INFORME SOBRE DATOS DE REGLAMENTOS APROBADOS

1.	Título del Reglamento	: **Reglamento de Compras**
2.	Fecha de Aprobación	: **21 de junio de 2002**
3.	Persona que lo Aprobó	: **Lcdo. Víctor Rivera González,** Secretario
4.	Fecha de Publicación en Español	: 21 de junio de 2002
5.	Fecha de Publicación en Inglés	: 22 de junio de 2002
6.	Fecha de Vigencia	: **30 días después de su radicación**
7.	Fecha de Radicación	: 24 de julio de 2002
8.	Número de Reglamento :	6495
9.	Agencia	: **Administración de Corrección**
10.	Autodidad Estatutaria para Promulgar el Reglamento	: **Ley Número 116 de 22 de julio de 1974**
11.	Reglamento Enmendado	: **No Aplica**
12.	Certificación	:

Yo, Carmen Noelia Berríos, certifico que el procedimiento de reglamentación seguido en este caso se llevó a cabo a tenor con las disposiciones de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, y que el reglamento a que hace referencia este Volante Supletorio fue debidamente revisado y no contiene errores sustantivos, tipográficos o clericales.

Y para que así conste, hoy de julio de 2002.

Carmen Noelia Berríos
Encargada
División de Gerencia
y Reglamentos

Anejos :
1 **Aviso de Prensa**
1 **Original y**
2 **Copias del Reglamento Aprobado firmadas por la Administradora**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento 6495
Fecha Radicación 24 de julio de 2002

Aprobado **Ferdinad Mercado**
Secretario de Estado

Por: _____
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE COMPRAS

Indice

Artículo	Asunto	Página
Artículo 1	Título	1
Artículo 2	Base Legal	1
Artículo 3	Propósito	1
Artículo 4	Alcance	2
Artículo 5	Interrelación con Otras Normas	2
Artículo 6	Interpretación de Palabras y Frases	2
Artículo 7	Definiciones	2-5
Artículo 8	Disposiciones Generales	5-8
Artículo 9	Subasta Informal	8
Artículo 10	Modalidades de Subasta Informal en Mercado Abierto	9
Artículo 11	Procedimiento	9-14
Artículo 12	Situaciones Eximentes de Subasta Informal	14
Artículo 13	Procedimiento en Situaciones Eximentes de Subasta Informal	15
Artículo 14	Imposición de Medidas Disciplinarias	15
Artículo 15	Derogación	15
Artículo 16	Separabilidad	15
Artículo 17	Enmiendas	15
Artículo 18	Vigencia	16

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN

REGLAMENTO DE COMPRAS
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN

ARTÍCULO 1 - TÍTÚLO

Este reglamento se conocerá como Reglamento de Compras de la Administración de Corrección.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este reglamento se promulga en virtud de la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Administración de Corrección.

ARTÍCULO 3 - PROPÓSITO

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir por la Administración de Corrección para la adquisición de equipo, materiales, artículos y servicios no profesionales.

ARTÍCULO 4 - ALCANCE

Este Reglamento aplicará a todo empleado de la Administración de Corrección que haya sido autorizado a comprar mediante nombramiento de Delegado Comprador o Sub Delegado Comprador, expedido por la Administración de Servicios Generales.

ARTÍCULO 5 - INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este Reglamento no se interpretarán aisladamente. Para cumplir las funciones del Delegado Comprador o Subdelegado Comprador, es necesario que éstos conozcan todas las normas que regulan los procesos de adquisición en la Agencia, ya sean estas promulgadas por el Administrador de la Administración de Corrección, por el Secretario de Hacienda, o por cualquier organismo gubernamental regulador de los procedimientos de adquisición.

ARTÍCULO 6 - INTERPRETACIÓN DE PALABRAS Y FRASES

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según su contexto, y conforme al significado aceptado por el uso corriente y común.

ARTÍCULO 7 - DEFINICIONES

Para propósito de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación.

A. Agencia: Administración de Corrección.

B. Administrador: Administrador de la Administración de Corrección.

C. Artículo de lujo: Todo aquel bien o servicio que contraviene las normas de austeridad y control establecidos por el Departamento de Hacienda y por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. La compra de lujo tiene que ser autorizada por el Administrador.

D. Compra: Monto total de necesidades afines agrupadas, que deben adquirirse por cualquier medio en una misma transacción, por tener un mismo propósito, suplidor o suplidores comunes, o que resulte para el bien del interés público.

E. Compra por licitación escrita: Compra cuyo importe total no exceda de cincuenta mil ($50,000) dólares para la adquisición de materiales, efectos y equipo de seguridad o de mantenimiento y construcción y de veinticinco mil ($25,000) dólares para las restantes adquisiciones.

F. Compra por licitación verbal o telefónica: Compra cuyo importe total no exceda de cinco mil ($5,000) dólares.

G. Comprador: Cualquier empleado de la Administración que tenga nombramiento de Delegado o Sub Delegado Comprador expedido por la Administración de Servicios Generales.

H. Contratista: Persona o entidad que tenga contratos con la Agencia.

I. Delegado Comprador: Responsable de las compras, de preparar las especificaciones para las subastas y de supervisar a los subdelegados compradores. Se encuentra ubicado en la Oficina Central.

J. Día laborable: Lunes a Viernes, exceptuando días feriados o cualquier día de existir una emergencia o eventualidad no esperada.

K. Emergencia o Urgencia: Situaciones inesperadas e imprevistas causadas por factores fuera del control humano y que requieran acción inmediata y que de no actuar rápidamente pueda propiciar una o más de las siguientes situaciones:

1. Estar en peligro la vida o salud de personas.
2. Existir la posibilidad de que se dañe o se pierda propiedad pública.
3. Existir el peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de la Agencia.
4. Existir la posibilidad de que se pierdan fondos asignados, siempre que no haya mediado negligencia, olvido o dilación administrativa de algún o algunos funcionarios.
5. Existir la posibilidad de que se pierda la oportunidad de adquirirse los bienes o servicios.

L. Equipo: Bien inmueble que tiene por lo menos dos (2) años de vida útil y que puedan usarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o consumirse.

M. Especificaciones: Conjunto de características primordiales de un bien o servicio. Pueden ser de índole física, funcional, estética o cualitativa.

N. Fraccionamiento: la adquisición de un mismo artículo para un mismo lugar en un período menor de un mes y que no exceda la cuantía máxima autorizada al Comprador.

O. Orden: Documento emitido por un Delegado Comprador o Sub Delegado Comprador para adquirir bienes o servicios de parte de suplidores.

P. Subasta Formal: Procedimiento de Compra que requiere la intervención de la Junta de Subastas del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Ocurrirá cuando la cuantía de los bienes o servicios a adquirirse excedan de cincuenta mil dólares ($50,000) en casos de materiales, efectos y equipos de seguridad o de mantenimiento y construcción, o que excedan de veinticinco mil dólares ($25,000) en casos de materiales, efectos y equipos destinados a usos o propósitos distintos a los anteriores.

Q. Subasta Informal: Procedimiento de compras que por su cuantía no requiere la intervención de la Junta de Subastas del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Este mecanismo de adquisición será manejado solamente por los compradores con autorización para ello.

R. Unidad peticionaria: Componente de la Agencia que origina la requisición mediante la cual se solicita la adquisición de un bien o servicio. La unidad puede ser una institución correccional, una división, oficina o cualquier programa adscrito a la Agencia.

ARTÍCULO 8 - DISPOSICIONES GENERALES

1. Los funcionarios o empleados en quienes el(la) Administrador(a) delegue la función o la supervisión de la actividad de compra no podrán aceptar regalías, prestar o tomar dinero prestado de firmas comerciales o individuos que sean proveedores de la Agencia.

2. Solamente se aprobará la adquisición de equipo, materiales, suministros y servicios no profesionales que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para las cuales han de adquirirse.
3. Las solicitudes de compra que sometan las unidades peticionarias, incluirán especificaciones que permitan establecer competencia entre suplidores. Contendrán además, el propósito y uso específico para lo que se solicita, así como cualesquieras otras características especiales que requieran evaluaciones especificas.
4. No se efectuará ninguna compra utilizando el mecanismo de fraccionamiento, con el propósito de lograr que la misma se realice bajo normas distintas a las establecidas en este reglamento, conforme a la cuantía total de la transacción.
5. Siempre que sea posible, se agruparán las necesidades, de forma que la adquisición resulte ser la más económica y conveniente al interés público.
6. Las solicitudes de compras serán firmadas por el Director o Supervisor de la Unidad Peticionaria y cumplimentada en todas sus partes.
7. Ningún empleado de la Administración podrá emitir órdenes de compra si no tiene nombramiento de Comprador expedido por la Administración de Servicios Generales.
8. Ningún empleado solicitará a suplidores la entrega de bienes o la prestación de servicios, sin haberse emitido previamente una orden por un Comprador autorizado.

9. No se procesarán pagos en órdenes de compras emitidas por personas que no tengan nombramiento de Comprador o que, teniéndolo, se exceda de la cuantía autorizada.

10. Todo Comprador notificará directamente al Delegado Comprador, sobre cualquier licitador que incumpla los términos y condiciones de una orden de compra. El Delegado Comprador referirá dicha notificación al Administrador Auxiliar de Administración quien será responsable de tomar la acción correspondiente.

11. Los compradores rendirán, a la División de Compras de la Agencia y a la Administración de Servicios Generales, informes mensuales relacionados con sus actividades de compras, Dichos informes serán sometidos no más tarde de diez (10) días luego de terminado el mes. Estos informes contendrán la siguiente información.

    a. Copia número cinco (5) de la Orden de Compra
    b. Fecha del informe y período que cubre
    c. Nombre y número del Comprador
    d. Nombre de la Unidad peticionaria que genera las órdenes

12. Los compradores enviarán a los Delegados Compradores una copia del informe de las órdenes de compras para que lo revisen y archiven para efectos de auditoría. De no estar correcto le someterá un escrito al comprador señalándole la falta.

13. El Delegado Comprador realizará visitas esporádicamente a los sub-delegados para supervisar su funcionamiento en el trabajo. El Delegado

comprador recomendará la renovación de nombramiento o revocación según se desprenda de los resultados del trabajo de los sub-delegados. El Delegado Comprador notificará al Administrador Auxiliar de Administración sobre cualquier anomalía que se identifique en las visitas.

14. La Administración de Servicios Generales adiestrará a los Compradores.

ARTÍCULO 9 - SUBASTA INFORMAL

Por subasta informal se entenderá el proceso por el cual se adquirirán los bienes o servicios sin recurrir al mecanismo de subasta formal, el que es realizado por la Junta de Subastas del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

La subasta informal se utilizará para la adquisición de bienes y servicios, según se indica a continuación, usando como referencia la cuantía o monto total de la compra:

a. Para adquirir equipos y efectos de seguridad hasta cincuenta mil, ($50,000) dólares.
b. Para adquirir equipos y materiales para mantenimiento y construcción hasta cincuenta mil ($50,000) dólares.
c. Para adquirir otros equipos, suministros y piezas hasta veinticinco mil ($25,000) dólares. Las compras cuyo costo sobrepasen lo antes mencionado, serán procesadas a través de la Junta de Subastas de la Agencia.

ARTÍCULO 10 - MODALIDADES DE SUBASTA INFORMAL EN MERCADO ABIERTO

La Subasta Informal incluirá dos modalidades, dependiendo del monto total de los bienes o servicios a adquirirse:

a. Subasta Informal hasta cinco mil ($5,000) dólares es aquella en la que los bienes o servicios no exceden de cinco mil dólares ($5,000). Esta se procesará conforme se establece en el Artículo Núm. 11 de este Reglamento.

b. Subasta Informal hasta veinticinco mil ($25,000) dólares o hasta cincuenta mil ($50,000) dólares. Es aquella en la que los bienes o servicios a adquirirse no excedan de veinticinco mil ($25,000) y ($50,000) dólares según los propósitos descritos para estas cifras en el Artículo 9 de este Reglamento.

ARTÍCULO 11 - PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento mediante subasta informal hasta cinco mil ($5,000).dólares.

Cuando la cuantía de la solicitud de bienes o servicios fluctúe entre un centavo ($.01) y cinco mil ($5,000) dólares, se procederá como a continuación se indica:

1. Solicitud Original

La unidad peticionaria cumplimentará el formulario provisto para ello, en el que incluirá la siguiente información:

a. Especificaciones

b. Condiciones

c. Propósito

d. Cuantía

e. Oficina, programa o institución

2. Selección de Licitadores

El Comprador o Subdelegado Comprador seleccionará del Registro de Licitadores disponible aquellos proveedores que puedan satisfacer las necesidades de los artículos o servicios requeridos.

3. Solicitud de cotizaciones en igualdad de condiciones

El comprador cumplimentará el formulario "Solicitud de Precio en Mercado Abierto" (SC-1003) en el que incluirá toda la información a suministrarse a los licitadores, y solicitará por teléfono a éstos sus cotizaciones.

La información que se provea a los licitadores tendrá que ser idéntica en lo que a especificaciones, condiciones y términos se refiere.

4. Ofertas

Los licitadores harán sus ofertas simultáneamente a la solicitud, o posteriormente por teléfono o "fax" conforme a los términos establecidos por el Comprador.

5. Resumen de Ofertas y Adjudicación

   Una vez se haya vencido el término fijado por el Comprador, éste procederá a adjudicar. Utilizando el formulario provisto para ello, desglosará las ofertas recibidas, incluyendo la siguiente información:

   a. Número de la subasta informal, y el propósito de la misma.
   b. Nombre, dirección y teléfono de cada licitador.
   c. Nombre de la persona en el negocio a quién llamó para pedirle cotización.
   d. Fecha y hora en que pidió la cotización.
   e. Tiempo que dio a los licitadores para someter sus ofertas.
   f. Precios cotizados, términos y condiciones.
   g. Adjudicación de la subasta informal, incluyendo el licitador que recibió la buena pro, y el fundamento que ocasionó tal decisión.
   h. Razones para rechazar otras ofertas.

6. Adjudicación

   El Comprador adjudicará la Subasta Informal al licitador que cumpla con las especificaciones, términos, y condiciones establecidos en los pliegos de la subasta.

7. Aviso de Adjudicación

   El Comprador notificará por teléfono la adjudicación al licitador agraciado. Éste tendrá que confirmar su aceptación antes de que se le entregue la orden de compra.

B. Procedimiento mediante Subasta Informal hasta veinticinco mil ($25,000) y cincuenta mil dólares ($50,000).

Cuando se trate de compra de bienes o servicios cuya cuantía fluctúe entre cinco mil dólares y un centavo ($5,000.01) se procederá como sigue, excepto cuando se trate de compra de materiales, efectos y equipos de seguridad, de mantenimiento y construcción, en cuyos casos la cifra de veinticinco mil ($25,000) dólares se aumentó a cincuenta mil dólares ($50,000):

1. Solicitud Original

   Utilizando el formulario provisto para ello, la unidad peticionaria someterá la solicitud correspondiente, incluyendo la siguiente información:

   a. Especificaciones exactas de lo que se interesa
   b. Condiciones bajo las cuales se interesa
   c. Propósito
   d. Cuantía
   e. Oficina, Programa o institución

2. Selección de licitadores

   El Comprador seleccionará del Registro de Licitadores disponible aquellos proveedores que puedan satisfacer las necesidades de los artículos o servicios requeridos.

3. Solicitud de tres o más cotizaciones en igualdad de condiciones.

   El Comprador cumplimentará el formulario "Solicitud de precios en Mercado Abierto" (SC-1003), en el cual incluirá la información a suministrarse a los licitadores, y solicitará de éstos que le sometan por escrito sus ofertas.

4. Los licitadores harán sus ofertas por escrito. Las mismas deberán cumplir con todas las especificaciones, términos y condiciones establecidos por el comprador.

5. Resumen de Ofertas y Adjudicación

   Luego de recibidas las ofertas, el Comprador procederá conforme lo dispuesto en el apartado 5 a, b, c, d, e, f, g y h, señalado anteriormente.

6. El comprador adjudicará la Subasta Informal al licitador que cumpla con las especificaciones, términos y condiciones establecidos en el formulario SC 1003 – "Solicitud de Precio en Mercado Abierto".

7. Aviso de Adjudicación

   El Comprador notificará por escrito la adjudicación hecha al licitador agraciado. Este tendrá que confirmar su aceptación antes de que se le entregue la orden de compra.

ARTÍCULO 12 - SITUACIONES EXIMENTES DE SUBASTA INFORMAL

Los compradores no estarán sujetos a las disposiciones sobre "Subasta Informal" establecidas en los artículos 9, 10, 11 y 12 de este Reglamento, cuando surjan las siguientes situaciones:

a. Cuando los bienes o servicios a adquirirse sean para atender o resolver una situación de emergencia, según definido en este reglamento.
b. Cuando los bienes o servicios a adquirirse, solamente los provea un suplidor, sea éste una persona o entidad.
c. Cuando los bienes o servicios a adquirise sean provistos por el Gobierno de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.
d. Cuando los bienes o servicios a adquirirse tengan un precio fijado por alguna autoridad gubernamental.
e. Cuando exista una ley que establezca un procedimiento especial para adquirir el bien o servicio necesario.
f. Cuando los bienes o servicios a adquirirse estén contratados por la Administración de Servicios Generales o por la Administración de Corrección.

ARTÍCULO 13 - PROCEDIMIENTO EN SITUACIONES EXIMENTES DE SUBASTA INFORMAL

Cuando existan situaciones como las señaladas en el Artículo 13, los compradores seguirán los procedimientos establecidos en el "Reglamento de Adquisición" de la Administración de Servicios Generales.

ARTÍCULO 14 - IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 15 - DEROGACIÓN

Las normas aquí establecidas dejan sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

ARTÍCULO 16 - SEPARABILIDAD

La declaración de inconstitucionalidad de cualquier parte de este Reglamento por autoridad competente, no afectará la validez de sus restantes disposiciones.

ARTÍCULO 17 - ENMIENDAS

Estas reglas serán enmendadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

ARTÍCULO 18 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días de su radicación en el Departamento de Estado, según lo dispuesto en la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 22 de junio de 2002.

Lcdo. Víctor M. Rivera González
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación
Administrador
Administración de Corrección