

Estado Libre Asociado de
Puerto Rico
Oficina de la Procuradora de las Mujeres

“Reglamento de la
Adquisición de Bienes y
Servicios de la Oficina
de la Procuradora de
las Mujeres”.

Lcda. Wanda Vázquez Garced
Procuradora de las Mujeres
24 de junio de 2013

Número: 8375
Fecha: 12 de julio de 2013
Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado
Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios



INDICE

SECCIÓN	PÁGINA
Sección I - Normas Generales	
Artículo 1- Introducción.....	3
Artículo 2- Título.....	3
Artículo 3- Base Legal.....	4
Artículo 4- Propósito.....	4
Artículo 5- Aplicación.....	4
Artículo 6- Asuntos No Previstos.....	4
Artículo 7- Definiciones.....	5-9
Sección II - Unidad de Compra	
Artículo 1- Ubicación de la Unidad de Compras.....	10
Artículo 2- Funciones del/la Delegado/a Comprador/a.....	10-11
Artículo 3- Política de Adquisición de Bienes, Servicios y Servicios No Profesionales de Compras de la OPM.....	11
Artículo 4- Registro de Licitadores.....	11
Artículo 5- Delegación de Funciones y Deberes del/la Procurador/a Auxiliar de Administración.....	11-12
Artículo 6- Funciones, Deberes y Responsabilidades del/la Delegado/a Comprador/a.....	12
Artículo 7- Procedimiento para Adquirir un Bien, Servicio, Obra o Servicio No Profesional.....	13-14
Artículo 8- Exclusiones al Momento de Cotizar Bienes o Servicios.....	14
Artículo 9- Órdenes de Compra.....	14-15
Artículo 10- Cambios en Ordenes de Compras.....	15
Artículo 11- Cancelación de la Orden de Compras.....	15
Artículo 12- Excepciones a la Política General de Compras en la OPM.....	15-16
Artículo 13- Clasificación de Compras en Mercado Abierto.....	16
Sección III - Disposiciones Generales, Cláusula Derogatoria, Cláusula de Salvedad, Aprobación y Vigencia	
Artículo 1- Disposiciones Generales.....	17
Artículo 2- Cláusula Derogatoria.....	17
Artículo 3- Cláusula de Separabilidad.....	17
Artículo 4- Enmiendas.....	18
Artículo 5- Vigencia.....	18
Artículo 6- Aprobación.....	18

“REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES”

Sección I – Normas Generales

Artículo 1 – Introducción

La Ley Núm. 20 de 11 de abril de 2001, conocida como “Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres”, según enmendada, en el Capítulo VIII, Artículo 14- Administración y Funcionamiento de la Oficina, establece que la Procuradora determinará la organización interna de la Oficina y establecerá los sistemas necesarios para su adecuado funcionamiento y operación. A esos fines tendrá la responsabilidad de planificar, organizar y dirigir todos los asuntos y operaciones relacionadas con los recursos humanos, contratación de servicios, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo, materiales y propiedad, reproducción de documentos y otros materiales y demás asuntos, transacciones y decisiones relativos al manejo y gobierno interno de la Oficina.

Cónsono a lo antes dispuesto, se faculta a la Procuradora para adoptar la reglamentación interna de la Oficina y los reglamentos que regirán el funcionamiento de los programas y servicios que establezca a tenor con lo dispuesto en esta Ley, sujeto a las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado.

La Ley Núm. 124 de 9 de agosto de 2010, refuerza la autonomía sobre la administración y funcionamiento operacional de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y la faculta a establecer procesos ágiles y efectivos para la adquisición de bienes y servicios. Así como la exclusión de la aplicación de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, conocida como “Ley de Administración de Servicios Generales”, según enmendada, garantizando un trámite administrativo expedito que facilita la prestación de servicios a las mujeres. En el ejercicio de esta facultad, la Procuradora adoptará los reglamentos necesarios que se ajusten a las más sanas prácticas de administración pública incorporando mecanismos que garanticen el manejo de los fondos públicos conforme a los criterios rectores establecidos en la Sección 9 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 2 - Título

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres”.

Artículo 3 - Base Legal

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida a la Procuradora de las Mujeres mediante la ley Núm. 124 de 9 de agosto de 2010, la cual enmienda los Artículos 4, 14 y 23 de la Ley Núm. 20 de 11 de abril de 2001 según enmendada, conocida como la "Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres" y la cual exime a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Generales"; y de conformidad con lo dispuesto en la ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Artículo 4 - Propósito

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas a seguir por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, para establecer su propio sistema de compras y servicios; y adoptará la reglamentación, las normas y procedimientos necesarios para la adquisición de bienes, servicios, servicios no profesionales y servicios auxiliares, dentro de normas de sana administración fiscal, economía y eficiencia. Además, establece los principios y normas generales para garantizar la mejor utilización de los fondos públicos, promoviendo la sana competencia, en aras de lograr precios más competitivos y de adquirir bienes y servicios de mayor calidad a menor precio. Este Reglamento rige la adquisición de bienes y servicios cuyos costos no excedan la cantidad de \$30,000.00, excluyendo la contratación de servicios profesionales y aquellos que se exceptúen por procedimientos especiales y/o por disposición expresa. Aquellos bienes o servicios que sobrepasen la cantidad de \$30,000.01 requerirán pasar por el proceso de subasta y se regirán por el *Reglamento de Subasta de la Administración de Servicios Generales*.

Artículo 5 - Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todas las compras que se efectúen en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres entre las cantidades de \$.01 a \$30,000.00. También aplicará a todo empleado/a o funcionario/a del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en el proceso de adquisición de bienes, servicios y servicios no profesionales y cualquier otro organismo que en el futuro forme parte de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

Artículo 6 - Asuntos No Previstos

En asuntos no anticipados o no relacionados con la compra de bienes o servicios que no estén previstos en este Reglamento, regirán las directrices de la Procuradora de la OPM.

Artículo 7 - Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- a) **ASG** – Administración de Servicios Generales
- b) **Artículo** - Cualquier mercancía o suministro que se desee adquirir.
- c) **Austeridad** - Moderación, sobriedad, rigidez, templanza, temperancia, prudencia, medida, economía, continencia, abstinencia, dureza, aspereza de gastos en la administración de los bienes propios o ajenos en el servicio público. En este sentido es sinónimo de ahorro.
- d) **Aviso de Cambio** - Documento oficial tramitado por el Delegado/a Comprador/a para legalizar acuerdos que modifiquen o alteren los términos o condiciones estipulados en las transacciones cubiertas por una orden de compra.
- e) **Bien** - Cualquier mercancía o suministro que se desee adquirir.
- f) **Bienes** - Conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra.
- g) **Carta de Justificación** - Documento utilizado por la oficina peticionaria para indicar el propósito y el uso específico de los bienes o servicios solicitados y cualquier otra característica en esencial que permita la evaluación de la requisición.
- h) **Certificado de Elegibilidad**- Certificación expedida por la ASG acreditando el cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos necesarios para pertenecer al Registro Único de Licitadores.
- i) **Compra** - Medio de adquirir artículos, materiales, equipos, mejoras permanentes o servicios no profesionales a cambio de un pago en moneda legal.
- j) **Compra imprescindible**- Compra que debe ser efectuada por la de forma OPM inmediata, por existir una necesidad en la agencia que requiere la realización de la misma, en un periodo corto de tiempo.
- k) **Compras Formales** - Son todas aquellas compras que realiza el Delegado/a Comprador/a de la OPM.
- l) **Compras en mercado abierto** - Son todas aquellas compras que realiza el Delegado/a Comprador/a de la OPM cuya adjudicación se hace sin tener que cumplir con los requerimientos de una subasta formal.

- m) **Contratista** - persona natural o jurídica con quién la OPM tenga vigente un contrato.
- n) **Cotización** - Respuesta de oferta de precios y condiciones por escrito, de un bien o servicio por parte del licitador a una solicitud por parte del Delegado/a Comprador/a autorizado de la OPM. Dicha solicitud se puede hacer por facsímile, correo electrónico y/o cualquier otro medio de comunicación disponible.
- o) **Delegado/a Comprador/a** - Aquella persona, funcionario o empleado de la OPM, asignado o nombrado por el Procuradora de las Mujeres o su Representante Autorizado para generar la función de Delegado/a Comprador/a con el propósito de adquirir bienes, servicios y/o servicios no profesionales a tenor con lo establecido en este Reglamento.
- p) **Emergencia** - Se entenderá por emergencia aquella situación que ocasione unas necesidades inesperadas e imprevistas y que requieran la acción inmediata de la Procuradora de la OPM y/o por parte del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo o de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público o la propiedad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; o si el término para usar los fondos está a punto de vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes, servicios y/o servicios no profesionales deseados pueda perderse afectando adversamente el interés público. En todos los casos antes señalados, se podrán tomar las medidas necesarias, en bien del interés público, para realizar compras sin sujeción a los procedimientos establecidos, previa autorización por escrito de la Procuradora de las Mujeres y según los criterios que se establezcan en el reglamento y las normas que pudiera promulgar la Procuradora mediante una Orden Administrativa.
- q) **Equipo** - Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos o que puedan adquirirse en la OPM, cuyo costo por unidad sea de \$500.00 (quinientos dólares) o más y ostente una vida útil de dos (2) años o más, ya sea mediante compra, traspaso, cesión, donación o por otros medios, según establecido en el Reglamento 11 del Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- r) **Especificaciones** - Conjunto de características del bien o servicio no profesional que se interese adquirir.
- s) **Gastos Extravagantes** – Gastos fuera de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.
- t) **Gastos Excesivos** – Gastos de bienes o servicios cuyos precios cotizados sean mayores de aquellos en el mercado al momento de la cotización o compra de los

mismos cuando exista un producto sustitutivo más económico e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.

- u) **Gastos Innecesarios** – Gastos por bienes o servicios que no son indispensables para que la Agencia pueda desempeñar sus funciones.
- v) **Justificación** – Argumento que justifica la adquisición del bien o servicio no profesional.
- w) **Licitador** - Cualquier persona natural o jurídica debidamente calificada e inscrita en el Registro Único de Licitadores de la ASG, según los procedimientos establecidos en este reglamento.
- x) **Licitador Agraciado** - Cualquier persona natural o jurídica a quién se le adjudica la buena pro de una o más partidas de una orden de compra.
Mercado Abierto - Procedimiento especial de adquisición donde se solicitan cotizaciones a licitadores disponibles en el mercado dentro del Registro Único de Licitadores, para que suplan los bienes o servicios, según los términos, condiciones y especificaciones ya establecidas.
- y) **Oficina Peticionaria** - Cualquier Departamento, Oficina, Unidad, Área, División dentro de la OPM que solicitan la adquisición de un bien, servicio o servicio no profesional, mediante la tramitación de una requisición de compras, según las disposiciones en este reglamento.
- z) **OPM** – Oficina de la Procuradora de las Mujeres
- aa) **Orden de Compra** - Documento oficial que emite el Delegado/a Comprador/a de la OPM en donde se establecen los precios, las condiciones y las especificaciones de los bienes que se interesa adquirir.
- bb) **Orden de Servicio** - Documento oficial que emite el Delegado/a Comprador/a de la OPM, en donde se establecen los precios, y las especificaciones de los bienes o servicios no profesionales que se interesan adquirir y cuyo importe no exceda los treinta mil dólares (\$30,000.00).
- cc) **Partida** - Desglose de cada uno de los bienes, servicios y/o servicios no profesionales que se solicitan en una orden de compra.
- dd) **Precio** - Costo o valor de un bien, obra o servicio, reflejado en dólares y centavos.
- ee) **Precio Irrazonable** - Se considerará que un precio es irrazonable cuando el precio que cotiza un licitador es mayor al ser comparado con el precio promedio en el mercado.

- ff) **Precio Razonable** - Será el precio normal en el mercado, lo que no impide que cualquier licitador o postor ofrezca un precio menor.
- gg) **Receptor/a Oficial** – Empleado/a designado/a que tiene la responsabilidad del recibo de los equipos y materiales.
- hh) **Registro de Cotizaciones** – Documento utilizado para anotar las cotizaciones de precio por bienes y servicios ofrecidos por los suplidores.
- ii) **Registro Único de Licitadores** - Registro de licitadores creado en virtud de la Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002. En este registro constan las personas naturales o jurídicas cualificadas por la ASG para contratar con el Gobierno, por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador de dicha oficina. Este registro está disponible tanto en la Administración de Servicios Generales como en su portal de Internet.
- jj) **Reglamento** - Se refiere al Reglamento de Adquisición de Bienes, Servicios y Servicios No Profesionales de la OPM.
- kk) **Representante Autorizado** – Todo aquel funcionario autorizado por la Procuradora de las Mujeres para ejecutar funciones expresadas en este Reglamento.
- ll) **Requisición de Compras** - Documento utilizado por las oficinas peticionarias para solicitar la adquisición de un bien, servicio o servicio no profesional. Toda requisición deberá ser trabajada por el Delegado/a Comprador/a, independientemente de la cuantía de la misma. El/la Delegado/a Comprador/a o su Representante Autorizado será responsable de determinar el mecanismo para adquirir el bien o servicio. Ninguna de las oficinas peticionarias estará autorizada a realizar ningún trámite directamente con ningún suplidor.
- mm) **Requisición de Materiales** – Acción de solicitar la adquisición de materiales en el Almacén Interno de nuestra agencia.
- nn) **Servicio** – Trabajo o servicio no profesional que realiza una persona, un personal o una firma por un pago. Incluye aquella labor realizada por personas naturales o jurídicas con conocimiento o habilidades especializadas como lo es el caso de los técnicos a quienes se les requiere un título o licencia que los acredite. También incluye los servicios no profesionales de personas no diestras, pero autorizadas para ejecutar una función como lo es el caso de los fumigadores, guardianes y otros a quienes se les pueda requerir también una licencia.

- oo) **Servicios No Profesionales** - Significa aquellos servicios cuya prestación principal consista del producto de una labor en donde no se requieren conocimientos, destrezas ni habilidades especializadas. Bajo esta categoría están incluidos los servicios misceláneos prestados por corporaciones, sociedades, etc., tales como adiestramientos, servicios de mantenimiento y limpieza de las estructuras, servicios de reparación de estructuras, servicios de reparación y mantenimiento de equipo, servicios de recogido de valores, servicios de limpieza y mantenimiento de aires acondicionados, arrendamiento de equipo, incluyendo autos y cualquier otro tipo de servicio. Existen reglas para determinar cuando este tipo de servicio se debe adquirir mediante la tramitación de una orden de compra, orden de servicio o contrato. Cuando el servicio se tenga que adquirir mediante la tramitación de una orden de servicio aplicarán las disposiciones de este Reglamento y cuando el servicio se tenga que adquirir mediante la tramitación de un contrato aplicarán las disposiciones de los procedimientos que apliquen a dicha materia.
- pp) **Subasta Formal** – Mecanismo de servicio que ofrece la ASG el cual será solicitado por la OPM para cualquier compra, adquisición de un bien o servicio cuyo importe sobrepase la cantidad de treinta mil dólares con un centavo (\$30,000.01).
- qq) **Sub Delegado/a Comprador/a** – En ausencia del Delegado/a Comprador/a asume todas las funciones.
- rr) **Suplidor** – Persona natural o jurídica dispuesta a servir el bien o el servicio bajo las condiciones solicitadas y al menor costo en el mercado.
- ss) **Suplidor Registrado** - Todo aquel suplidor que esté registrado en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- tt) **Suplidor Exclusivo** - Representante autorizado de una marca en Puerto Rico o el Caribe.
- uu) **Única Fuente de Abasto** - La existencia de un sólo suplidor en el momento de la necesidad.
- vv) **Único Licitador Disponible** - Única persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien o servicio no profesional que se le solicita, en el momento que se necesita y bajo las condiciones que se le solicita.
- ww) **Utilidad** - Medida de satisfacción que se obtiene al adquirir un bien o servicio en respuesta a sus necesidades.

Sección II – Unidad de Compras

Artículo 1 - Ubicación de la Unidad de Compras

La Unidad de Compras estará adscrita a la Procuraduría Auxiliar de Administración, Servicios y Desarrollo y Monitoreo. La línea general en todo proceso de compra es la siguiente:

- a) Procurador/a Auxiliar de Administración
- b) Director/a Gerencia de Presupuesto y Finanzas
- c) Delegado/a Comprador/a
- d) Unidad Peticionaria

Artículo 2 - Funciones del/la Delegado/a Comprador/a

- a) Establecer las normas, guías, y procedimientos de compra.
- b) Orientar a los funcionarios/as, empleados/as y unidades peticionarias de la OPM sobre los procedimientos y trámites para la adquisición de materiales, equipo, bienes y servicios en armonía con la reglamentación vigente.
- c) Evaluar las solicitudes de compras de las diferentes unidades peticionarias de las OPM con el fin de que cumplan con las leyes y reglamentaciones vigentes.
- d) Procesar las órdenes de compras delegadas mediante las diferentes alternativas establecidas en este Reglamento.
- e) Velar por la pureza de los procedimientos en el trámite de la adquisición de bienes y servicios.
- f) Establecer los controles adecuados.
- g) Fiscalizar efectivamente todas las etapas de la adquisición del bien o servicio.
- h) Velar que no se incurra en gastos extravagantes, innecesarios o excesivos.
- i) Velar para que las compras bienes y servicios no se fraccionen.
- j) Mantener un registro al día de licitadores.
- k) Referir a ASG, por conducto del/la Procurador/a Auxiliar de Administración y el visto bueno de la Procuradora, las compras de bienes y servicios que superen los \$30,000.01 para los cuales se requiera subasta.
- l) Crear y mantener un registro de requisiciones de adquisición de bienes y servicios; de órdenes de compras y de servicios y mantener expedientes de

suplidores con toda la documentación concerniente a la solicitud del bien o servicio por el tiempo que sea necesario hasta seis (6) años o pasada una intervención del Contralor de Puerto Rico lo que ocurra primero.

- m) Establecer sistema para darle seguimiento al status de las compras y servicios solicitados.
- n) Trabajar cualquier informe que sea requerido por la OPM o la ASG.
- o) Se asegurará de que al momento de emitir la Orden de Compras estén disponibles los fondos para la adquisición del bien o servicio.
- p) No podrá ofrecer información relacionada con las compras y/o cotizaciones a suplidores que no hayan cotizado o que habiendo cotizado desean investigar costos ofrecidos por la competencia.

Artículo 3 - Política de Adquisición de Bienes, Servicios y Servicios No Profesionales de Compras de la OPM

Promover la libre competencia entre los suplidores, con el fin de obtener todos aquellos materiales, suministros, equipos y servicios a la mejor calidad y precio disponible en el mercado. Además, se establecerán controles y una fiscalización efectiva de las actividades de compras conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 4 - Registro de Licitadores

Se utilizará el Registro de Licitadores creado por virtud de la Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002, según enmendada. En este registro constan inscritas las personas naturales o jurídicas cualificadas por la ASG para contratar con el Gobierno, por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador de dicha oficina. Este registro está disponible tanto en la ASG como en su portal de Internet.

Artículo 5 - Delegación de Funciones y Deberes del/la Procurador/a Auxiliar de Administración

El/la Procurador/a Auxiliar de Administración es la persona que supervisa al/la Delegado/a Comprador/a de la OPM, bajo las disposiciones de este Reglamento, además, es el encargado/a de supervisar las compras de bienes, obras y servicios de las unidades petitionarias de la OPM y a esos efectos tendrá las siguientes funciones y deberes:

- a) Velará porque se adquiera la cantidad y calidad solicitada.
- b) Presentará las correcciones o recomendaciones pertinentes a cada caso con el fin de que se adquieran los bienes o servicios, al menor precio y en la forma más conveniente, según las experiencias generales y particulares de los usuarios.

- c) Analizará y evaluará las solicitudes conforme a lo dispuesto en este reglamento.
- d) Será responsable de implementar las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 63 de 13 de julio de 2007, según enmendada, conocida como "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno".

De no haber una persona designada a este puesto, la Procuradora de la OPM designará a una persona de manera interina para ejercer dichas funciones.

Artículo 6 – Funciones, Deberes y Responsabilidades del/la Delegado/a Comprador/a

- a) Tendrá la responsabilidad de emitir órdenes de compras que redunden en los mejores beneficios a la OPM de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.
- b) Estará disponible, cuando el/la receptor/a lo necesite, para resolver cualquier duda o discrepancia que surja en relación con las especificaciones de la orden de compras y lo que esté entregando el suplidor y se vea afectada la aceptación del bien o servicio.
- c) Tendrá la responsabilidad de asegurarse que la información que le sometan, se ajuste a las necesidades del área que solicita el bien, obra o servicio.
- d) Se asegurará de que la requisición cuente con la asignación de fondos necesarios al momento de trabajarse. También deberá asegurarse que la requisición esté debidamente complementada y que contenga todas las firmas correspondientes.
- e) Advertirá a los suplidores por escrito, del término con el que cuentan para presentar la correspondiente cotización a la OPM.
- f) Confirmará la cotización correspondiente con el licitador, antes de proceder a realizar la Orden de Compra.
- g) Informará al/la Procurador/a Auxiliar de Administración sobre cualquier licitador que incumpla con los términos y condiciones de la orden de compra que se le emitió.
- h) Deberá someter informes mensualmente de las órdenes de compras emitidas.
- i) Preparará informes mensualmente con el fin de mantener al/la Procurador/a Auxiliar de Administración informado/a del comportamiento mensual de la órdenes de compra de la OPM.

Artículo 7 - Procedimiento para Adquirir un Bien, Servicio, Obra o Servicio No Profesional

Cuando exista la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio, las oficinas peticionarias serán las responsables de preparar las requisiciones de compra. Esta deberá venir acompañada de una carta de justificación donde se indicará el propósito y uso específico de los bienes o servicios no profesionales solicitados. Dichas requisiciones serán aprobadas con anticipación a la fecha en que se necesita el bien, servicio y/o servicio no profesional solicitado.

El/la Delegado/a Comprador/a tendrá un término máximo de cinco (5) días laborables, para emitir la correspondiente orden de compra. Dicho término comenzará a cursar a partir de la fecha en que el/la Delegado/a Comprador/a reciba la correspondiente requisición.

En aquellas situaciones en que la oficina peticionaria requiera la adquisición de un bien, servicio y/o servicio no profesional de determinada marca o con determinada característica, deberá justificar por escrito las razones técnicas por las cuales no se permite la competencia comercial. La misma será evaluada de acuerdo a las razones de justificación para dicha adquisición.

Las requisiciones de compra serán firmadas por el peticionario, por el jefe de la oficina peticionaria y por el director de la división de la oficina peticionaria que las origina. Éstas serán sometidas a la Procuraduría Auxiliar de Administración para autorización previa, a la División de Gerencia de Presupuesto y Finanzas para certificar que los fondos están disponibles y el/la Delegado/a Comprador/a para la acción correspondiente.

El/la Delegado/a Comprador/a o su representante autorizado, será responsable de recibir todas las requisiciones y de determinar el mecanismo de compra apropiado.

Todo funcionario/a o empleado/a de la oficina peticionaria autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de un bien o servicio no profesional, se registrará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad establecida en este Reglamento.

No se aprobará la adquisición de un bien, servicio y/o servicio no profesional de mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio que puedan satisfacer con igual calidad, eficiencia, efectividad y especificaciones técnicas las necesidades de la oficina peticionaria.

Solamente se aprobará la adquisición de un bien, servicio o servicio no profesional que sea estrictamente necesario para realizar las actividades para la cual han de adquirirse.

En cuanto a la compra y alquiler de equipo y programación tecnológica prediseñada o "software" que necesite adquirir la OPM, habrá que seguir el procedimiento establecido en la Ley Núm. 110 de 3 de agosto de 1995. Es decir, la Oficina de Gerencia y

Presupuesto, tendrá que aprobar los contratos sobre este particular previo a su otorgación y las compras de equipos computadorizados y los programas ("software") en la OPM, tendrán que contar con la aprobación del Oficial Principal de Informática o su Representante Autorizado.

Artículo 8 – Exclusiones al Momento de Cotizar Bienes o Servicios

Los pagos de cuotas, marbetes, inspecciones, suscripciones, alquiler de apartados de correo, sellos postales, seguros, libros, boletos de peaje, servicios que estén bajo contratación con la agencia quedan excluidos de la disposición de buscar más de una cotización.

Artículo 9 - Órdenes de Compra

Una vez el/la Delegado/a Comprador/a reciba una requisición, tendrá un término máximo de dos (2) días laborables para enviar a los distintos suplidores la solicitud a los efectos, de que éstos envíen las cotizaciones correspondientes a la OPM.

Una vez se soliciten las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, y de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento, el/la Delegado/a Comprador/a seleccionará la mejor oferta y preparará la respectiva orden de compra. El/la Delegado/a Comprador/a tendrá un término máximo de cinco (5) días laborables para seleccionar la oferta. Dicho término comenzará a cursar a partir de la fecha en que envió la solicitud de cotización a los distintos suplidores.

Si dentro de dicho término, el/la Delegado/a Comprador/a no contara con ninguna cotización de parte de los licitadores, dará seguimiento a las ya enviadas y evaluará la procedencia de solicitar a otros licitadores, cotizaciones adicionales, en un término que no excederá de tres (3) días laborables.

No se obtendrán bienes, servicios y servicios profesionales sin la correspondiente orden de compra. Ningún suplidor podrá entregar mercancía ni podrá rendir un servicio, si no ha recibido la correspondiente orden de compra debidamente aprobada.

- a) Toda requisición de compra deberá tener aprobada la correspondiente cifra de cuenta, previo al inicio de la preparación de la orden de compra.
- b) Ningún funcionario/a o empleado/a de la OPM, podrán hacer gestiones directas con los suplidores para obtener bienes, servicios o servicios no profesionales, sin haber solicitado la preparación de la respectiva orden de compra o de la formalización correspondiente del contrato. El incumplimiento con estas directrices es causa suficiente para iniciar un proceso administrativo en contra del empleado/a o funcionario/a conforme a leyes y reglamentos aplicables.
- c) Se mantendrá un registro de las órdenes de compra emitidas.

La OPM se reserva el derecho de cancelar una orden de compra entregada a un suplidor, si el mismo no cumple con los términos de entrega, especificaciones, condiciones establecidas o cuando así lo estime necesario.

Todo material o equipo comprado mediante orden de compra será entregado en el almacén de la OPM al receptor de turno, con excepción de aquel que por su volumen impida ser almacenado y tenga que ser entregado a otras facilidades de la OPM.

Artículo 10 – Cambios en Órdenes de Compra

Una vez emitida la orden de compra se procederá con cambios, de ocurrir lo siguiente:

- a) Si se omitió información u ocurrió algún error en los renglones de la orden de compra.
- b) Si al momento de entregar el bien el suplidor alega no tenerlo disponible y ofrezca sustitución de otro bien de igual o mejor calidad de igual o menor precio.
- c) Por la clasificación incorrecta del bien en términos de cifra de cuenta.
- d) Por cualquier situación imprevista que impida la ejecución de la compra inicial.

Artículo 11 – Cancelación de la Orden de Compra

Se procederá con la cancelación de la Orden de Compra si el proveedor no cumple con la entrega del bien según establecido en los términos de entrega de la Orden de Compra. Todas las cancelaciones deberán constar por escrito a todas las partes concernientes.

Artículo 12 – Excepciones a la Política General de Compras en la OPM

- A. Por excepción, se entenderá que se permitirá otros mecanismos o procedimientos para la compra de bienes, servicios o contrataciones de servicios no profesionales en las siguientes circunstancias, pero sin limitarse a ellas:
 - 1. Vía Excepción - Cuando no exista suplidor registrado para el bien, servicio o servicio no profesional a adquirirse y no exista posibilidades de que el suplidor se registre y esto signifique que se puedan afectar los servicios que presta la OPM, el/la Procurador/a Auxiliar de Administración podrá aprobar la adquisición del bien, servicio o servicio no profesional mediante carta de autorización.
 - 2. Compras en caso de Emergencia - Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia, conforme se define en este Reglamento, la circunstancia deberá constar por escrito y

la orden de compra deberá ser aprobada por la Procuradora de la OPM. Dicha aprobación formará parte del expediente de la compra.

3. Compra imprescindible - Cuando sea necesario efectuar una compra inmediatamente, debido a que la compra es imprescindible, la circunstancia deberá constar por escrito y la orden de compra deberá ser aprobada por la Procuradora de la OPM. Dicha aprobación formará parte del expediente de la compra.

- B. Vehículos Oficiales. El/la encargado/a de vehículos oficiales será responsable de llevar los vehículos de motor a por lo menos tres (3) talleres de reparación para obtener las cotizaciones escritas. Dichas cotizaciones deberán contar con la aprobación el/la Procurador/a Auxiliar de Administración de la OPM. En el caso que por una razón justificada no se puedan conseguir las tres (3) cotizaciones de los talleres de reparación las cotizaciones deberán estar acompañadas de una justificación escrita indicando la razón de la situación surgida para cada caso. Una vez la Solicitud de Servicios sea firmada por el el/la encargado/a de vehículos oficiales será entregada a la División de Presupuesto y Finanzas para el trámite correspondiente, según las leyes y reglamentos aplicables.

Cuando sea necesario el/la Procurador/a Auxiliar de Administración o el Representante Autorizado podrán requerir el asesoramiento técnico de parte del/la encargado/a de vehículos oficiales, en cuyo caso éste deberá asegurarse que las cotizaciones cumplen con lo establecido por Ley.

Artículo 13 – Clasificación de Compras en Mercado Abierto

- A. En las compras entre **\$0.01 y \$500.00** se solicitará por lo menos tres (3) cotizaciones verbales y los precios deben de ser considerados razonables de acuerdo al valor actual en el mercado del bien o servicio no profesional que se desea adquirir. El/la Delegado/a Comprador/a deberá anotar el nombre de la persona que brindo la cotización, nombre de la compañía y número de teléfono.
- B. En las Compras entre **\$500.01 y \$30,000.00** se solicitará por lo menos tres (3) cotizaciones escritas por vía fax, correo electrónico o en original y los precios deberán ser considerados razonables en comparación con el costo normal en el mercado. Estas cotizaciones formarán parte del expediente. En este caso serán evaluadas por el/la Delegado/a Comprador/a quién luego de analizar las mismas y se asegure que están de acuerdo con las leyes y Reglamentos Aplicables hará la recomendación a el/la Procurador/a Auxiliar de Administración quién dará la aprobación final para la adquisición del bien, servicio o servicio no profesional.

Sección III - Disposiciones Generales, Cláusula Derogatoria, Cláusula de Salvedad, Aprobación y Vigencia

Artículo 1 - Disposiciones Generales

La responsabilidad de los trámites de las adquisiciones de bienes, servicios y/o servicios no profesionales estará centralizada en el/la Delegado/a Comprador/a adscrita a la Procuraduría Auxiliar de Administración de la OPM.

Cuando resulte más conveniente y económico para el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se podrán formalizar contratos anuales, contra los cuales se irán efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.

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 al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento.

Los/as funcionario/as o empleados/as en quienes se delegue la función de la actividad de compras, no podrán aceptar atenciones especiales, regalías, prestar dinero, o tomar dinero prestado de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros a la OPM.

Cualquier persona que en violación a lo dispuesto en este Reglamento adquiera bienes y/o servicios a nombre de la OPM será responsable en su carácter personal de satisfacer el importe de la compra y podrá ser sancionado conforme a la reglamentación interna de la agencia.

Artículo 2 - Cláusula Derogatoria

Este Reglamento deroga toda Orden Administrativa promulgada con anterioridad y cualquier norma o reglamento promulgado por la OPM, para regular los procesos de adquisición.

Artículo 3 - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarada nula, inconstitucional o ilegal por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto no sólo afectará aquella parte, párrafo o cláusula cuya nulidad haya sido decretada.

Artículo 4 - Enmiendas

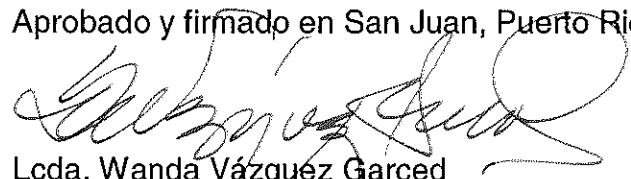
Este Reglamento podrá ser enmendado conforme a la autoridad conferida a la Procuradora por la Ley Núm. 20 -2001, *Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres*, según enmendada, y al procedimiento dispuesto en la Ley Núm. 170-1988, *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*, según enmendada.

Artículo 5 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor al transcurrir el término de treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado conforme la Ley Núm. 170-1988, según enmendada, *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*.

Artículo 6 – Aprobación

Aprobado y firmado en San Juan, Puerto Rico, hoy 24 de junio de 2013.



Lcda. Wanda Vázquez Garced
Procuradora de las Mujeres