GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

Reglamento de Compras

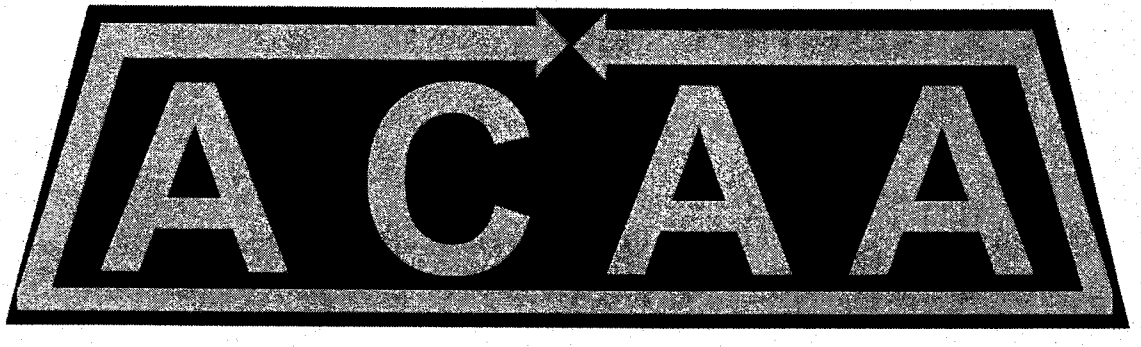
DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **8285**

Fecha: 6 de diciembre de 2012

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios



GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES (ACAA)

REGLAMENTO DE COMPRAS

ÍNDICE

Artículo			Página
I.		BASE LEGAL	1
II.		PROPÓSITO	1
III.		APLICACIÓN	1
IV.		DEFINICIONES	2 – 6
V.		RESPONSABILIDADES	6 – 7
VI.		SOLICITUD Y REVISIÓN DE LA SOLICTIUD DE COMPRA (REQUISICIÓN)	7
	6.1	Solicitud	
	6.2	Revisión de Solicitud de Compra	
VII.		TIPOS DE TRANSACCIÓN	7- 9
	7.1	Compra de Materiales	
	7.2	Compra de Equipos	
	7.3	Contratación de Servicios no Profesionales	
	7.4	Compras en las Oficinas Regionales	
VIII.		LÍMITES DE COMPRA	9 - 10
	8.1	Compra Mediante Mercado Abierto	
	8.2	Intercambio o Trade In	
	8.3	Compras a Plazos	
	8.4	Valor de Compra	

Artículo		Página
IX.	COMPRAS ESPECIALES	10 - 13
9.1	Compras de Emergencia	
9.2	Bandejas Médico Quirúrgicas	
9.3	Compra de Materiales y Equipo fuera de Puerto Rico	
9.4	Compra a Fuentes Exclusivas	
9.5	Alquiler con Opción a Compra	
9.6	Compra mediante la utilización de subasta por contratos que tengan otorgados con la Administración de Servicios Generales, Corporaciones Públicas, Municipios de Puerto Rico y entidades del Gobierno de Puerto Rico y Gobierno Federal	
9.7	Compras Mediante Fondo de Caja Menuda	
9.8	Compra a través de Cuentas de Crédito	
9.9	Aplicabilidad de Órdenes Ejecutivas y Cartas Circulares de la Junta de Preferencia	
9.10	Requerimiento de Propuesta (Request for Proposal)	
X.	DEBERES DEL DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR A CARGO DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES	13 - 14
XI.	AVISO DE CAMBIO	15
XII.	FORMULARIOS	15
13.1	Órdenes de Compra Administrativas	
13.2	Órdenes de Compra Médicas	
13.3	Factura Comprobante y factura acreedor certificada y firmada	15
XIV.	VIGENCIA Y DEROGACION	15
XV.	DISPOSICIONES GENERALES	16

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES (ACAA)

REGLAMENTO DE COMPRAS

ARTÍCULO I – BASE LEGAL

Se adopta y promulga este Reglamento según las disposiciones de la Sección 14, Incisos 6 y 17, y la Sección 15, Inciso 7, de la Ley Núm. 138 del 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como la Ley de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (9 LPRA, Sec. 2051) y de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, además, de la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada.

ARTÍCULO II – PROPÓSITO

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer las normas generales y procedimientos administrativos uniformes que regirán los trámites para la adquisición de bienes, materiales, equipo o servicios no profesionales por la ACAA hasta un máximo de sesenta mil ($60,000.00) dólares y la construcción de obras y mejoras permanentes hasta un máximo de ciento cincuenta mil ($150,000.00) dólares.

ARTÍCULO III – APLICACIÓN

Este Reglamento gobierna la adquisición de materiales, equipo, disposición de suministros, la contratación de servicios no profesionales, la construcción, mejoras permanentes, operación, mantenimiento, reemplazo de equipos y bandejas medico quirúrgicas que albergan las Oficinas Regionales y Centrales de la ACAA.

Este Reglamento será aplicable a todo empleado o funcionario de la ACAA y a toda persona que participa directa o indirectamente en el proceso de compras.

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

Los siguientes términos, dondequiera que se usen o se haga alusión a ellos en este Reglamento, tendrán los significados de uso común y corriente, excepto cuando el contexto claramente indique otra cosa. Las palabras y frases en el género masculino en este Reglamento incluyen el femenino.

1. **Administración o Agencia** – Se entenderá la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

2. **Adquisición** – Medio de obtener bienes, materiales, equipos o servicios y para la construcción de obras y mejoras permanentes mediante compra.

3. **Aviso de Cambio** – Documento oficial tramitado por la División de Compras para legalizar acuerdos que modifiquen las transacciones cubiertas por una orden de compra. Se preparara para toda enmienda posterior de los términos y condiciones estipuladas en la orden de compra aprobada.

4. **Bandejas Médico Quirúrgicas** – Elemento indispensable (*sine qua non)* para realizar una cirugía, ayudar en la prevención, recuperación de lesiones y en el mantenimiento de su salud.

5. **Certificación de Elegibilidad** – Certificación expedida por el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales (ASG) acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos necesarios para realizar compras en el gobierno conforme a la Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002.

6. **Compra** – Adquisición de materiales, equipo, servicios y obras y mejoras permanentes que son necesarios para la operación y administración de la ACAA hasta un máximo de sesenta mil ($60,000.00) dólares para bienes y servicios y cincuenta mil ($150,000.00) dólares para la construcción de obras y mejoras permanentes.

7. **Compras a Plazos** – Modo de adquirir materiales o equipo inmediatamente y cuyo pago se efectúa en períodos fijos determinados.

8. **Comprador** – Todo funcionario autorizado de la adquisición de bienes, equipo, servicios no profesionales u obras de acuerdo con lo establecido por este Reglamento.

9. **Condiciones** – Término bajo los cuales se interesa que se provean los materiales, equipo o servicios solicitados.

10. **Contratista** – Toda persona a quien la ACAA otorgue un contrato para el suministro de materiales, equipos o ejecución de un servicio u obra.

11. **Cotización** – La oferta de venta de artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales u obra por parte de suplidores de acuerdo a la solicitud de precios de la Oficina de Compras.

12. **Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades** – Unidad administrativa de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles responsable de la adquisición de materiales, equipo, servicios no profesionales u obras. Dicha unidad estará bajo la dirección del Director Ejecutivo Auxiliar de la Directoría, quien tendrá poder de delegar.

13. **División de Compras** – Unidad dentro de la Directoría de Servicios Generales que tiene a su cargo la implantación de este Reglamento, así como la responsabilidad de iniciar los trámites que faciliten la adquisición de artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales u obras.

14. **Equipo** – Todo artículo con un costo unitario de quinientos ($500.00) dólares o más, vida útil de dos años o más y sujeto al control centralizado de inventario como activo fijo.

15. **Equipo médico-durable** – Incluye equipos y materiales médico-quirúrgicos que se soliciten para el tratamiento, operación o la rehabilitación de un lesionado a un costo mayor de mil quinientos ($1,500.00) dólares. También podrán tener las siguientes características:

    a. Aquel que puede ser rehusado y normalmente se alquila o se utiliza por varios pacientes sucesivamente.

    b. Su uso acostumbrado y primordial tiene un propósito médico.

    c. Generalmente no será utilizado por una persona que no esté lesionada.

    d. Es apropiado para el uso en el hogar.

16. **Emergencia** – Situación o suceso que ocasiona una necesidad inesperada, e imprevista, y que requiera una acción inmediata de parte de la ACAA por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o empleados de la ACAA; o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio a los participantes o la propiedad de la ACAA y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse.

17. **Especificaciones** – Conjunto de las características primordiales del equipo, servicios o material, señalado como referencia para cada partida de una compra, como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes, equipo, obra o servicios que claramente describan el artículo; así como conjunto de estipulaciones sobre el método de instalación, ensamblaje o acoplamiento.

18. **Guardalmacén** – Funcionario o empleado que tiene como función recibir los materiales, equipo o servicios.

19. **Intercambio o Trade-In** – Modalidad mediante la cual se intercambia un material o equipo usado previamente tasado por un material o equipo nuevo, acreditándose el valor de la tasación al pago y la diferencia se satisface en dinero en pagos parciales por cantidades determinadas por período específico.

20. **Materiales y Suministro (Propiedad Fungible)** – Todo artículo cuyo valor unitario generalmente es menor de quinientos ($500.00) dólares con período 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.

21. **Mercado Abierto** – Forma de adquisición mediante la compra cuando no es necesario la celebración de una subasta o cuando la subasta pública ha sido declarada desierta por la Junta de Subasta. Término generalmente usado para designar aquellas compras de sesenta mil ($60,000.00) dólares o menos para bienes y servicios y ciento cincuenta mil ($150,000.00) dólares o menos para la construcción de obras y mejoras permanentes.

22. **Obligación** – Separación de una cantidad determinada dentro de la asignación presupuestaria para honrar una deuda legalmente contraída.

23. **Obra** – Toda construcción, reconstrucción, mejora, alteración, ampliación, reparación, conservación y mantenimiento de una estructura.

24. **Oficina Solicitante** – Cualquier Directoría u Oficina Regional de la ACAA que solicite o requiera formalmente la adquisición de artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales u obras.

25. **Orden de Compra** – Documento que emite la División de Compras de la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles que

solicite la adquisición formalmente de artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales u obras.

26. **Propiedad Mueble (No Fungible)** – Todo artículo de un valor de quinientos ($500.00) dólares o más, con un período de vida útil relativamente largo, generalmente dos 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.

27. **Registro de Licitadores** – Registro en el cual constan inscritas las personas naturales o jurídicas cualificadas para contratar con el Gobierno de Puerto Rico por haber cumplido con los requisitos establecidos por la Administración de Servicios Generales para ingresar al Registro Único de Licitadores, creado en virtud de la Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002.

28. **Requisición** – Documento oficial de la ACAA, escrito o computadorizado, mediante el cual la oficina solicitante de una compra incluye lo siguiente:

    a. Descripción, cantidad de lo que se interesa adquirir, sea esto un bien o servicio.

    b. Especificaciones recomendadas, incluyendo modelo, marca u otras especificaciones.

    c. Condiciones particulares de la solicitud que la Administración interesa en la transacción.

    d. Justificación sobre la necesidad de las Directorías. Si el documento es electrónico, deberá enviarse una comunicación utilizando los mecanismos ordinarios.

    TODA REQUISICIÓN DEBE TENER LA AUTORIZACIÓN DE UN DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO.

29. **Resumen de Oferta, Forma ACAA 600-12** – Formulario interno utilizado por la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades.

30. **Solicitud de Propuesta ("Request for Proposals")** – El proceso formal de competencia llevado a cabo por la ACAA para la adquisición de materiales, equipos, equipo médico, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características, considerando: 1) el criterio principal para la adjudicación de la solicitud de propuestas no será necesariamente el precio ofrecido y otros factores relacionados con el precio, sino que podrán establecerse otros criterios de evaluación y/ o

adjudicación de igual o mayor importancia para ser analizado en conjunto; 2) existe la posibilidad de llevar a cabo un proceso de negociación posterior a la adjudicación con el proponente agraciado, sujeto a que se alteren los requisitos mandatorios y/o las condiciones esenciales de la solicitud de propuestas, y ello no hubiese sido causa de desventaja ni perjuicio indebido para los demás proponentes participantes, y tampoco menoscaba los criterios de evaluación para la adjudicación.

31. **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.

32. **Única Fuente de Abasto** – Cuando una sola persona natural o jurídica tiene la representación, distribución y mercadeo de un producto, material, equipo o servicio particular y está disponible para ejecutar, proveer o prestar el suministro, servicio u obra.

ARTÍCULO V – RESPONSABILIDADES

1. El Director Ejecutivo Auxiliar a cargo de la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades es responsable de que se cumplan las normas aquí establecidas.

2. El Director Ejecutivo Auxiliar a cargo de la Directoría de Servicios Generales podrá delegar las compras de material médico durable hasta un máximo de mil quinientos ($1,500.00) dólares a las Oficinas Regionales.

3. La Directoría 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.

4. Ningún funcionario o empleado autorizado de ACAA dividirá, tramitará o autorizará que se dividan o fraccionen compras que puedan efectuarse en conjunto, a fin de incumplir con lo establecido en la Ley de ACAA y por este Reglamento.

5. Al evaluar una adquisición, se tomará en consideración todo factor pertinente incluyendo, pero no limitado a:

a. Precio y descuentos
b. Especificaciones
c. Disponibilidad del bien, material, equipo o servicio
d. Tiempo de entrega
e. Historial del suplidor
f. Experiencias con el bien, material, equipo o servicio
g. Manufactura

6. Cuando un bien, material, equipo o servicio tenga descuento así se expresará en la orden de compra.

7. Toda adquisición que tenga un descuento por pronto pago se expresará en la orden de compra para que se tramite el pago de forma adecuada. El funcionario o empleado será responsable por la pérdida del descuento, por no tramitar el pago dentro del tiempo requerido.

ARTÍCULO VI – SOLICITUD Y REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA (REQUISICIÓN)

6.1 **Solicitud** – Todo funcionario de la ACAA autorizado a solicitar o aprobar la adjudicación de materiales, bienes, equipos, servicios no profesionales u obras se guiará por criterios de necesidad, utilidad, presupuesto asignado y para los fines que están definidos la ACAA. Las requisiciones deberán incluir especificaciones claras y precisas que permitan establecer competencia entre los suplidores y marcas. Esta debe tramitarse con tiempo razonable.

6.2 **Revisión de Solicitud de Compra** – Las mismas serán aprobadas por el Director Ejecutivo Auxiliar de la Directoría u Oficina Regional. La Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades se asegurará de que las requisiciones tengan la debida autorización de fondos, incluyan la debida descripción o especificaciones y que están autorizadas por el Director Ejecutivo Auxiliar de la Directoría solicitante. Antes de rechazar una requisición el Director Ejecutivo Auxiliar de la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades, le solicitará al Supervisor de Compras, se comunique con el peticionario para así subsanar cualquier diferencia.

ARTÍCULO VII – TIPOS DE TRANSACCIÓN

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

7.1 **Compra de Materiales** – Bajo esta clasificación se encuentran los materiales que se usan o se consumen en las operaciones de la Administración 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 un inventario aceptable.

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.

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.

La Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades 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.

7.2 **Compra de Equipos** – Bajo esta clasificación se encuentran las compras de equipos que tienen una vida útil de uso por un período de tiempo prolongado y que deprecian a través de múltiples períodos. Los mismos son capitalizables y un por ciento (%) predeterminado de su costo es reconocido como un gasto en cada período 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.

7.3 **Contratación de Servicios No Profesionales** – Bajo esta clasificación se encuentran las compras de servicios a otras entidades públicas o privadas para satisfacer necesidades que la Administración 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.

7.4 **Compras en las Oficinas Regionales** – Las Oficinas Regionales podrán comprar directamente equipo médico durable hasta un máximo de mil quinientos ($1,500.00) dólares, cumpliendo con el proceso de compra mediante mercado abierto y mantendrán un Registro de Cotizaciones.

ARTÍCULO VIII – LÍMITES DE COMPRAS

8.1 **Compra Mediante Mercado Abierto** – Se autoriza a la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades a comprar en mercado abierto y a contratar la compra de equipo, materiales y servicios hasta un máximo de sesenta mil ($60,000.00) dólares, y contratar obras y mejoras permanentes hasta un máximo de ciento cincuenta mil ($150,000.00) dólares, para las cuales se solicitarán tres (3) cotizaciones, si las hubiere. Las compras de equipo, materiales y servicio que no excedan de cinco mil ($5,000.00) dólares se solicitarán las cotizaciones por teléfono y cuyas ofertas se consignarán en un Resumen de Ofertas en el Mercado Abierto.

Para las compras de bienes y servicios en exceso de cinco mil ($5,000.00) dólares hasta un máximo de sesenta mil ($60,000.00) dólares, y para la contratación de obras y mejoras permanentes hasta ciento cincuenta mil ($150,000.00) dólares se solicitarán tres (3) cotizaciones por escrito en papel timbrado del licitador, que podrán recibirse por correo, a la mano, por vía de facsímile o correo electrónico.

La Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades solicitará, evaluará y aprobará las cotizaciones y las adjudicará tomando en consideración los mejores intereses de la Administración.

8.2 **Intercambio o Trade In** – En esta modalidad de adquisición, la ACAA adquiere mediante contrato un bien mueble nuevo y entrega otro bien mueble usado y el valor previamente tasado del usado se acredita al pago de la propiedad nueva y el valor restante se paga en un período de tiempo determinado. En estos casos el valor de la propiedad entregada regularmente no excede del cincuenta por ciento (50%) del valor de lo adquirido.

8.3 **Compras a Plazos** – Se podrán efectuar compras a plazos mediante contrato donde exponga las condiciones para la adquisición de materiales y equipo para los cuales tenga uso inmediato y cuando concurran las siguientes circunstancias:

a. Para adquirir equipo o maquinaria cuyo rendimiento de vida útil exceda de cinco años.

b. El costo sea tan excesivo que el desembolso inmediato y completo pueda afectar los fondos disponibles.

c. La cantidad a adquirirse sea tan numerosa que lo amerite.

d. No exista otra forma de adquisición.

La Directoría que origina la requisición verificará que existen los fondos disponibles. En caso de no tener los fondos suficientes para el pago, la cantidad será incluida de forma preferente en el presupuesto de gastos correspondiente. En caso de incluir intereses los mismos no podrán exceder de la tasa legal prevaleciente en el mercado ni se pagaran cargos por financiamiento, mercadeo ni ningún otro cargo especial.

8.4 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.

ARTÍCULO IX – COMPRAS ESPECIALES

Las compras que a continuación se detallan, estarán exentas de las disposiciones del Artículo VIII anterior, y las mismas se regirán por las siguientes normas:

9.1 Compras de Emergencia – Conforme a la definición de emergencia que dispone este Reglamento, se autorizará a la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades 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 sesenta mil ($60,000.00) dólares para bienes y servicios, y de ciento cincuenta mil ($150,000.00) dólares, para la construcción de obras y mejoras permanentes que se imponen. Para compras en exceso de sesenta mil ($60,000.00) dólares, para las obras y mejoras permanentes se requerirá la aprobación previa del Director Ejecutivo o de su representante autorizado.

9.2 Bandejas Médico Quirúrgicas – La adquisición de bandeja médico quirúrgica para cirugías de emergencias y electivas se procesará:

a. **Cirugía de Urgencia** – La compra a petición del médico especialista y que la adquisición de los suministros médico quirúrgicos requiera la entrega inmediata. En estos casos se someterá toda la evidencia de la urgencia para justificar el pago de la misma.

b. **Cirugía Electiva** – La compra a petición del médico especialista y su adquisición será siguiendo el proceso de compra a fuentes exclusivas, conforme a la Sección 9.4 de este Reglamento.

9.3 **Compra de Materiales y Equipo fuera de Puerto Rico** – Se podrá adquirir materiales y equipo fuera de Puerto Rico, por compra ordinaria, siempre que:

a. Los materiales o equipo no están físicamente disponibles localmente.

b. No existe localmente un representante o agente autorizado de la empresa que los provee.

c. El comprador o persona autorizada obtendrá cotizaciones de no menos de tres (3) suplidores y la compra se efectuará tomando en consideración la mejor oferta.

9.4 **Compra a Fuentes Exclusivas** – 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. La Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades deberá obtener información escrita que corrobore la exclusividad. Cada expediente de compra deberá incluir la carta de exclusividad del suplidor.

9.5 **Alquiler con Opción a Compra** – Otra compra especial que seguirá el proceso ordinario de compras. Podrán adquirirse bienes mediante el mecanismo de alquiler con Opción a Compra, siempre que se hagan los arreglos presupuestarios requeridos, incluyendo un análisis de los costos en comparación con el alquiler.

9.6 **Compra mediante la utilización de subasta por contratos que tengan otorgados con la Administración de Servicios Generales, Corporaciones Públicas, Municipios de Puerto Rico y entidades del Gobierno de Puerto Rico y Gobierno Federal** – Se podrá utilizar las subastas y contratos, otorgados por la Administración de Servicios Generales, Gobierno Federal, Corporaciones Públicas, Municipios y entidades del Gobierno de Puerto Rico para la adquisición de bienes, materiales, equipo y servicios cuando resulte más económico y conveniente a los intereses de la Administración. Esta compra estará

exenta de las disposiciones de este Reglamento en relación con las compras a diferentes niveles.

9.7 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. No se podrá utilizar el fondo de Caja Menuda para otro propósito que no sea para el cual fue aprobado.

9.8 Compra a través de Cuentas de Crédito – La Directoría de Finanzas, Planificación y Presupuesto queda autorizada a establecer cuentas de crédito para la compra de equipo y materiales con suplidores. Estas cuentas de crédito se establecerán a solicitud del Director Ejecutivo Auxiliar de la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades y sólo se harán siempre y cuando las necesidades de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles lo ameriten. Las compras a crédito se efectuarán de acuerdo a los límites señalados en los procedimientos que a tales efectos se establezcan.

9.9 Aplicabilidad de Órdenes 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 Gobierno de Puerto Rico su aplicabilidad será de estricto cumplimiento.

9.10 Requerimiento de Propuesta (Request for Proposal) – Por la complejidad de un bien o servicio a adquirirse, debidamente fundamentada dicha necesidad, el Director Ejecutivo podrá determinar seguir un proceso de selección a través de una Solicitud de Propuesta. Dicha solicitud incluirá lo siguiente:

a. Una descripción del servicio requerido, el programa de entrega o rendimiento, requisitos de inspección y aceptación, si alguno y los términos y condiciones propuestos en la ACAA.
b. Una descripción o itinerario del proceso de selección.
c. Instrucciones y formularios de preparación de la propuesta, si es necesario.
d. Cualquier opción requerida u opción permitida, adiciones o alternativas.
e. Criterios de evaluación de la propuesta.
f. Si aplica, una declaración general de cómo se determinarán los límites competitivos.
g. Cuándo y cómo se deben someter los precios.

h. Si fuera necesario, una declaración sobre cualquier fondo u otras condiciones, contingencias, aprobaciones, autorizaciones o certificaciones que se requieren para otorgar o ejecutar el contrato, aviso para proceder o para pago.
i. Fecha límite para recibir las propuestas, que provea a los licitadores un término razonable de tiempo que les permita la preparación de las mismas.
j. Cualquier otra información que pueda ser útil o proceda

ARTÍCULO X – DEBERES DEL DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR A CARGO DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES

Los deberes y responsabilidades con relación a este Reglamento:

1. Verificará que las solicitudes de las Directorías cumplan con este Reglamento.

2. Supervisará que las operaciones de la División de Compras se realicen con eficiencia y en cumplimiento de la Ley y este Reglamento.

3. Velará de que la División de Compras haga las gestiones para verificar que los suplidores interesados en proveer bienes o servicios a la ACAA estén inscritos en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.

4. Solicitará la celebración de subastas para los renglones que excedan la cantidad establecida en este Reglamento.

5. Autorizará el trámite de las compras.

6. Llevará a cabo estadísticas que refleje la labor mensual realizada por sus compradores.

7. Aprobará la solicitud de compra de su unidad administrativa.

8. Asesorará a la División de Compras en el trámite de compras con relación a las especificaciones, condiciones y otros asuntos relacionados con los bienes, materiales, equipo o servicio que interesan adquirir.

9. Aprobará los documentos de recibo de los bienes, materiales, equipo o servicios adquiridos y certificará la corrección de los mismos.

10. Aprobará las solicitudes de los materiales en inventario.

11. Entregará copia de este Reglamento a los funcionarios y empleados responsables de realizar las compras en su Directoría y a los Directores Regionales.

12. Evaluará toda solicitud de adquisición presentada por el personal de su Directoría para verificar si cumple con este Reglamento.

13. Se asegurará que se apliquen las penalidades correspondientes en las Órdenes de Compras a los diferentes suplidores por falta de entrega o entrega tardía de la mercancía comprada, según aparece en la Orden de Compra.

ARTÍCULO XI – ORDEN DE COMPRA

11.1 Toda solicitud para la adquisición de equipo, materiales o servicios se hará a la División de Compras de la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades mediante la Requisición de Materiales, Equipo, Servicios u Obra, Forma ACAA 600-11, excepto en aquellas en que se requiera contrato o se solicite por el medio electrónico.

11.2 Toda requisición deberá tener la autorización del Director Ejecutivo Auxiliar de la Directoría o de la Oficina Regional solicitante o su representante autorizado y contar con la asignación presupuestaria necesaria para su aprobación, previo a la orden de compra. En caso de requisiciones por medios electrónicos, estas se revisarán y actualizarán por el Oficial de Presupuesto a los fines de verificar la exactitud del cargo a un fondo o partida presupuestaria.

11.3 Las Órdenes de Compra se verificarán por el Director Ejecutivo Auxiliar de la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades a los fines de asegurar la integridad de la información suministrada. Si luego de corroborar los precios finales, se excede de la cantidad presupuestada se informará a la parte solicitante para que proceda con el ajuste requerido mediante el proceso aplicable.

11.4 En las compras de emergencia en que se obvió el requisito de procesar previamente una requisición de compra y establecer la reserva en los fondos o partidas correspondientes, se hará formar parte del expediente de compra u orden de emergencia, la justificación por escrito de la misma. En estos casos la Directoría de Servicios Generales y Administración de Propiedades lo notificará a la Directoría de Finanzas, Planificación y Presupuesto y éste se asegurará de la existencia de fondos disponibles para cubrir la compra y a tenor con ello ordenará se tramite una transferencia de fondos

con carácter de urgencia, luego de la aprobación del Director Ejecutivo.

ARTÍCULO XII – AVISO DE CAMBIO

12.1 En aquellos casos en que luego de emitida una orden de compra, surjan circunstancias no previstas que ameriten cambios, ya sea en precio, cantidad, especificaciones u otras condiciones, el Supervisor de Compras preparará un aviso de cambio a esa orden. Si el aumento es el importe de la orden, este cambio se procesará con la debida justificación y una requisición solicitando el aumento en los fondos.

ARTÍCULO XIII – FORMULARIOS

En el formulario se indicará claramente y de forma legible el nombre del funcionario o empleado autorizado para firmar y el puesto que ocupa, para una debida identificación de los funcionarios y personas que participan del proceso de compras. Las Directorías utilizarán los siguientes formularios:

13.1 Órdenes de Compra Administrativas
- a. Requisición virtual
- b. Hoja de Cotización vía fax
- c. Resumen de Oferta
- d. Hoja de Cotejo
- e. Orden de Compra

13.2 Órdenes de Compra Médicas
- a. Hoja de Cotización vía fax
- b. Resumen de Oferta
- c. Hoja de Cotejo
- d. Orden de Compra
- e. Requisición
- f. Receta Original
- g. Aprobación Medica

13.3 Factura Comprobante y factura acreedor certificada y firmada

ARTÍCULO XIV – VIGENCIA Y DEROGACIÓN

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

14.2 Derogación – El presente Reglamento deroga y deja sin efecto legal alguno todo lo relacionado al proceso de compras contemplado en el Reglamento 7510, titulado Reglamento de Compras y Subastas, aprobado el 20 de septiembre de 2007.

ARTÍCULO XV – DISPOSICIONES GENERALES

1. Las enmiendas de manuales, prácticas, procedimientos o formularios suplementarios a este Reglamento no afectarán en modo alguno las disposiciones del mismo.

2. Si cualquier cláusula, párrafo, sección, artículo o parte de Reglamento es declarada nula y sin valor por alguna autoridad competente, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará el resto del Reglamento.

JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO

El presente Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones de Accidentes de Automóviles (ACAA) mediante la Resolución Núm. ____, el ___ de _____ de 2012.

Resolución 2012-Nov.-05 28 de noviembre de 2012.