DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: **7921**
Fecha: **7 de septiembre de 2010**
Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE REGLAMENTOS Y PERMISOS
SANTURCE, P.R.

CÓDIGO DE COMPRAS

28 de julio de 2010

TABLA DE CONTENIDO

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

ARTÍCULO 1 - INTRODUCCIÓN

Sección 1: Título

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

Sección 2: Base Legal

A. La Administración de Reglamentos y Permisos se encuentra exenta 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, según enmendada.
2. Ley Número 73 de 21 de mayo de 1998
3. Ley Número 161 del 1 de diciembre de 2009, según enmendada.
4. Ley Número 237 de 31 de agosto de 2004.

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

Sección 3: Propósito y Aplicación

A. 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.

B. Las disposiciones contenidas en este Código aplicarán a toda petición para solicitar, aprobar, arrendar, comprar materiales, equipo y servicios y a toda subasta informal de bienes o servicios que efectúe La Administración.

Sección 4: Definiciones

A. 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.

1. **La Administración** - Administración de Reglamentos y Permisos.
2. **Administrador** - El Administrador de la Administración de Reglamentos y Permisos.
3. **Agencia** - La Administración de Reglamentos y Permisos, con todas las funciones y facultadas delegadas en ley.
4. **Oficial Comprador** - Funcionario de la Administración de Reglamentos y Permisos facultado para efectuar compras de materiales, equipo y servicios.
5. **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".
6. **Condiciones** - Término bajo los cuales se interesa se entregue el

bien, se ejecute la obra o se preste el servicio.

7. **Día** - Día laborable, a menos que se especifique otra cosa.
8. **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; o cualquier medida que sea necesaria para la implementación con premura de cualquier ley u orden ejecutiva que incida sobre la Agencia, incluyendo, pero sin limitarse a sus funciones, facultades y operaciones y sea necesaria para que Estado atienda una crisis. Se incluye además cualquier emergencia según definida en la Ley Número 76 de 5 de mayo de 2000.
9. **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 excede de doscientos dólares ($200.00).
10. **Junta de Subastas** - Organismo constituido por tres (3) 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.

11. **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).
12. **Centros de Servicios** - Células de Servicio, Oficina Central con sus componentes.
13. **Partida** - Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten en una subasta o cotización.
14. **Servicios no profesionales** - Aquellos servicios que son prestados por personas que no sean profesionales, según definidos en las disposiciones legales aplicables.
15. **Servicios profesionales** - Son aquellos cuya prestación principal, aunque no necesariamente exclusiva, consiste de la labor intelectual, creativa o artística, o aquellos que requieren el manejo de destrezas altamente especializadas o técnicas o para el cual se requiere un conocimiento o juicio científico, técnico y comercial especializado, o aquellos que requieren licencia o autorización de alguna entidad nominadora, tales como, pero sin que se entienda limitado a, servicios médicos, de arquitectura,

contaduría, ingeniería, abogacía, agrimensura, arquitectura, arquitectura paisajista, finanzas o servicios de diseño de procesos y sistemas o de servicios posteriormente requeridos al servicio anterior para la implantación de dichos diseños, tales como; servicios de configuración, integración, realización, transición, instalación, implantación, restauración, administración y operación, prueba, conversión, entrenamiento, interfases ("interface"), alojamiento ("hosting"), apoyo y mantenimiento de programas de computadoras o servicios de peritaje en procesamiento de data o servicios que envuelven peritaje profesional de expertos o servicios indispensables para la operación de los anteriores y otros de similar naturaleza; disponiéndose, que la naturaleza profesional de los servicios no se verá afectada porque un componente de éstos consista de equipo y materiales, siempre y cuando éstos no predominen sobre la calidad, importancia y valor de la totalidad de los servicios a rendirse.

16. **Solicitud de Compra o Requisición** - Documento en el cual la Oficina Peticionaria hace la descripción exacta de lo que interesa adquirir.

17. **Subasta informal** - Procedimiento de compras que requiere solicitud de precios en mercado abierto y que comprende toda compra cuyo monto no exceda de cuarenta mil dólares ($40,000).

En caso de obras de construcción, el monto no excederá los cien mil dólares ($100,000).

18. **Subasta Formal** - Procedimiento de compra que requiere el envío o la entrega a los posibles 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 cuarenta mil dólares ($40,000) ó en caso de construcción, que exceda los cien mil dólares ($100,000).

19. **Único Suplidor Disponible** - Única 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.

Sección 5: 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 Agencia.

B. Todo funcionario o empleado de la Agencia 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.

D. La responsabilidad de los trámites de la adquisición estará atendida

en la Oficina de Recursos Internos y/o por cualquier otro funcionario a quien el Administrador delegue dichos trámites.

E. Solici tud 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.

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 efectué 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.

ARTÍCULO 2 - Contratación de Servicios Profesionales

Sección 1: Requisitos

A. La contratación de los Servicios Profesionales, según definidos en este Código, e independientemente de los costos de los mismos, no estarán sujetos a las disposiciones del Artículo 2, 4 y 5. Dichas contrataciones, excepto lo que se disponga en este Código, se regirán por las disposiciones de la Ley Número 237 de 32 de agosto de 2004.

B. La contratación de servicios profesionales o consultivos se perfeccionará excepcionalmente y se utilizará únicamente cuando la entidad gubernamental no cuente o no pueda utilizar los recursos internos a ser contratados, o cuando el peritaje ("expertise") destreza o experiencia del contratista sea necesario para la consecución de los fines para lo cual es contratado.

C. Se velará que se cumpla con las leyes especiales y reglamentación que apliquen según el tipo de servicios a contratarse.

D. En todo proceso de contratación que sea otorgado entre la Agencia y

un contratista, los únicos límites con relación a los honorarios, a tenor con la Ley Número 237, *supra*, serán los siguientes:

1. Los honorarios a ser pagados al contratista estarán basados en el valor real que tienen en el mercado los servicios a prestarse. La fijación de los honorarios se hará dentro de un marco de razonabilidad por parte de la entidad gubernamental contratante.
2. En todos los contratos que sean otorgados entre la Agencia y el contratista se tomará en cuenta la necesidad real de los servicios a ser contratados, la situación económica y el presupuesto de la entidad gubernamental.

ARTÍCULO 3 - Clasificación de las Compras

Sección 1: Quién gestionará las compras

La Oficina de Recursos Internos de la Administración, a través de Área de Compras y/o cualquier otro funcionario a quien el Administrador delegue dichos trámites, realizará gestiones de compra de los materiales, servicios, arrendamientos y equipo según el Código de Compras y los procedimientos aquí establecidos.

Sección 2: Compras de Materiales de Almacén

Bajo esta clasificación se encuentran los materiales o suministros de consumo regular ordinarios a adquirirse por el Área 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.

Sección 3: Compras de Materiales Especiales

En esta clasificación entrarán todos aquellos suministros que, por su naturaleza especial o de consumo esporádico, no sean de uso general continuo para todas las unidades y no se mantengan en existencia en el almacén.

Sección 4: 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 y/o por cualquier otro funcionario a quien el Administrador delegue dichos trámites.

Sección 5: Contratación de Equipo

A. La Administración también podrá adquirir equipo mediante arrendamiento.

B. 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.

Sección 6: 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.

Sección 7: 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 de imprenta, exterminación y control de insectos y roedores, servicios de reparación, mantenimiento de equipo, seguridad, entre otros.

ARTÍCULO 4 - PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Sección 1: Compras Mediante Mercado Abierto

A. Se autoriza al Área de Compras a comprar en mercado abierto equipo, materiales y servicios hasta un máximo de diez mil dólares ($10,000) por adquisición, para lo cual se solicitarán, tres cotizaciones o más por teléfono y/o vía 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.

Sección 2: Compras Mediante Subasta Informal

A. Las compras de equipo, materiales y servicios desde diez mil un dólares ($10,001) hasta cuarenta mil dólares ($40,000) se efectuarán a base de subastas informales, siguiendo las reglas que se indican a continuación:

1. El Oficial Comprador solicitará tres (3) cotizaciones o más de precio por escrito a licitadores cualificados. El número de licitadores estará está sujeto a que existan suficientes firmas

suplidoras para el artículo o servicio que se solicite y se prefiere un mayor número de licitadores.

2. El Área 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.
3. La adjudicación de subastas informales requerirá la aprobación del Administrador (a) Auxiliar a cargo de recursos Internos y/o por cualquier otro funcionario a quien el Administrador delegue dichos trámites, previo a la emisión de la Orden de compra por el Oficial Comprador.
4. 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 a las disposiciones de este código.

Sección 3: Compras Mediante Subasta Formal

A. Las compras de equipo, materiales, servicios y arrendamientos de cuarenta mil un dólares ($40,001) en adelante, se efectuarán a base de subastas formales, con excepción de lo establecido en la Sección 4(A)(17) 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.

ARTÍCULO 5 - Compras Especiales

Sección 1: - Compras de Emergencia o de Urgencia

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 las mismas misma 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 mediará 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.

Sección 2: - Compra a Únicas Fuentes de Abasto (exclusivas)

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.

Sección 3: - Contratos Establecidos con la Administración de Servicios Generales

Cuando el equipo, materiales, efectos o servicios a subastarse, esté contratado por el Área de Compras y Suministro de la Administración de Servicios Generales y La Administración crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en estos contratos, la determinación estará exenta de las disposiciones de este código en relación con las subastas a diferentes niveles.

Sección 4: - Otras Compras Exentas

Para estas compras se seguirá el mismo procedimiento establecido en el Artículo 5, 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. Cuan do 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.

ARTÍCULO 6 - 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 7 - DEROGACIÓN

Este código deroga y sustituye el Código de Compras de Junio de 1998, Reglamento Núm. 5835.

ARTÍCULO 8 - 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 costos de vida establecido por la Junta de Planificación para los años subsiguientes.

ARTÍCULO 9 - TÉRMINO

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

ARTÍCULO 10 - 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 y el Artículo 7 de la Ley Núm. 76 del 24 de junio de 1975, según enmendada.

Adoptado por mí, como Administrador de la Administración de Reglamentos y Permisos, mediante la Orden Administrativa ARP-2010-4 del 28 de julio de 2010.

Ing. Jorge García Faneytt
Administrador
Administración de Reglamentos y Permisos