El Oficial Comprador solicitará tres (3) cotizaciones o más 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 y se prefiere un mayor número de licitadores.

b. El Area de Compras mantendrá un registro de licitadores de materiales, servicios, equipo y suministros que se revisará periódicamente a fines de establecer competencia entre varios suplidores.

c. La adjudicación de subastas informales requerirá la aprobación del Administrador (a) Auxiliar a cargo de Recursos Internos o su representante autorizado, previo a la emisión de la Orden de Compra por el Oficial Comprador.

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

SECCION 3: <u>Compras Mediante Subasta Formal</u>

A. Las compras de equipo, materiales, servicios y arrendamientos de quince mil un dólares ($15,001) en adelante se efectuarán a base de subastas formales, con excepción de lo establecido en la sección 3 B 16 del Artículo 1 El/La Administrador (a) Auxiliar a cargo de Recursos Internos coordinará con la Junta de Subastas de esta Administración, quien adjudicará la compra al mejor postor según lo dispuesto en el código de la Junta de Subasta.

ARTICULO 3 - Compras Especiales

SECCION 1: - <u>Compras de Emergencia o de Urgencia</u>

Las compras de emergencia o de urgencia se efectuarán bajo las siguientes reglas:

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 mismas y la causa que la motiva. Deberá

especificar la fecha en que se deben recibir los suministros y que los mismos sean a tenor con las disposiciones de emergencia y urgencia establecidas por las leyes y códigos que rigen en La Administración.

B. En estas situaciones medirá la aprobación previa del Administrador o la persona en quien él delegue.

C. En situaciones de extrema urgencia en que, por su condición, o por ocurrir en horas no laborables pueden afectarse en forma adversa los servicios que presta La Administración, la seguridad pública o su propiedad, se podrás obtener cualquier suministro necesario para la conservación de la propiedad de la Administración ó el funcionamiento de la misma.

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

SECCION 2: - <u>Compra a Unicas Fuentes de Abasto (exclusivas)</u>

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 3: - Contratos Establecidos con la Administración de Servicios Generales

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 La Administración crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en esos contratos, la determinación estará exenta de las disposiciones de este código en relación con las subastas a diferentes niveles.

SECCION 4: - 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 la 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, 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 Gobierno de Puerto Rico.

ARTICULO 4 - Clasificación de las Compras

La Oficina de Recursos Internos de la Administración, a través de Area de Compras realizará gestiones de compra de los materiales, servicios, arrendamientos y equipo según el Código de Compras y los procedimientos aquí establecidos.

SECCION 1: Compras de Materiales de Almacén

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

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

SECCION 3: Compra de Equipo

Esta clasificación comprende la compra de equipo de oficinas para uso de las unidades de usuarios de La Administración. Al cumplimentar la Solicitud de Compra y/o Requisición, la misma deberá venir acompañada de una justificación del Director de la Oficina Solicitante o su representante, en el cual se presentarán los motivos y necesidades para esta petición. Esta solicitud será dirigida al Administrador(a) Auxiliar a cargo de la Oficina de Recursos Internos o a la persona designada por él para su aprobación.

SECCION 4: Contratación de Equipo

La Administración también podrá adquirir equipo mediante arrendamiento.

Los suplidores facturarán a La Administración 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 5: Compra de Vehículos de Motor

En el caso de compra de automóviles para uso oficial de la Administración su adquisición se regirá por las normas de sana Administración Pública vigentes a la fecha de adquisición.

SECCION 6: Contratación de Servicios No Profesionales

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

ARTICULO 5 - SEPARABILIDAD

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

ARTICULO 6 - AJUSTE POR INDICE DE COSTO

Los límites de cuantía establecidos en las diferentes secciones de este código varían en su cuantía por razón del índice de costo de vida establecido por la Junta de Planificación para los años subsiguientes.

ARTICULO 7 - TERMINO

Este código será revisado cada tres años para conformarlo a la legislación y circunstancias de Administración Pública consistentes con una sana administración pública.

ARTICULO 8 - FECHA DE VIGENCIA

Este código entrará en vigor quince (15) días después de su aprobación, 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 22 de junio de 1998.

Ing. Carlos O. González Sánchez
Administrador
Administración de Reglamentos y Permisos

23 de julio de 1998 - 12:56 p.m.
Radicado

6 de julio de 1998
Efectivo