MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO REGLAMENTO NUM. 45-02C REGLAMENTO DE COMPRAS

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento: 6720

Fecha Rad: 12 de noviembre de 2003

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: _____
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

INDICE

TEMA	ARTICULO	PAGINA
INTRODUCCIÓN	I	1
BASE LEGAL	II	1
PROPÓSITO	III	2
DEFINICIONES	IV	2-5
ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA COMPRAS	V	5-6
FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL NEGOCIADO DE COMPRAS	VI	6-7
DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE COMPRAS Y DEL JEFE DE COMPRAS PARA FACILIDADES Y TERMINALES	VII	7-12
PROCESO DE COMPRAS	VIII	12-18
COMPRAS MEDIANTE SUBASTA	IX	18-19
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN COMPRAS CON FONDOS CAPITALES, OPERACIONALES Y DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE TRANSITO	X	19-20
ENMIENDAS AL REGLAMENTO	XI	21
DEROGACIÓN Y NULIDAD	XII	21
VIGENCIA	XIII	22

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS		
	Procedimiento Núm. 45-02C **REGLAMENTO DE COMPRAS**	Página 1 de 22
Fecha de Efectividad	Normas Derogadas: REGLAMENTO 45-02A	Aprobado Por:

ARTICULO I – INTRODUCCIÓN

"La Autoridad Metropolitana de Autobuses se creó con el propósito de desarrollar y mejorar, poseer, funcionar y administrar facilidades de transporte terrestre de pasajeros para servir en el área metropolitana de San Juan. Para cumplir esta finalidad, la Autoridad realiza múltiples actividades que requieren de la adquisición de bienes y servicios, lo cual hace indispensable la disponibilidad de normas y reglamentos que regulen apropiadamente tal actividad. Igualmente, es necesario que se establezcan los mecanismos internos para la administración del proceso."

ARTICULO II – BASE LEGAL

Se promulga este reglamento en virtud de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y de las facultades conferidas a la Autoridad Metropolitana de Autobuses por el Artículo 6, Inciso C de la Ley Número 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada, que faculta a la Autoridad para: "Formular, adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen," y por el Artículo 9 de la misma ley que establece: "Los reglamentos de la Autoridad regirán el funcionamiento interno de la misma y determinarán las atribuciones, deberes y responsabilidades de sus oficiales o funcionarios, así como los procedimientos que gobernarán las compras y los contratos de suministros, servicios y construcción de obras".

ARTICULO III – PROPÓSITO

A. Establecer las normas para regir los trámites de adquisición de equipos, materiales, piezas de repuesto y servicios en la Autoridad cuyo costo no exceda los $25,000, excepto en situaciones de emergencia aprobadas por el Presidente.

B. Establecer y fijar los deberes y responsabilidades de los funcionarios a cargo de administrar este reglamento.

ARTICULO IV – DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

a. Autoridad - La Autoridad Metropolitana de Autobuses.

b. Presidente - El Presidente de la Autoridad.

c. Secretario - El Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

d. Vicepresidente del Area de Servicios Generales y Suministros – Funcionario responsable de la sección que realiza los trámites relativos a la compra de suministros, propiedad, almacenes, etc.

e. Adquisición - Compra o arrendamiento de materiales, equipos, piezas y todo tipo de suministros y servicios, según estos se definen en el Inciso L de este Artículo.

f. Bienes o Servicios Especiales – Aquellos bienes que por su naturaleza o por la necesidad particular que la Autoridad tiene de ellos, es necesario adquirirlos en determinado momento, sin

dilación o retraso, porque de lo contrario se afectaría la política, las funciones, el carácter confidencial de ciertos asuntos, las gestiones de mercadeo o intereses fundamentales de la Autoridad.

g. Comprador - Funcionario encargado de la adquisición de materiales, equipos, piezas y todo tipo de suministros y servicios a la Autoridad.

h. Cotización - Propuesta sometida por un licitador interesado en suplirle materiales, equipo, piezas, suministros y servicios a la Autoridad. Puede ser escrita, por facsímil o por teléfono.

i. Emergencia - Situación inesperada o imprevista, que requiere acción inmediata por estar en peligro la vida o salud de una o más personas o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público o las facilidades de la Autoridad.

j. Jefe de Compras para Facilidades y Terminales – Funcionario responsable de realizar los trámites relativos a las compras, adquisición y/o entrega de suministros para los terminales y facilidades de la agencia.

k. Licitadores - Cualquier persona natural o jurídica cualificada e inscrita en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales que someta una cotización en

respuesta a solicitud de precios directamente o a través de un representante debidamente autorizado.

l. Requisición - Solicitud escrita que genera cualquier oficina, negociado u sección administrativa para la adquisición de materiales, equipos, piezas suministros y servicios no personales.

m. Servicios - Todos los servicios a contratarse por la Autoridad, excepto los servicios profesionales y consultivos y aquellos rendidos por sus propios empleados regulares, irregulares, provisionales y por contrato.

n. Subasta - Término usado para designar el procedimiento que seguirá la Autoridad en determinadas transacciones, compras y ventas de bienes, servicios y suministros o proyectos de construcción.

o. Supervisor de Compras - Funcionario encargado de que se cumpla el procedimiento para compras, adquisiciones, suministros, etc.

p. Certificado de Elegibilidad – Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos que mediante reglamento se establezcan para pertenecer al Registro Único de Licitadores.

q. Registro Único de Licitadores – Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas cualificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador.

ARTICULO V – ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA COMPRAS

A. **OFICINAS DE ORIGEN** – Todas las oficinas o unidades de trabajo donde se origina una requisición para la compra de materiales, equipos, piezas, suministros y/o servicios.

B. **AREA DE SUMINISTROS** – Oficina a cargo de supervisar todos los procesos de compras que se realizan en el Negociado de Compras adscrito a esa área y de aprobar órdenes de emergencia y órdenes para las cuales no ha sido posible obtener más de una cotización.

C. **NEGOCIADO DE COMPRAS** - Unidad de trabajo adscrita al Area de Servicios Generales y Suministros a cargo del trámite para la adquisición de materiales, equipos, piezas, suministros y servicios. Sus principales funciones se definen en el Artículo VI de este reglamento.

D. **AREA DE RECURSOS EXTERNOS** - Tendrá la responsabilidad de asignar los fondos correspondientes para compras a sufragarse mediante fondos federales, según se dispone en el Artículo X de este reglamento.

E. **AREA DE ADMINISTRACIÓN** - Oficina a cargo de supervisar la certificación de la disponibilidad de fondos que se realiza en la Sección de Presupuesto y el proceso de pago que se lleva a cabo en el Negociado de Finanzas.

F. **SECCION DE PRESUPUESTO** - Unidad de trabajo adscrita al Area de Administración a cargo de la certificación de la disponibilidad de fondos para la adquisición de materiales, equipos y servicios.

G. **ALMACEN DE SUMINISTROS** - Unidad de trabajo a cargo de la conservación y control de materiales que se compran para el uso de las distintas oficinas de la Autoridad.

H. **SECCION DE PROPIEDAD** – Unidad de trabajo adscrita al Area de Servicios Generales y Suministros que tiene la responsabilidad de marcar todo el equipo que se adquiera y de mantener la contabilidad de la propiedad de la Autoridad.

I. **JUNTA DE SUBASTAS** – Grupo de funcionarios designados por el Presidente para evaluar y decidir sobre las compras que se tramitan mediante procedimientos de subastas. Su funcionamiento se rige por el Reglamento de la Junta de Subastas.

J. **JUNTA DE RECONSIDERACIÓN DE SUBASTAS** - Grupo de funcionarios que evalúa y decide sobre las impugnaciones de subastas. Su funcionamiento se rige igualmente por el Reglamento de la Junta de Subastas.

ARTICULO VI – FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL NEGOCIADO DE COMPRAS

Las funciones y actividades del Negociado de Compras serán responsabilidad del Supervisor de Compras y del personal que le haya sido asignado. Dichas funciones y actividades se exponen a continuación:

A. Conservar en forma ordenada, las órdenes de compra y mantener un registro de órdenes emitidas.

B. Mantener listas e historial de suplidores en relación a precios, responsabilidad, solvencia, cumplimiento, garantías o cualquier otro dato que pueda afectar la entrega de material y/o servicio de importancia para la operación eficiente de la empresa.

C. Preparar la documentación de las compras que se tramitarán mediante subastas y mantener la comunicación con la Junta de Subastas.

D. Estar alerta con relación al movimiento de suplidores y mercado de nuevos productos para conseguir nuevas fuentes de suministro.

E. Procesar y distribuir las requisiciones entre los compradores de la agencia, a manera de agilizar y acelerar los procedimientos.

F. Mantener un registro de licitadores que incumplan los términos y condiciones establecidas en las compras.

G. Ejercer todas las gestiones para las compras por medio de los diferentes procesos:

Proceso mediante Orden de Compras

Proceso mediante Desembolsos Especiales

Compras de Emergencia

ARTICULO VII – <u>DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE COMPRAS Y DEL JEFE DE COMPRAS PARA FACILIDADES Y TERMINALES Y GUIA DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL A CARGO DE LAS COMPRAS Y LOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</u>

A. <u>Supervisor De Compras</u> (Deberes Y Responsabilidades)

1. Administrar y coordinar los recursos y personal del Negociado de Compras, a los fines de cumplir con este reglamento.

2. Procesar toda requisición y emitir todas las órdenes de compra para la adquisición de equipo, piezas de repuesto, materiales y/o servicios, hasta un máximo de $25,000.00.
3. Compras en exceso de $25,000 se regirán en primera instancia por el Reglamento de la Junta de Subastas. Una vez hecha la adjudicación, el procedimiento para efectuar la compra se regirá por las disposiciones de este reglamento.
4. Recomendar para la aprobación del Vicepresidente del Area de Servicios Generales y Suministros órdenes de compra para las cuales no ha sido posible obtener más de una cotización y/o compras de emergencia.
5. Mantener informado al Vicepresidente del Area de Servicios Generales y Suministros de la labor realizada por el Negociado para cumplir con este reglamento.
6. Gestionar continuamente listas de precios, cotizaciones, catálogos e información técnica de posibles suplidores de equipo, piezas de repuesto, materiales y/o servicios que son usualmente requeridos por las áreas, negociados u oficinas de la Autoridad.
7. Mantener expedientes actualizados relacionados con las requisiciones de las áreas, negociados y oficinas de la Autoridad que incluyan, pero no se limiten, a historial de calidad y servicio de los suplidores, lista de precios, cotizaciones, catálogos e información técnica.

8. En aquellos casos en que el equipo, piezas de repuesto, materiales y/o servicios sean adquiridos con fondos federales se deben mantener expedientes individuales que detallen el historial y procedimiento de adquisición utilizado.
9. Recibir y procesar, en forma rápida, las requisiciones de equipos, materiales, piezas de repuesto y servicios sometidas por las áreas, negociados y oficinas de la Autoridad. Mantener un archivo de las requisiciones por áreas, negociados y oficinas para darle seguimiento.
10. Requerir garantía cuando los suplidores solicitan los pagos por adelantado.
11. Negociar con los suplidores y establecer un tiempo de entrega mínimo, de acuerdo con la urgencia de la compra. Todo suplidor debe cumplir con la fecha establecida.
12. Para cada requisición, evaluar todas las cotizaciones disponibles para seleccionar el licitador a adjudicársele la orden de acuerdo a:
    a. Cumplimiento con las especificaciones.
    b. Precio cotizado y descuentos aplicables.
    c. Calidad y aplicabilidad de los equipos, materiales, piezas de repuesto y/o servicios.
    d. Garantías y servicios de mantenimiento ofrecidos.
    e. Responsabilidad económica y de cumplimiento del licitador.
13. Seleccionar para adjudicación el licitador cuya combinación de los factores evaluados en el inciso anterior le rinda mejores beneficios a la Autoridad
14. Tramitar el envío de la Orden de Compra al licitador por el medio más expedito y seguro.

15. Dar seguimiento a las órdenes enviadas para asegurar que:
    a. El licitador la recibió y aceptó las cantidades, precios y fechas de entregas.
    b. Embarquen o entreguen la orden o rindan el servicio, según las condiciones de la orden.
    c. Los problemas de transportación que puedan demorar la entrega sean resueltos.
16. Recoger la carga en los terminales aéreos o marítimos o en los almacenes del suplidor cuando estos servicios de transportación no formen parte del precio cotizado.
17. Tramitar reclamaciones o cancelaciones relacionadas a las órdenes de materiales, equipos, piezas de repuesto y servicios.

B. <u>Jefe de Compras para Facilidades y Terminales</u> (Deberes y Responsabilidades)

1. Se encargará de las compras que correspondan a las facilidades externas (terminales).
2. Solicitará los servicios necesarios para los terminales.
3. Mantendrá un control estricto de los materiales en cada uno de los terminales y facilidades centrales.
4. Realizará las compras con premura y eficiencia para los terminales y facilidades.
5. Evitará que ocurran situaciones de falta o escasez de materiales en los terminales y facilidades centrales.

C. Guía de Conducta

1. Toda negociación se llevará a cabo de forma ética, irreprochable, mostrando completa imparcialidad sin trato preferente alguno. Las situaciones de trato preferente podrán llevarse a cabo sólo en situaciones definidas y autorizadas por los reglamentos de la Autoridad.
2. Los funcionarios o empleados en quienes la (el) Presidenta (e) delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, así como cualquier otro empleado que participe en dicho proceso, no podrán solicitar ni aceptar, directa o indirectamente para él ni para algún miembro de su unidad familiar, regalías, favores, prestar o tomar dinero prestado de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros a la Autoridad.
3. El oficial de compras y cualquier otro funcionario o empleado de la Autoridad que participe en el proceso de compras, deberá actuar siempre correcta e íntegramente en la administración de los fondos y la propiedad pública. Esta exigencia de corrección en la conducta de los funcionarios y empleados de la Autoridad se extenderá al ámbito de la apariencia. Una impresión equivocada no sólo puede afectar el buen nombre de una persona, sino el de la Autoridad y de los compañeros de trabajo.
4. El comprador y todo personal que interviene en el proceso de compras deberán observar las siguientes normas de conducta:
    a. Tratar profesional y respetuosamente a todos los proveedores y exigir lo mismo de estos en todo momento.

b. Divulgar toda la información necesaria para que los proveedores puedan hacer un juicio informado en sus cotizaciones.

c. Ofrecer a todos los proveedores igualdad de términos y condiciones.

d. Utilizar criterios uniformes para evaluar los productos o servicios.

e. Rechazar gratificaciones, privilegios, regalías o favores de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros a la Corporación.

f. Procesar los pagos con prontitud.

g. Cumplir con todo lo dispuesto en el Reglamento de Compras y cualquier orden administrativa o norma implantada en la Autoridad que sea aplicable al proceso de Compras.

h. No intervenir en asuntos en que tenga interés personal o económico o en situaciones que puedan dar indicio o apariencia de un conflicto de intereses.

ARTICULO VIII – PROCESO DE COMPRAS

A. REQUISICIONES

1. Toda requisición debe estar debidamente cumplimentada y autorizada por el área solicitante, el Vicepresidente del Area y la Sección de Presupuesto del Area de Administración, respecto a la disponibilidad de fondos. En caso de equipo, dicha requisición será aprobada por el Presidente de la Autoridad.
2. La requisición constará de original y dos copias:
    a. Original – Negociado de Compras
    b. Copia – Area, Negociado u Oficina Solicitante

c. Copia – Negociado de Finanzas

3. Especificaciones:

   Para que se puedan obtener los materiales y el equipo a la completa satisfacción del solicitante, es necesario que las especificaciones de dichos artículos sean explícitas, claras y susceptibles a una sola interpretación.

4. Si se trata de piezas de repuesto, debe incluir el nombre de la casa manufacturera, el número de serie del material o pieza, el estilo y el nombre del catálogo y del artículo deseado.

B. COTIZACIONES

1. Las cotizaciones deben ser de licitadores que estén en el Registro Único de Licitadores según lo requiere la Ley 85 del 18 de junio de 2002. La Administración de Servicios Generales expedirá un certificado de elegibilidad acreditando al licitador el cumplimiento de los requisitos establecidos mediante reglamento para pertenecer al Registro Único. Los certificados de elegibilidad de cada adquisición de bienes o servicios no profesionales deberá mantenerse en el expediente del Área de Compras. En situaciones que en el Registro Unico no exista un proveedor del bien o servicio que se pretenda compra, la Oficina de Compras deberá certificar al licitador. La certificación será mediante requerimiento de documentos expedidos por agencias del gobierno, tales como Certificado de Incorporación, deudas contributivas (Hacienda, CRIM), Asume, etc.

2. Toda compra, sea en el mercado local o exterior, deberá generar el mayor número de cotizaciones posibles.

3. Las cotizaciones para compras menores de $5,000 podrán ser gestionadas mediante llamadas telefónicas y las mismas deberán registrarse en un formulario evidenciando el nombre de la firma que ofrece la cotización, el nombre de la persona que cotizó, la fecha de la cotización y el precio cotizado por unidad.
4. Para compras sobre $5,000, pero menores de $24,999.99, se solicitará el mayor número de cotizaciones posibles pero nunca menos de tres (3). Dichas cotizaciones deberán obtenerse por escrito y formarán parte del expediente para evidenciar los esfuerzos realizados para obtener el máximo de cotizaciones posibles.
5. Por razón del servicio, la compra de piezas de repuesto para los autobuses se exime del proceso de subasta. Se podrán obtener cotizaciones a través de la lista de precios actualizadas que se mantendrá en el Negociado de Compras. También se podrán obtener estas cotizaciones mediante gestiones con vendedores o representantes de fábricas o por medio de fax, carta o el formulario correspondiente.

C. ADJUDICACIÓN

1. Se seleccionará el suplidor basándose en los criterios mencionados en el Artículo VII, Secciones 11 y 12 de este Reglamento.
2. Informar al licitador seleccionado para adjudicarle la orden o desembolso especial que la factura debe contener la siguiente certificación según lo requiere el Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73: "Bajo pena de nulidad certifico que ningún servidor público de la Autoridad Metropolitana de

Autobuses es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado en el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados."

D. ORDENES DE COMPRA

1. Toda compra de equipos, materiales, piezas de repuesto y servicios al comercio local o extranjero se formalizará mediante la emisión de órdenes de compra en estricto acuerdo con las negociaciones efectuadas por los proveedores.
2. Toda oficina que solicite desembolsos especiales deberá llevar el Registro de Solicitud de Compras Mediante Desembolsos Especiales. En toda compra que se realice por el proceso de desembolso especial o de emergencia deberá mantenerse documentación suficiente y adecuada que justifique las razones para prescindir del requisito de emitir una orden de compra. Dicha documentación formará parte de los documentos requeridos para emitir el desembolso de pago.
3. Se podrá prescindir del requisito de emitir una orden cuando la compra requiere el pago por anticipado, en cuyo caso se preparará una Solicitud de

Desembolso o cuando se trate de una emergencia conforme al Inciso E de este Artículo.

4. En aquellos casos en que luego de emitida una orden de compra surjan circunstancias no previstas que ameriten cambios, ya sea en precios, cantidad, especificaciones u otras condiciones, el Supervisor de Compras expedirá una notificación de cambio a la orden emitida. Una copia de la notificación de cambio se enviará al Vicepresidente del Area de Administración junto con una breve explicación de las razones para expedir el mismo. Se dejará una copia de la notificación de cambio en el expediente de la Orden de Compra.
5. Se podrán emitir órdenes de compras abiertas (open purchase order) en las siguientes circunstancias:
   a. Cuando no se pueda determinar con exactitud en forma previa a la emisión de la orden, la cantidad de los equipos, materiales, piezas de repuesto o servicios que se desea adquirir.
   b. Cuando el periodo para el suministro de los servicios, piezas de repuesto, materiales y equipos no exceda de noventa (90) días.
   c. Cuando el suplidor someta una cotización estimada por estar en efecto un constante cambio en precio o se desconozcan los materiales necesarios para ofrecer un determinado servicio.
6. El cierre de una orden de compra abierta se hará mediante la emisión de una notificación de cambio en orden de compra.

7. Las órdenes de compra oficiales de la Autoridad Metropolitana de Autobuses consistirán de original y seis copias que se distribuirán como se señala a continuación:

   a. Original Blanca - Suplidor
   b. Copia Amarilla (2) - Comprador
   c. Copia Rosada - Finanzas
   d. Copia Verde - Almacén y Control de Materiales
   e. Copia Azul - Compras (Archivo)
   f. Copia Amarilla (6) - Propiedad (cuando se refiere a equipo)
   g. Copia Oro - Recursos Externos

E. COMPRAS DE EMERGENCIA, URGENCIA O BIENES Y SERVICIOS ESPECIALES

1. En situaciones de emergencia se podrá prescindir del procedimiento ordinario establecido en este Reglamento. En estos casos se requerirá la autorización del Presidente de la Autoridad y formará parte del expediente de compra una justificación por escrito. El Presidente de la Autoridad autorizará al Vicepresidente del Area de Servicios Generales y Suministros para que éste ordene que se tramite una orden con carácter de preferencia simultáneamente con la compra, o si es factible, que se tramite rápidamente el pago en forma directa mediante Solicitud de Desembolso a través del Area de Administración.
2. Los casos de emergencia, una vez autorizados se procesarán prioritariamente con la o las cotizaciones que en el menor tiempo posible se logre obtener.
3. En casos donde se requiera la adquisición de bienes o servicios especiales, la (el) Presidenta (e) o aquel funcionario designado por ella, podrá iniciar el

proceso de compra del bien o servicio, debiendo referir el asunto tan pronto le sea posible al trámite ordinario de compras, para la culminación del proceso.

F. RECOGIDO Y/O ENTREGA DE MERCANCÍA

El recogido y entrega de la mercancía se hará conforme se indique en la Orden de Compra.

G. RECLAMACIONES

Una vez notificado por la unidad que reciba la mercancía, el Negociado de Compras será responsable de gestionar las reclamaciones a los suplidores de mercancía que se reciba incompleta, defectuosa, dañada o que no cumpla con las especificaciones y condiciones de la Orden de Compra. El Almacén y Control de Materiales será responsable de enviar inmediatamente al Negociado de Compras dicha información por escrito en una forma clara y detallada.

ARTICULO IX – <u>COMPRAS MEDIANTE SUBASTA</u>

Las compras que se efectúen mediante subasta se regirán por el Reglamento de la Junta de Subastas. Se someterá a la Junta de Subastas toda solicitud de compra en exceso de $25,000, excepto en situaciones de emergencia en cuyo caso el Presidente de la Autoridad autorizará su trámite sin subasta, conforme al Artículo VIII, Inciso E-2 de este Reglamento.

A. No se celebrará subasta formal o informal en los siguientes casos:

1. Cuando en el mercado haya un solo suplidor que sea agente exclusivo de equipos, artículos y piezas genuinas que se desean adquirir.
2. Cuando la compra se haga bajo los términos de los contratos vigentes entre el Servicio de Compra y Suministros del ELA y los suplidores.

3. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
4. Cuando la compra hubiere de hacerse al Gobierno de Puerto Rico, al Gobierno de los Estados Unidos o al Gobierno de algún país extranjero.
5. Cuando una subasta formal haya sido declarada desierta porque a la fecha de apertura de los pliegos de cotizaciones no se hubiesen recibido ofertas de licitadores. Estos casos requieren la autorización previa del Presidente de la Autoridad.

ARTICULO X – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN COMPRAS CON FONDOS CAPITALES, OPERACIONALES Y DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE TRANSITO

Se incorporarán y formarán parte de este Reglamento las siguientes guías federales; que deberán aplicarse en la compra de autobuses (rolling stock) mediante negociación competitiva, la compra de materiales, equipos, piezas de repuesto y/o servicio, mediante la utilización de fondos capitales y provenientes de la Administración Federal de Tránsito (FTA).

A. FTA Circular No. 4220.1B (Third Party Contracting Guidelines) de fecha 5 de febrero de 1990. Esta guía en particular establece los siguientes métodos de compras:

(1) Compras pequeñas (Small Purchase Procedures) - éstas no deberán exceder de $25,000.

(2) Subastas a pliegos cerrados publicadas (Competitive Sealed Bids) – formal advertising – este método deberá aplicarse en compras en exceso de $25,000.

(3) Negociación competitiva – este método requiere un mínimo de dos proposiciones (por escrito).

(4) Negociación no-competitiva – este método se define como compras mediante solicitud de una sola proposición.

(5) Toda compra y Contrato de Servicio debe incluir la Certificación de "Buy America".

(6) Toda Orden de Compra y/o Servicios llevará el sello de la reglamentación de "FTA".

(7) Subastas de más de $100,000 deben incluir la Certificación de "Restricción de Cabildeo" (Restrictions on Lobbying).

(8) En contratos de $25,000 a $100,000 se deberá incluir la Certificación de Integridad (Certification Regarding Debartment, Suspensions and other Responsibility Matters – Primary Covered Transactions).

El Negociado de Compras emitirá la Orden de Compra y dará seguimiento al recibo de los artículos, suministros o servicios.

En el caso de fondos provenientes de otras agencias federales, se utilizarán los procedimientos de compras vigentes establecidos por dichas agencias.

Copias adjuntas:

1. FTA Circular No. 4220.1B.
2. Buy America Provision.
3. Certification of Restrictions on Lobbying.
4. Certification Debartment, Suspension and other Responsibility – Matters Primary Covered Transactions.
5. Certification Regarding Debarment, Suspension, Ineligibility and Voluntary Exclusion – Lower Tier Covered Transactions.
6. Buy America Certificate for Steel or Manufactured Products.

ARTICULO XI – ENMIENDAS AL REGLAMENTO

A. Este Reglamento podrá ser enmendado por el Presidente de la Autoridad, por iniciativa o por recomendación del Supervisor del Negociado de Compras, de los Vicepresidentes de Area, o de los miembros de la Junta de Subastas.

B. Toda enmienda o revisión de este Reglamento será ratificada por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas mediante resolución.

ARTICULO XII – DEROGACIÓN Y NULIDAD

A. Se deroga el Reglamento Interno Núm. 45-02A, Reglamento Estableciendo Procedimientos para Compras y Servicios, aprobado el 22 de mayo de 1995.

B. Igualmente se deroga cualquier otra resolución anterior en conflicto con las disposiciones de este reglamento.

C. El Presidente de la Autoridad podrá emitir, enmendar o derogar las circulares y procedimientos que se relacionen con el uso, preparación y trámite de los formularios necesarios para instrumentar las disposiciones de este reglamento. Corresponderá al Presidente de la Autoridad, además, interpretar cualquier controversia en relación con las disposiciones de este reglamento o con situaciones no previstas en el mismo.

D. Si cualquier palabra, oración, sección o artículo del presente reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, sección o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso, sección o artículo en algún caso, no se entenderá que afecte o perjudique en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO XIII – VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación ante el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

En San Juan, Puerto Rico a 5 de Septiembre de 2003.

Plan. Adaline Torres Santiago
Presidenta y Gerente General
Autoridad Metropolitana de
Autobuses

Dr. Fernando Fagundo Fagundo
Secretario
Departamento de Transportación
y Obras Públicas

VERIFICADO Y RECOMENDADO POR:

Lcdo. Gamalier Oliveras Alvarez
Vicepresidente Asuntos Legales
y Relaciones Industriales
Autoridad Metropolitana de
Autobuses

Miguel A. Díaz Gómez
Vicepresidente Interino
Servicios Generales y Suministros
Autoridad Metropolitana de
Autobuses

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

NEGOCIADO DE COMPRAS

❑ Facsímil ❑ Teléfono

RESUMEN DE COTIZACIONES

Area Solicitante: _____

Requisición Número: _____

Fecha de Requisición: _____

Fecha Trabajada: _____

CODIGO NUMERO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD							
				PRECIO		PRECIO		PRECIO		PRECIO	
				Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total

LICITADOR				
PERSONA QUE DIO LA COTIZACION				
NUMERO DE TELEFONO O DIRECCION				

Código Número — Adjudicado a:

_____ ☐ Licitador más bajo

_____ ☐ Licitador no más bajo

porque _____

_____

_____

_____

☐ Unico Licitador

Se indicará el número del(os) código(s) adjudicado(s) solamente cuando haya más de un licitador agraciado.

CERTIFICO que recibí las cotizaciones indicadas y que son las que aparecen en este récord.

_____ Título _____ Firma

CERTIFICO haber verificado este informe, encontrándolo correcto y autorizo a obtener los suministros o servicios del licitador agraciado.

_____ Título _____ Firma

Guiando a Puerto Rico con Orgullo

ORDEN DE COMPRA

FECHA
NUM.
PAGINA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
APARTADO 195349
SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-5349

A:

ENVIE A:

F.O.B.	EMBARQUE VIA	TERMINOS	ORDENADO POR

LINEA NO.	SU ITEM NO. / NUESTRO ITEM NO.	DESCRIPCION	CANTIDAD / PRECIO POR UNIDAD	UNIDAD	IMPORTE / FECHA REQUERIDA

VOID

Guiando a Puerto Rico con Orgullo

OTAS

TOTAL

FIRMA AUTORIZADA

31268

SUPLIDOR

REV 02/94

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
Río Piedras, Puerto Rico

Plan. Adaline Torres Santiago
Presidenta y Gerente General

Sr. José M. Rivera Medina
Director
Oficina de Auditoría Interna

SOLICITUD PARA APROBACION DE COMPRA DE EQUIPO CAPITALIZABLE

I. Descripción del Equipo:

II. Necesidades y Uso del Equipo:

III. Localización del Equipo:

IV. Costo: $ _____

V. Recomendado en Presupuesto AMA: Si:☐ No:☐

VI. **Para cargar a la Cuenta Núm.** _____

a. Cantidad presupuestada para compra de equipo AF 19 __ - __ _____

b. Cantidad presupuestada usada al _____

c. Balance disponible antes de esta compra: _____

VI. **Para ser cargado al Proyecto Federal Núm.** _____

a. Cantidad presupuestada para compra de equipo AF 19 __ -__ _____

b. Cantidad presupuestada usada al _____

c. Balance disponible antes de esta compra: _____

APROBADO POR:

_____ _____
Presidente Fecha

P.R.T.A. Form P-3

DEPARTMENT OF TRANSPORTATION AND PUBLIC WORKS

METROPOLITAN BUS AUTHORITY

SAN JUAN, PUERTO RICO

Date _____

Purchase Requisition No. _____

TO THE PURCHASING DIVISION: Purchasing Div. No. _____

Please supply the materials Ship Via: _____

detailed bellow.

Item	Quantity	Unit	Description of Materials	Price	Purchase Order No.

Approved:

Autoridad Metropolitana de Autobuses

By: _____

By: _____

LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
Rio Piedras, Puerto Rico

09245

02-03/03-04/04-05/05-06/06-07
AÑO FISCAL

REQUISITION FOR STOCK MATERIAL

☒ Regular Item US ☐ New Item

Date 8-06-07

Prepared by

Code No.	Part. No	Descriptión	Min	Max	Date Last	P.O. NO	Qty.	Date Rec,d	Qty. Rec	To Ord	Unist Cost	Total

VOID

Solicitado por oficina de Auditoria

COPIA COMPRA

Luis A. Figueroa
Firma Supervisor Almacén

Firma Negociado de Compras