Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES (ACAA)

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento: 6907

Fecha Radicación: 1 de diciembre de 2004
Aprobado **José Miguel Izquierdo Encarnación**
Secretario de Estado

Por: María D. Díaz Pagán
María D. Díaz Pagán
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE COMPRAS

REGLAMENTO DE COMPRAS
INDICE GENERAL

			Página
I.	INTRODUCCION		
	A.	Base legal	1
	B.	Propósito	1-2
	C.	Definiciones	2-7
	D.	Responsabilidades	7-8
II.	TIPOS DE TRANSACCIÓN		
	A.	Compra de Materiales	8-9
	B.	Compra de Equipos	9-10
	C.	Contratación de Servicios No Profesionales	10
III.	LIMITES DE COMPRA		
	A.	Compra Mediante Mercado Abierto	10-11
	B.	Compra Mediante Subasta Informal	11
	C.	Compra Mediante Subasta Formal	11
	D.	Valor de Compra	12
IV.	COMPRAS ESPECIALES		
	A.	Compras de Emergencia	12
	B.	Compras a Fuentes Exclusivas	13
	C.	Compras Mediante la Utilización de Subasta por Contratos que tengan otorgados con la Administración de Servicios Generales, Corporaciones Públicas, Municipios de Puerto Rico Y organismos del Gobierno de Puerto Rico	13
	D.	Compras Exentas de Subastas	13-15
	E.	Compras Mediante Fondo de Caja Menuda	15
	F.	Compra a través de Cuenta de Crédito	15
	G.	Aplicabilidad de Ordenes Ejecutivas y Cartas Circulares de la Junta de Preferencia	15-16
V.	FECHA DE VIGENCIA		16
VI.	DEROGACIÓN		16

ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES

REGLAMENTO DE COMPRAS

I. INTRODUCCION

A. Base Legal

La Ley 138 del 26 de junio de 1968, según enmendada (9 L.P.R.A. 2051), denominada "Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles", confiere a la Administración creada por virtud de esta Ley, en su Sección 15, Inciso (5), poderes para "adquirir bienes para sus fines corporativos por compra o donación, concesión o legado, poseer y ejercer todos los derechos de propiedad sobre los mismos y disponer de ellos de acuerdo con los términos y condiciones que su Junta de Directores determine". También dicha Ley confiere poderes, en su Sección 14, Inciso (6), para "preparar reglamentos para aprobación de la Junta" cuyos reglamentos deberán cumplir con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, 31 L.P.R.A. 2101, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado".

B. Propósito:

Este Reglamento tiene el propósito de reglamentar la compra de equipo, materiales y servicios en la Administración de Compensaciones por

Accidentes de Automóviles (ACAA). Están cubiertos por este Reglamento todas las compras y contratos de suministros o servicios, excepto servicios personales y/o profesionales y aquellos servicios que en interés de una buena administración y un mejor y eficaz servicio, la Administración estime que deberán hacerse sin mediar el procedimiento rutinario de compras.

C. Definiciones

Para los fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

I. Junta de Subasta

a. Se entenderá por Junta de Subasta, en cualquier parte de este Reglamento que así se use, la Junta de Subasta de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, que constará de cinco miembros en propiedad y dos suplentes. Los mismos serán funcionarios designados por el Director Ejecutivo. La Junta de Subasta evaluará el informe y recomendaciones del Comité Asesor designado y someterá el licitador seleccionado al Director Ejecutivo para su aprobación y adjudicación.

b. Comité Asesor

Se entenderá por Comité Asesor, en cualquier parte de este Reglamento que así se use, el Comité designado por el Director de Servicios Generales para analizar y evaluar en detalle las propuestas u

ofertas de servicios, materiales y suministros y recomendar a la Junta de Subastas el mejor proponente.

2. Compra

Adquisición de artículo, servicios y suministros por dinero que son necesarios para la operación y administración de la ACAA.

3. Mercado Abierto

Término generalmente usado para designar aquellas compras de $5,000.00 o menos.

4. Subasta Informal

Término generalmente usado para designar aquellas compras sobre $5,000.00 y hasta un máximo de $10,000.00, excepto aquellas que tengan que ver con mejoras a la planta física, en cuyo caso no excederá de la suma de $20,000.00.

5. Subasta Formal

A. Subasta por Invitación

Término generalmente usado para designar aquellas compras sobre $10,000, excepto aquellas que tengan que ver con mejoras en la planta física que excedan de la suma de $20,000.00, donde es mandatorio intervenga el Comité Asesor y la Junta de Subasta de esta Administración.

6. Propiedad Mueble

(No fungible)

Todo artículo de un valor de $250.00 o más, con un periodo de vida útil relativamente largo, generalmente un año o más, que no pierda su identidad en el uso frecuente, tratado como un gasto capitalizable y para el cual se mantiene un control financiero a través de cuentas controles apropiadas en el Mayor General, que forman parte de los activos de la ACAA.

7. Materiales y Suministro (Propiedad Fungible)

Todo artículo cuyo valor unitario generalmente es menor de $250.00 con periodo de vida útil relativamente corto, usualmente menos de un año, que pierde su identidad al usarse o que al usarse se convierte en parte integrante de otra propiedad, o todo equipo médico sin importar su valor que por su uso sea peligroso para la salud si fuere usado por otra persona.

8. Emergencia

Aquella situación o suceso que ocasione una necesidad inesperada e imprevista y que requiera una acción inmediata de parte de la Administración por estar en peligro la vida, la salud, seguridad, o de suspenderse el servicio, o afectarse la propiedad de la Administración.

9. Suplidor

Persona natural o jurídica autorizada por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a realizar negocios, actos de comercio o prestar servicios en Puerto Rico, una vez haya cumplimentado todos los requisitos exigidos por el Departamento de Estado o por cualquier otra entidad gubernamental que mediante reglamentación le requiera el registrar su profesión u oficio para expedirle una licencia autorizándolo a ejercer la misma.

10. Registro de Suplidores

Archivo conteniendo registradas las fuentes suplidoras que licitan ofreciendo materiales, equipos, suministros o la prestación de un servicio a la Administración. Para estar en el Registro es requisito que el suplidor presente copia de la certificación que evidencie que aparece registrado en el Departamento de Estado o que posee negocio propio no registrado, y cumplan con los requisitos de las Ordenes Ejecutivas vigentes emitidas por el Gobernador de Puerto Rico.

El Departamento de Servicios Generales revisará anualmente el Registro de Suplidores, anotándose en dicho Registro la experiencia de la Administración con cada suplidor en el cumplimiento con lo solicitado en la Solicitud de Propuesta y Precios de las subastas que les han sido adjudicadas. Aquellos suplidores que la experiencia con la Administración

demuestre que ha sido negativa, se eliminarán del Registro de forma temporera o permanente, dependiendo la gravedad del incumplimiento y los daños en que incurra la Administración por esa violación de contrato por parte del suplidor.

A los suplidores registrados que evidencien cumplimiento con los requisitos de las subastas, serán invitados a futuras subastas.

11. Especificaciones

Las características primordiales del equipo o material señalados como referencia para cada partida de una subasta, así como las características físicas, funcionales o estéticas y/o de calidad que describe el tipo de suministro o servicio que se requiere.

12. Garantía de Licitación ("Bid Bond")

La garantía de licitación será un respaldo provisional que presentará el licitador con el propósito de asegurar y garantizar a la Administración que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de subasta. Se requerirá una garantía de licitación equivalente al diez porciento (10%) del total de la oferta.

13. Fianza de Ejecución ("Performance Bond")

Esta garantía será el respaldo del licitador con la cual le asegura a la Administración que cumplirá con los términos del contrato que surja de la adjudicación de la subasta. Solamente prestará esta garantía el

licitador agraciado con la buena pro de la subasta y será por una suma equivalente al diez porciento (10%) del monto en dólares del contrato o de la orden de compra.

14. Departamento de Servicios Generales

Unidad administrativa de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles responsable de la adquisición de materiales, equipo y servicios no profesionales. Dicha unidad estará bajo la dirección del Director del Departamento, quien tendrá poder de delegar.

D Responsabilidades

1. El Director del Departamento de Servicios Generales es responsable de que se cumplan las normas aquí establecidas.

2. El Director del Departamento de Servicios Generales podrá delegar las compras de material médico fungible hasta un máximo de $1,500.00 a las Oficinas Regionales, mediante orden de compra a nombre del lesionado.

3. El Director del Departamento de Servicios Generales mantendrá un registro de licitadores y un registro de contratos gubernamentales de acuerdo a los mejores intereses de la Administración, según está definido en este Reglamento, a las cuales podrá acogerse.

4. El Director del Departamento de Servicios Generales requerirá fianzas de cotización ("Bid Bond" y "Performance Bond"), cuando la situación lo justifique. La prestación de cualquiera de estas fianzas, la someterá el licitador en efectivo o mediante la obtención de póliza de seguro a esos efectos.

5. El Departamento de Servicios Generales no iniciará trámite alguno de solicitud de compras o servicios donde no se haya certificado dinero en cantidad suficiente para cubrir su costo.

II. TIPOS DE TRANSACCIÓN

El Departamento de Servicios Generales de la Administración realizará gestiones para la adquisición de los materiales, equipos y servicios, según este Reglamento y procedimientos establecidos.

A. Compra de Materiales

Bajo esta clasificación se encuentran los materiales que se usan o se consumen en las operaciones del Organismo y que por su demanda continua deben mantenerse y suplirse desde el almacén. Estos materiales se reemplazan periódicamente de acuerdo a la demanda para mantener unos balances mínimos y máximos aceptables.

Se incluyen, además, aquellos materiales de uso ocasional que por su baja demanda o alto costo se compran cuando ocurre la necesidad de los mismos, aunque se sirven a través del almacén.

Plan de Compras – Las compras, si ello fuere permisible, se efectuarán a base de un plan de compras anual o semestral, considerando las necesidades estimadas por los servicios a los fines de lograr los precios más atractivos y proveer para un abasto suficiente de los suministros necesarios. Las compras no susceptibles al tratamiento anterior o de urgencia o emergencia, se harán de acuerdo con las necesidades del momento.

Contenido - El Director del Departamento de Servicios Generales preparará un Plan de Compras Anual o Semestral por Renglones y proveerá su contratación a corto o largo plazo con entregas periódicas o programadas para facilitar su adquisición y garantizar una fuente confiable de abasto.

B. Compra de Equipos

Bajo esta clasificación se encuentran las compras de equipos que tienen una vida útil de uso por un periodo de tiempo prolongado y que deprecian a través de múltiples periodos Los mismos son capitalizables y un porciento predeterminado de su costo es reconocido como un gasto en cada periodo operacional, de acuerdo al tipo o clase de equipo. Se requerirá la

aprobación del Director Ejecutivo o de su representante autorizado para la compra de los equipos.

C. Contratación de Servicios No Profesionales

Bajo esta clasificación se encuentran las compras de servicios a otras instituciones públicas o privadas para satisfacer necesidades que la Institución no pueda satisfacer con sus propios recursos durante el desarrollo normal de sus operaciones. Bajo esta categoría se encuentran el arrendamiento de equipo médico y no médico, arrendamientos financieros ("leasing"), las reparaciones y mantenimiento de equipo, la planta física y otros de carácter diestro o técnico, como control de insectos y roedores, servicios de electricidad, trabajos de plomería y seguridad, entre otros.

III. LIMITES DE COMPRA

A. Compra Mediante Mercado Abierto

Se autoriza al Departamento de Servicios Generales a comprar en mercado abierto y a contratar la compra de equipo, materiales y servicios hasta un máximo de $5,000.00 para las cuales se solicitarán tres (3) cotizaciones, si las hubiere. Las compras de equipo, materiales y servicio que no excedan de $3,000.00 se solicitarán las cotizaciones por teléfono y cuyas ofertas se consignarán en un Resumen de Ofertas en el Mercado Abierto. Para las compras en exceso de $3,000.00 hasta un máximo de

$5,000.00 se solicitarán las tres (3) cotizaciones por escrito en papel timbrado del licitador, que podrán recibirse por correo, a la mano, o por vía de facsímil.

El Director del Departamento de Servicios Generales evaluará y aprobará las cotizaciones y las adjudicará tomando en consideración los mejores intereses del Organismo.

B. Compras Mediante Subasta Informal

Se autoriza al Departamento de Servicios Generales a comprar y a contratar, conforme la definición de Subasta Informal en este Reglamento. Se solicitarán tres cotizaciones por escrito a suplidores del Registro de Suplidores. De recibirse una sola cotización, el Director del Departamento de Servicios Generales podrá solicitar nuevas cotizaciones o aprobar la adjudicación de la compra al único licitador.

C. Compras Mediante Subasta Formal

Se autoriza al Departamento de Servicios Generales a comprar y a contratar equipo, materiales y servicios, conforme la definición de Subasta Formal de este Reglamento. El Departamento de Servicios Generales coordinará con la Junta de Subastas de esta Administración y manejará la compra conforme lo dispone el presente Reglamento y lo dispuesto en el Procedimiento de la Junta de Subasta.

D. Valor de Compra

El valor de los bienes se calcula sumando los costos de los bienes que se interesan adquirir con aquellos bienes iguales o equivalentes que se han adquirido en los últimos sesenta (60) días. Estos cómputos determinan el tipo de compra que es viable de acuerdo al reglamento.

IV. COMPRAS ESPECIALES

Las compras que a continuación se detallan, estarán exentas de las disposiciones de la Sección III anterior, y las mismas se regirán por las siguientes normas:

A. Compras de Emergencia

Conforme a la definición de emergencia que dispone este Reglamento, se autoriza al Departamento de Servicios Generales a comprar y a contratar equipo, materiales y servicios, usando lo dispuesto en este Reglamento para compras mediante mercado abierto y se obviará la limitación de $5,000.00 que se impone. Para compras en exceso de $10,000.00, se requerirá la aprobación previa del Director Ejecutivo o de su representante autorizado.

B. Compra a Fuentes Exclusivas

1. En estos casos, la compra podrá hacerse directamente a la firma que representa o distribuye el producto con carácter de exclusividad, indicándose en la hoja de Resumen de Oferta la razón de la acción tomada.

2. La División de Compras deberá obtener información escrita que corrobore la exclusividad.

C. Compra mediante la utilización de subasta por contratos que tengan otorgados con la Administración de Servicios Generales, Corporaciones Públicas, Municipios de Puerto Rico y organismos del Gobierno de Puerto Rico

La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles podrá adquirir equipos, materiales y servicios, utilizando subastas y contratos, otorgados con la Administración de Servicios Generales, corporaciones públicas, municipios u organismos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta compra estará exenta de las disposiciones de este Reglamento en relación con las subastas a diferentes niveles.

D. Compras Exentas de Subastas

La Administración estará exenta de efectuar compras sin la celebración de subasta cuando surja cualquiera de las siguientes circunstancias, las cuales se indicarán en la requisición:

a. Compra mediante la utilización de subasta por contratos que hayan sido otorgados por la Administración de Servicios Generales, Corporaciones Públicas y Municipios y organismos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

b. Cuando surja una emergencia de acuerdo como se define en este reglamento

c. La cuantía envuelta no exceda de Cinco Mil Dólares ($5,000.00).

d. La compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos de América, o de sus organismos, o de algún país extranjero o de departamentos, agencias, corporaciones cuasi públicas, sus subsidiarias y afiliadas, y de cualquier otra instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de los artículos que se produzcan, manufacturen o se ensamblen en Puerto Rico.

e. Los precios mínimos están fijados por ley o autoridad gubernamental competente.

f. Compras a fuentes exclusivas.

g. No se presenta ninguna oferta en una subasta y está en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios no profesionales necesarios.

E. Compras Mediante Fondo de Caja Menuda

Las compras de materiales y servicios pagados con fondos de la caja menuda se regirán por las normas establecidas en el Procedimiento de Caja Menuda, bajo el control de la División de Contabilidad.

F. Compra a través de Cuentas de Crédito

1. El Departamento de Finanzas queda autorizado a establecer cuentas de crédito para la compra de equipo y materiales con suplidores. Estas cuentas de crédito se establecerán a solicitud del Director de Servicios Generales y sólo se harán siempre y cuando las necesidades de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles lo necesiten.

2. Las compras a crédito se efectuarán de acuerdo a los límites señalados en los procedimientos que a tales efectos se establezcan.

G. Aplicabilidad de Ordenes Ejecutivas y Cartas Circulares de la Junta de Preferencia

Toda Orden Ejecutiva emitida por el Gobernador de Puerto Rico y cartas circulares de la Junta de Preferencia que establezcan política en

cuanto a las compras del Estado Libre Asociado de Puerto Rico su aplicabilidad será de estricto cumplimiento.

V. FECHA DE VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

VI. DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga todas las disposiciones vigentes que regulen en la Administración la materia objeto del mismo, Reglamento 5326.

APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA ACAA EL DIA 23 de septiembre de 2004.

SALVADOR CALAF LEGRAND
SECRETARIO
JUNTA DE DIRECTORES

LCDA. EUNICE AMARO GARAY
DIRECTORA EJECUTIVA