Núm. 2520
Fecha 22 de junio de 1979 10:20 A.M.
Aprobado: Pedro R. Vázquez
Secretario de Estado
Por: Lourdes Del Pueblo
Secretaría Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

REGLAMENTO NUMERO 7

de la

ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

"REGLAMENTO DE DELEGADOS COMPRADORES"

1 9 7 9

I N D I C E

REGLAMENTO NUMERO 7

PARTE PRIMERA - NORMAS GENERALES		PAGINA
Sección A----------	Introducción----------	2
Artículo 1----------	Título Corto----------	2
" 2----------	Fuente Jurídica----------	2
" 3----------	Propósito----------	2
" 4----------	Alcance----------	3
" 5----------	Jurisdicción----------	3
" 6----------	Interrelación con otras Normas-	3
" 7----------	Interpretación de Palabras y Frases----------	3-6
Sección B----------	Funciones y Obligaciones de la Administración y de las Agencias	7
Artículo 8----------	De La Administración----------	7-10
" 9----------	De Las Agencias----------	10-11
PARTE SEGUNDA - COMPRADORES		
Sección A----------	Normas Generales----------	12
Artículo 10---------	Delegado Comprador----------	12-13
" 11---------	Subdelegado Comprador----------	13-14
Sección B----------	Elegibilidad----------	15
Artículo 12---------	Requisitos----------	15
Sección C----------	Selección----------	16
Artículo 13---------	Quién Recomienda Los Candidatos Para Compradores----------	16
" 14---------	Procedimiento Para Seleccionar Los Compradores----------	16
Sección D----------	Adiestramiento y Evaluación----	17
Artículo 15---------	Evaluación De Las Solicitudes--	17-18
" 16---------	Adiestramiento Básico De Compradores----------	18-19
" 17---------	Evaluación----------	19-20
Sección E----------	Nombramiento----------	21
Artículo 18---------	Nombramiento Oficial----------	21

PAGINA

Artículo 19----------Forma De Expedir El Nombramiento---------- 21-23
" 20----------Duración---------- 23
" 21----------Alcance Del Nombramiento-------- 23-26
" 22----------Renovación Del Nombramiento----- 26-27
" 23----------Revocación Del Nombramiento------ 27
" 24----------Duplicado---------- 28
" 25----------Renuncia Del Empleado---------- 28

Sección F----------Funciones y Obligaciones Del Comprador---------- 29

Artículo 26----------Cumplimiento De Normas---------- 29
" 27----------Supervisión---------- 29
" 28----------Centralización De Compra En La Agencia---------- 29-30
" 29----------Estimados De Necesidades-------- 30-31
" 30----------Control De Bienes, Obras y Servicios---------- 31
" 31----------Control De Cuantia---------- 31-32
" 32----------Verificación De Fondos---------- 32
" 33----------Distribución De Las Ordenes----- 33
" 34----------Incumplimiento De Contratos------33
" 35----------Informe Mensual----------33-36

PARTE TERCERA - PROCEDIMIENTOS

Sección A: En General----------37

Artículo 36----------Clasificación De Los Procedimientos----------37

Sección B----------Subasta Formal----------38

Artículo 37----------Definición----------38
" 38----------Tramites Preliminares A La Subasta Formal----------39-41
" 39----------Trámites Con Posterioridad A La Adjudicación De La Subasta Formal----------41

Sección C----------Subasta Informal---------- 42

Artículo 40----------Definición---------- 42-43
" 41----------Determinación De Procedimiento A Seguir---------- 44
" 42----------Procedimiento Hasta Cincuenta Dólares ($50.00)---------- 44-47

PAGINA

Artículo 43---------Procedimiento Hasta Dos Mil Dólares ($2,000.00)---------- 47-50
" 44---------Procedimiento Hasta Cuatro Mil Dólares ($4,000.00)------ 51-54
" 45---------Procedimiento Hasta Veinticinco Mil Dólares ($25,000.00)------- 55
" 46---------Procedimiento Hsta Diez Mil Dólares ($10,000.00)------- 55-56

Sección D----------Mercado Abierto---------- 57

Artículo 47---------Definición---------- 57-58-59

PARTE CUARTA - MEDIDAS TRANSITORIAS Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 48---------Compradores Bajo la Reglamentación Anterior---------- 60
" 49---------Historial---------- 60
" 50---------Programa de Incentivos y Premios---------- 61
" 51---------Violaciones y Penalidades------ 62-63
" 52---------Documentos y Procedimientos, Vigencia Temporera---------- 63
" 53---------Derogaciones---------- 64
" 54---------Vigencia---------- 64

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

REGLAMENTO NUMERO 7

PARA Crear la figura del Comprador en el sistema de compras del Gobierno; establecer qué es un Delegado Comprador y un Subdelegado Comprador; las normas y procedimientos uniformes mediante los cuales se nombrarán Delegados Compradores y Subdelegados Compradores; enumerar los requisitos para cualificar para estos nombramientos; enumerar las obligaciones y responsabilidades de los Delegados Compradores y Subdelegados Compradores; establecer las normas y procedimientos para revocar sus nombramientos; establecer los procedimientos de compras que habrán de administrar, iniciar o culminar; establecer penalidades; derogar la Sección VIII del Reglamento Núm. 2 de la Administración de Servicios Generales: "Para Regular Las Compras bajo la Ley 96 del 29 de junio del 1954"; las Cartas Circulares 03-73 del 22 de junio del 1973; la 7-73-7 del 10 de julio del 1973; la 75-16 del 13 de noviembre del 1974 y cualquier otra norma aprobada y circulada con anterioridad a este reglamento.

PARTE PRIMERA
NORMAS GENERALES
SECCION A: INTRODUCCION

ARTICULO 1: TITULO CORTO

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Delegados Compradores".

ARTICULO 2: FUENTE JURIDICA

Este reglamento se aprueba por virtud del poder que le confieren el inciso "j" del artículo 14, el artículo 16 de la Ley 164 del 23 de julio del 1974, según enmendada y las secciones 3 y 4 de la Ley 96 del 29 de junio del 1954, según enmendada, al Administrador de la Administración de Servicios Generales.

ARTICULO 3: PROPOSITO

Este reglamento se aprueba con el propósito de establecer unos requisitos uniformes de suerte que a todos los funcionarios y empleados autorizados a comprar se les exijan las mismas cualificaciones; se les dé el mismo trato, el mismo adiestramiento y se impongan las mismas obligaciones y responsabilidades.

Es necesario que la función de la Administración de comprar para el Gobierno sea delegada en aquellos funcionarios y empleados de las agencias que puedan hacer de esta función una actividad más práctica y eficiente: los "compradores oficiales" del Gobierno, o sea, los Delegados Compradores. Es necesario que éstos tengan sus funciones claramente enumeradas y desglosadas.

ARTICULO 4: ALCANCE

Este reglamento aplicará a todo empleado o funcionario de Gobierno a quien el Administrador haya autorizado a comprar mediante nombramiento de Delegado Comprador o de Subdelegado Comprador.

ARTICULO 5: JURISDICCION

Toda gestión de inicio de compra o solicitud de precios que se efectúe en las agencias, se regirá por las normas establecidas en este reglamento y en el "Reglamento de Adquisición".

ARTICULO 6: INTERRELACION CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este reglamento no se interpretarán aisladamente. Para cumplir las funciones de Delegado Comprador o Subdelegado Comprador es necesario conocer todas las normas que regulan la adquisición en el Gobierno promulgadas por el Administrador y las normas fiscales relacionadas, promulgadas por el Secretario de Hacienda.

ARTICULO 7: INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES

1. En General

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común.

Las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro; salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

2. En Particular: Abreviaciones y Definiciones

Las palabras y frases usadas en todo el reglamento serán definidas en este inciso. Aquellas que solamente se utilicen en una sección del reglamento o que para mayor claridad sea menester ello, se definirá en la sección correspondiente.

Las siguientes palabras y frases usadas en este reglamento tienen el significado que a continuación se expresa:

1) Administrador - El Administrador de la Administración de Servicios Generales.
2) Administración - La Administración de Servicios Generales.
3) Administrador Auxiliar - El Administrador Auxiliar del Area de Compras, Servicios y Suministros de la Administración.
4) Agencia - Cualquier dependencia del Gobierno que venga obligada por ley a efectuar sus compras al amparo de la reglamentación de la Administración aunque no haya solicitado la designación y nombramiento de uno o varios Compradores en su agencia.
5) Compra - Monto total de necesidades afines agrupadas que

deban adquirirse por cualquier medio en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público.

6) Comprador - Cualquier Comprador del Gobierno, ya tenga nombramiento de Delegado Comprador o Subdelegado Comprador.

7) Día - Día natural

8) Emergencia (Urgencia) - Ambos términos se considerarán sinónimos en este reglamento.

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 de sus ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad del Gobierno o por la vigencia de los fondos estar a punto de caducar y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras y servicios deseados pueda perderse afectando adversamente el interés público.

9) Gobierno - El Gobierno de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excluyendo las corporaciones públicas y los municipios y cualquier agencia que por ley esté exenta de la jurisdicción y control de la Administración al efectuar todas sus gestiones de adquisición de bienes, obras y servicios.

10) Lujo- Todo aquel bien, obra o servicio que se adquiera en el Gobierno en contravención a las normas establecidas en el"Reglamento de Adquisición"de la Administración; y a las normas de austeridad y control establecidas por el Secretario de Hacienda.

11) Area- El Area de Compras, Servicios y Suministros de la Administración.

12) Contratista- Cualquier persona o entidad que tenga un contrato con el Gobierno.

SECCION B: FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACION Y DE LAS AGENCIAS

ARTICULO 8: DE LA ADMINISTRACION

La Administración será responsable de coordinar con los Delegados Compradores las compras del Gobierno. En el desempeño de estas funciones, la Administración efectuará las gestiones que se disponen en este artículo.

1. Adiestramiento

La Administración viene obligada a ofrecer adiestramiento a los Compradores. Para ello establecerá y mantendrá un programa de adiestramiento dividido en dos partes:

a. Adiestramiento Original

Este adiestramiento se ofrecerá a todos los nuevos candidatos conforme se establece en este reglamento.

b. Adiestramiento Contínuo

En este adiestramiento se explicarán nuevas normas y procedimientos, de haber surgido; se refrescarán los conocimientos sobre las existentes;

se discutirán problemas y errores cometidos y el uso y tramitación de nuevos formularios y procedimientos.

1) Frecuencia

Este adiestramiento se efectuará por lo menos una vez al año.

2. Información

La Administración está obligada a mantener informados a los Compradores de toda la actividad de compras en el Gobierno, de todos los contratos vigentes y de todas las normas alteradas, modificadas o en proceso de modificarse.

Para asegurarse de cumplir fielmente esta obligación, la Administración someterá a los Compradores copia completa de todos los contratos vigentes de suerte que éstos tengan su información al día.

La Administración publicará cuando estime pertinente, un Boletín Informativo para los Compradores en cuyo contenido se incluirá información general con el propósito de actualizarles la información relacionada con sus funciones para que ejecuten estas correctamente.

3. Asesoramiento

La Administración ofrecerá asesoramiento constante en casos de consultas verbales o escritas de los Compradores.

4. Fiscalización

La Administración se asegurará de que la operación de compras se lleve a cabo correctamente. Para asegurar esto, el Area hará intervenciones en los trabajos de los Compradores.

a. Sitio donde llevarla a cabo

Esta fiscalización de llevará a cabo

1) En la propia agencia del Comprador

2) En la Administración

b. Forma de efectuar la Fiscalización

La fiscalización se llevará a cabo de dos formas, dependiendo del sitio:

1) Mediante intervenciones directa esporádicas en los trabajos del Comprador en su agencia, y

2) Mediante evaluaciones de las órdenes recibidas en el Area

a) Evaluación de las órdenes

Al evaluar las órdenes, será obligación del Area verificar lo siguiente:

1) Si la persona que expidió la orden es el Comprador autorizado

2) Si la orden está debidamente cumplimentada y aprobada

3) Si se está emitiendo contra el contrato vigente, que cubra el asunto de la orden

4) Si el Comprador se excedió del límite autorizado

5) Si fraccionó emitiendo varias órdenes para el mismo asunto el mismo día o en días sucesivos.

5. Con el Departamento de Hacienda

a. Tarjeta de Firma

El Area será responsable de someter al Departamento de

Hacienda inmediatamente después que las personas nombradas se registren, el original de la tarjeta de Registro, firmada por el Comprador correspondiente.

b. Actualización de Listas

Al inicio de cada año fiscal, el Area revisará y cotejará sus listas con la información del Departamento de Hacienda para asegurarse que las mismas coincidan. Este cotejo de listados se hará aunque no se hayan hecho nombramientos durante ese año.

ARTICULO 9: DE LAS AGENCIAS

Las agencias vienen obligadas a facilitar, colaborar y coordinar toda adquisición de bienes, obras y servicios en el Gobierno. A tales efectos, tendrán que cumplir con los siguiente:

1. Facilitar Funciones de Los Compradores

Los jefes de agencias establecerán los mecanismos necesarios para facilitar la adecuada supervisión de los Subdelegados Compradores por el Delegado Comprador, así como establecer los mecanismos para facilitar las funciones de todos los Compradores. El jefe de agencia será responsable de que las compras que se hagan en su agencia sean en armonía con ésta reglamentación.

2. Estimados De Necesidades

Los jefes de agencias serán responsables de someter los estimados de consumo de sus agencias completos, correctos y a tiempo a fin de asegurar la mayor economía para el Gobierno.

Los jefes de agencias tendrán que proveer los mecanismos adecuados para que internamente se coordine la producción de la información necesaria y la misma sea sometida al Delegado Comprador para su evaluación y preparación del Informe a someterse a la Administración, por el jefe de la agencia.

3. Control En La Emisión De Ordenes De Compra

Los jefes de agencias no permitirán que ningún empleado o funcionario emita órdenes de compra hasta tanto el Administrador le expida nombramiento de Comprador.

También será responsabilidad de los jefes de agencias velar porque ninguno de sus empleados o funcionarios solicite de ningún licitador la entrega de bienes, prestación de servicios o ejecución de obra sin haberse emitido previamente una orden por el Comprador de la agencia.

PARTE SEGUNDA: SOBRE COMPRADORES

SECCION A: NORMAS GENERALES

ARTICULO 10: DELEGADO COMPRADOR

1. Creación

Por la presente se crea la figura del Delegado Comprador con aquellas funciones, deberes y poderes que se señalan en este reglamento.

2. Quién es el Delegado Comprador

El Delegado Comprador es aquel que ocupe un puesto regular en cualquier agencia, autorizado por el Administrador a comprar a nombre y en representación del Gobierno.

3. Propósito

Cada agencia, para llevar a cabo sus funciones necesita constantemente adquirir bienes, obras y servicios. La Administración es responsable de canalizar la adquisición de los bienes, obras o servicios que habrán de utilizar las agencias. Es necesario que a nivel de cada agencia haya un funcionario a cargo de coordinar las peticiones internas en los momentos específicos y en las cantidades realmente necesarias para la agencia en cuestión.

A tales efectos se crea la figura del Delegado Comprador con el propósito de establecer un sistema uniforme de adquisición para el Gobierno, asegurar la coordinación interna en las agencias e interagencial a nivel de la Administración; y para asegurar que los procedimientos y normas establecidas por el Administrador en materia de adquisición, sean fielmente cumplidos por las agencias.

4. Limitación

Solamente se nombrará un Delegado Comprador por agencia.

ARTICULO 11: SUBDELEGADO COMPRADOR

1. Creación

Por la presente se crea la figura del Subdelegado Comprador con aquellas funciones, deberes y poderes que se señalan en este reglamento.

2. Quién es

Es aquella persona que ocupe un puesto regular en una agencia en la cual se haya nombrado un Delegado Comprador, a quien en adición al Delegado Comprador de la agencia, el Administrador lo haya autorizado a comprar, por razón de las necesidades de la agencia.

3. Cuándo procede

Se expedirán nombramientos de Subdelegados Compradores en aquellas agencias que por su volumen de trabajo o complejidad sea física y materialmente imposible para una sóla persona efectuar las funciones de Comprador según establecidas en este reglamento y en las normas de adquisición, en general.

4. Propósito

El Subdelegado Comprador se nombra con el propósito de colaborar con el Delegado Comprador en las gestiones de compra.

5. Limitación

Se nombrarán a petición del jefe de la agencia, cuantos Subdelegados Compradores sean necesarios para el buen funcionamiento del sistema de compras.

SECCION B: ELEGIBILIDAD

ARTICULO 12: REQUISITOS

Será elegible para que se le expida nombramiento de Comprador toda persona que reúna los siguientes requisitos:

1. Poseer diploma de cuarto año de escuela superior, preferiblemente con concentración en cursos comerciales;
2. Ocupe un cargo o puesto en el Gobierno
3. Tome el adiestramiento básico ofrecido por la Administración.

SECCION D: ADIESTRAMIENTO Y EVALUACION

ARTICULO 15: EVALUACION DE LAS SOLICITUDES

Una vez se reciba en el Area la solicitud, el Administrador Auxiliar estudiará ésta sujeto a lo siguiente:

1. Necesidad de la Agencia

Verificará si realmente existe la necesidad en la agencia y así lo hará constar en el formulario.

2. Aceptación del Candidato

Si el candidato cumple con los requisitos mínimos establecidos en este reglamento y se verifica como real la necesidad de la agencia, el Administrador Auxiliar en el formulario provisto para ello, le notificará al jefe de la agencia la aceptación del candidato y la fecha en que comenzará el próximo adiestramiento para Compradores en el cual se le haya inscrito señalándole la fecha, sitio y hora para ello.

3. Rechazo del Candidato

Si el candidato no reúne los requisitos mínimos, se denegará el nombramiento automáticamente y se devolverá la solicitud, explicando en el formulario, los fundamentos para ello.

a. Aprobación de Necesidad

No obstante el rechazo del candidato, si el Administrador Auxiliar entiende que la agencia tiene la nece-

sidad de un Comprador deberá así notificarlo para que la agencia someta nuevo candidato.

ARTICULO 16: ADIESTRAMIENTO BASICO DE COMPRADORES

1. Contenido

El adiestramiento básico para los candidatos a Compradores estará dividido en dos (2) etapas: conferencias y prácticas.

a. Conferencias

La fase de conferencias deberá contener pero no estará limitado a información sobre lo siguiente:

1) Propósito del curso;

2) Responsabilidades y funciones de los Compradores;

3) Leyes y reglamentos que regulan su actividad

a) En general

b) Reglamentos de Adquisición

c) Otros reglamentos relacionados

d) Procedimientos fiscales y de adquisición

4) Formularios y su cumplimentación

5) Conceptos elementales, básicos y fundamentales de las compras

a) En el mercado privado

b) En el Gobierno

6) Responsabilidad en relación a las disposiciones contenidas en las normas civiles, administrativas

y criminales que guardan directa o indirectamente relación con sus funciones.

b. Prácticas

La fase de prácticas sólamente se ofrecerá si el candidato cubrió todo el material de las conferencias y consistirá de lo siguiente:

1) En el Area

El candidato se destacará en el Area durante el período que requiera el adiestramiento para que bajo la supervisión del Administrador Auxiliar o su representante autorizado, cubra todas las fases de la gestión de compra en el Gobierno.

2. Duración

La duración del adiestramiento la determinará la sección de adiestramiento de la División de Personal de la Administración en coordinación con el Administrador Auxiliar.

3. Asistencia

Será compulsoria la asistencia a los adiestramientos y será obligación de la agencia velar por la asistencia de sus empleados a todas las fases del adiestramiento.

ARTICULO 17: EVALUACIÓN

Con posterioridad al adiestramiento, se evaluarán los candidatos para determinar su aprovechamiento.

1. Aprobación

Se estimará aprobado el adiestramiento si el candidato cumplió con lo siguiente:

a. Asistió a todas las conferencias

1) Certificado

Esto se comprobará con el certificado acreditativo de que asistió al curso el cual se expedirá y entregará a los candidatos a la terminación de la fase de las conferencias.

b. Demostró en las prácticas su capacidad para el cumplimiento de las funciones, obligaciones y deberes que conlleva el nombramiento.

1) Certificación

Esto se verificará si las personas en el Area y el Departamento de Hacienda que tuvieron a su cargo esta fase recomiendan se le expida el nombramiento.

SECCION C: SELECCION

ARTICULO 13: QUIEN RECOMIENDA LOS CANDIDATOS PARA COMPRADORES

Cada jefe de agencia recomendará de sus empleados a aquellos a quienes interesa se les expida nombramiento de Delegado Comprador o de Subdelegado Comprador.

ARTICULO 14: PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR LOS COMPRADORES

1. Criterios de Selección

Al hacer su selección, el jefe de la agencia tomará en consideración lo siguiente:

a. Puesto o cargo que ocupe la persona;

b. Funciones que desempeña;

c. Necesidad del nombramiento para desempeñar sus funciones como Comprador;

d. Horas laborables que estará efectuando funciones de compras.

2. Solicitud

Cuando un jefe de agencia entiende que existe necesidad de que se nombre un Comprador en su agencia, recomendará el candidato indicando el nombramiento y alcance que se interesa utilizando el formulario provisto para ello. El candidato recomendado deberá poseer los requisitos mínimos establecidos en este reglamento.

SECCION E: NOMBRAMIENTO

ARTICULO 18: NOMBRAMIENTO OFICIAL

El Administrador expedirá nombramiento oficial a la persona que haya aprobado ambas fases del adiestramiento en la forma provista en esta sección.

ARTICULO 19: FORMA DE EXPEDIR EL NOMBRAMIENTO

El nombramiento de Delegado Comprador o de Subdelegado Comprador se expedirá en forma tal que se haga fácil la verificación de su corrección y validez. Para asegurar ésto, sólamente se expedirán los nombramientos personalmente siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Citación y Registro

   Se citará al candidato a comparecer al Area donde luego de presentar su carta de citación, registrará su firma ante el Administrador Auxiliar o su representante, en el formulario provisto para ello.

   a. El original de dicho formulario se enviará al Departamento de Hacienda.

2. Entrega de Documentos

   Luego de registrar su firma, se le entregarán los siguientes documentos acreditativos de su nombramiento como Delegado Comprador o Subdelegado Comprador:

   a. Nombramiento

      El nombramiento será el formulario especialmente diseñado mediante el cual se acredita al candidato con todas sus funciones y deberes y el cual contiene la siguiente información:

1) Foto de la persona en la copia del Historial;

2) Nombre de la persona;

3) Firma de la persona;

4) Cargo o puesto que ocupa;

5) Número del Nombramiento;

6) Fecha del Nombramiento;

7) Fecha de expiración del Nombramiento;

8) Agencia y programa para el cual trabaja;

9) Dirección física del trabajo;

10) Número de seguro social;

11) Restricciones Especiales;

12) Bienes y servicios autorizados a comprar, si se le limitara;

13) Cuantía autorizada a comprar, si se le limitara

b. Identificación

La identificación es aquella que utilizará el Comprador para identificarse dentro de su agencia o con terceras personas la cual contendrá la siguiente información:

1) Foto de la persona;

2) Nombre de la persona;

3) Firma de la persona;

4) Número del Nombramiento;

5) Fecha del Nombramiento;

6) Fecha de expiración del Nombramiento;

7) Agencia y programa para el cual trabaja;

8) Tipo de Nombramiento

9) Firma del Administrador

c. Nombre Visible

Además, en su vestimenta tendrá el nombre visible provisto por la Administración.

3. Distribución de los Documentos

Los documentos acreditativos del nombramiento oficial se distribuirán de la siguiente manera:

a. Nombramiento

1) El original se entregará a la persona nombrada;

2) Una copia al jefe de la agencia;

3) Una copia al Secretario de Hacienda;

4) Una copia al expediente del Historial de la persona en el Area

b. Identificación

1) Un original que se le entregará a la persona nombrada

c. Certificado

1) El original a la persona a la terminación de la fase de Conferencias del adiestramiento;

2) Fotocopia al expediente del Historial del Area.

d. Nombre Visible

1) Al extenderle el nombramiento, se le entregará su nombre a ser usado con su vestimenta.

ARTICULO 20: DURACION

El nombramiento de Comprador tendrá vigencia por dos (2) años.

ARTICULO 21: ALCANCE DEL NOMBRAMIENTO

Al expedirle el nombramiento a todo Comprador, el Adminis-

trador tomará en consideración las necesidades de la agencia en base de las cuales señalará el alcance de la autorización, sujeto a lo siguiente:

1. Cuantía

Se autorizará a los Compradores a expedir órdenes hasta cuatro mil dólares ($4,000.00) diario. No obstante, los jefes de agencias podrán disminuir a su discreción la cuantía diaria de cada Comprador en su agencia. De hacerlo tendrá que notificarlo inmediatamente al Administrador.

a. Propósito

La limitación de cuantía se establece por razón de que está establecido por ley que cuando se vaya a adquirir cualquier bien o servicio cuya cuantía exceda de cuatro mil dólares ($4,000.00) y sea susceptible de competencia, tendrá que adquirirse mediante subasta formal.

b. Limitación

La autorización hasta cuatro mil dólares ($4,000.00) se entenderá que aplicará a cada Compra.

1) Excepción

a) Area de Construcción y Conservación de Edificios Públicos de la Administración

Cuando se trate de una orden expedida por un Comprador del Area de Construcción y Conservación de Edificios Públicos de la Administración, para adquirir materiales, equipo y servicios relacionados con una obra de construcción, la cuantía se entenderá que es por proyecto.

b) Ordenes de Servicios a Medios de Transportación

Cuando los servicios a medios de transportación vayan a ser prestados por el Area de Transporte las órdenes serán emitidas sólamente por los Superintendentes de Transportación.

El Administrador Auxiliar del Area de Transporte de la Administración o su representante autorizado será el único que podrá emitir órdenes de servicio a los medios de transportación contra talleres privados en armonía con las directrices que a esos efectos establezca y la reglamentación de la flota del Gobierno.

Ningún Comprador a nivel de las agencias podrá emitir órdenes de servicios a medios de transportación.

2) Bienes y Servicios

Los Compradores podrán adquirir todos los bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de su agencia a menos que el Administrador al extenderle el nombramiento o en su reglamentación, cualquier otra agencia con facultad para ello o el jefe de su agencia se los restrinja.

2. Por el Jefe de la Agencia

El jefe de la agencia podrá a su discreción, limitar los bienes o servicios que esté autorizado a adquirir un Comprador, pero no podrá adicionar otros.

a) Excepción

(1) Por el Administrador

Los Compradores no podrán expedir órdenes para la adquisición de lo siguiente, que sólamente se hará en la Administración por la persona expresamente autorizada por el Administrador.

(a) Cualquier medio de transportación aérea, marítima o terrestre;

(b) Maquinaria de construcción agrícola o de imprenta;

(c) Computadoras, equipo de microfotografía y otros equipos relacionados;

(d) Obras de construcción;

(e) Servicios relacionados con el campo de procesamiento de información mediante medios electrónicos, microfotografía o medios de transportación o relacionados con obras de construcción;

(f) Cualquier servicio profesional.

ARTICULO 22: RENOVACION DEL NOMBRAMIENTO

1. Cuándo Procede

El Administrador renovará los nombramientos de los Compradores si al vencerse sus términos se dan las siguientes circunstancias:

a. La evaluación efectuada por el Area durante el período que vence ha sido favorable;

b. Aún existe la necesidad en la agencia;

c. El jefe de la agencia lo solicite expresamente.

2. Reevaluación

Al reevaluarel Comprador, el Area determinará si el candidato amerita la renovación tomando en consideración el siguiente:

a. Criterio

1) Evaluación del expediente del Comprador;

3. Requisito

a. Si ha habido enmiendas a la ley, reglamentos y demás normas que regulan sus actividades y el candidato no ha asistido a uno de los cursos del adiestramiento contínuo, se someterá a reevaluación sobre las nuevas normas o readiestramiento antes de renovársele el nombramiento.

ARTICULO 23: REVOCACION DEL NOMBRAMIENTO

1. Cuándo Procede

El Administrador podrá revocar el nombramiento a cualquier Comprador cuando se dé una de las siguientes:

a. Causas

1) Que no hubiere desempeñado su deber con eficiencia, según la ley, los reglamentos y demás normas que regulan su actividad;

2) Que el jefe de la agencia lo solicite, previa justificación.

ARTICULO 24: DUPLICADO

Se podrán expedir duplicados de identificaciones a los Compradores previa solicitud juramentada, utilizando para ello el formulario que para esos efectos provee la Administración, cuando pierda, dañe, deteriore o le roben el original; o cuando la persona cambie de nombre o de firma.

Antes de expedirlo, será menester verificar el expediente de la persona para asegurarse que no existe causa para denegar la identificación y para determinar si la persona está pendiente de readiestramiento.

Los duplicados deberán reflejar que son duplicados y todo record anterior, deberá ser marcado en éste, así como la fecha original de expiración. El hecho deberá constar en el record de la persona.

ARTICULO 25: RENUNCIA DEL EMPLEADO

Si un empleado con cualquier nombramiento de Comprador es trasladado a otra agencia, renuncia o es despedido de su empleo automáticamente quedará sin efecto su nombramiento y tendrá que entregar su identificación al Area.

Será obligación del jefe de la agencia, notificar a la Administración el traslado, renuncia o despido de cualquier empleado que estando en su agencia, se le hubiere nombrado Comprador.

SECCION F: FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMPRADOR

ARTICULO 26: CUMPLIMIENTO DE NORMAS

El Comprador tendrá que cumplir con todas las normas y directrices que emitan el Administrador y el Secretario de Hacienda. El Delegado Comprador viene obligado a asegurarse de que en su agencia se cumplan las normas que regulan la adquisición en el Gobierno.

ARTICULO 27: SUPERVISION

1. Por el Delegado Comprador

El Delegado Comprador viene obligado a supervisar los Subdelegados Compradores en su agencia y responderá al jefe de la agencia de las ejecutorias de éstos.

2. Por los Sub-Delegados Compradores

En aquellas agencias en que los Subdelegados Compradores estén ubicados en regiones geográficas físicamente separadas de la oficina central de la agencia, los Subdelegados Compradores vienen obligados a supervisar y velar por el adecuado procesamiento de las compras en su región.

ARTICULO 28: CENTRALIZACION DE COMPRA EN LA AGENCIA

Todo lo relacionado con compras, debe estar centralizado en una sóla unidad de cada agencia a cargo del Delegado Comprador, quien coordinará las transacciones de compra de su agencia para evitar duplicidad.

Para garantizar esto, todo Subdelegado tendrá que enviar copia de toda orden de compra dentro de las veinticuatro (24) horas al Delegado Comprador de la agencia.

1. Verificación

Los Compradores deberán asegurarse antes de emitir una orden de compra de lo siguiente:

a. que lo que se solicita no está disponible en la Administración.

b. que anteriormente no se haya emitido otra orden para los mismos propósitos

1) Por los Subdelegados

2) Por el Delegado

3) Por la Administración

2. Información

El Delegado viene obligado a circular copia de todo contrato o norma que reciba de la Administración entre los Subdelegados de su agencia y asegurarse de que la entiendan y la implementen.

3. Intervención de Discrepancias

El Comprador tendrá que estar disponible cuando el Receptor se lo solicite, para resolver cualquier duda o discrepancia que surja en relación a las especificaciones en la orden de compra y lo entregado en el momento de la entrega del contratista y la aceptación por el Receptor.

ARTICULO 29: ESTIMADOS DE NECESIDADES

El jefe de la agencia tendrá que someter los estimados de consumo de su agencia. El Delegado recopilará internamente la información de consumo de bienes y necesidades de obras y servicios para el año fiscal siguiente. El Delegado preparará los estimados de compras y los programará para llenar las necesidades de su agencia y someterá éstos para aprobación del jefe de su agencia quien tendrá que enviarlo a la Administración dentro del término que ésta le fije.

Al preparar los estimados de necesidades, los Delegados Compradores vienen obligados a atenerse a lo siguiente:

1. Agrupación de Necesidades

Será responsabilidad de todo Delegado Comprador asegurarse que de la información que le sometan internamente en su agencia y se agrupen las necesidades anuales por bienes, obras y servicios individuales para los cuales se cuente con los fondos necesarios, de suerte que puedan adquirirse a un mismo tiempo en una misma subasta formal.

ARTICULO 30: CONTROL DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Cuando un Comprador haya sido limitado en cuanto a los bienes, obras y servicios a adquirir no podrá emitir órdenes en violación a esa limitación.

El Delegado Comprador tiene la responsabilidad de señalarles ello por escrito a los Subdelegados cuando violen esta limitación.

ARTICULO 31: CONTROL DE CUANTIA

Ningún Comprador podrá emitir órdenes de compra en exceso de la cuantía máxima autorizada por el Administrador o fijada por el jefe de su agencia, que nunca será mayor que la establecida en este reglamento.

El Delegado Comprador tiene la responsabilidad de señalar por escrito a los Subdelegados cuando violen esta limitación.

1. Cómo Se Determina La Violación de Esta Limitación

Esta limitación se viola

a. Cuando se excede de la cuantía máxima autorizada

b. Cuando el Comprador fracciona las órdenes

1) Que se entiende por fraccionamiento

Se fracciona una orden cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, en un período de tiempo relativamente corto se emite más de una orden a uno o varios licitadores ninguna de las cuales excede la cuantía máxima autorizada al Comprador.

ARTICULO 32: VERIFICACION DE FONDOS

Al emitir cualquier orden de compra, será responsabilidad de todo Comprador, verificar que haya fondos obligados suficientes para tal propósito.

1. Constancia

Para hacer constar que ha efectuado esta gestión, el Comprador tendrá que obtener una Certificación de Fondos del Jefe de Finanzas de su agencia o su representante autorizado, antes de comenzar su gestión de adquisición.

a. Prohibición

Los jefes de agencias serán responsables de asegurarse que no se entremezclen estas dos (2) funciones en un mismo empleado.

b. Modo de Expedir la Certificación

La Certificación de Fondos se expide por el Jefe de Finanzas o el representante autorizado de éste, cumplimentando el formulario provisto para ello.

1) Obligación del Jefe de Finanzas

El Jefe de Finanzas tiene la obligación de establecer los mecanismos internos que aseguren que los fondos obligados y separados para una orden no se utilicen para otros propósitos.

ARTICULO 33: DISTRIBUCION DE LAS ORDENES

Los Compradores, al emitir una orden de compra tendrán que distribuir inmediatamente las copias de dicha orden en las cantidades señaladas en las instrucciones del formulario, a los siguientes:

1. Al Area correspondiente en la Administración;
2. Receptor Oficial de su agencia;
3. Encargado de la Propiedad;
   a. Si la orden fuere para adquirir equipo
4. Delegado Comprador
   a. Si la orden la expidió un Subdelegado
5. Jefe de Finanzas de su agencia y
6. Departamento de Hacienda

ARTICULO 34: INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

Todo Comprador viene obligado a notificar directamente a la Administración, sobre cualquier licitador que incumpla los términos y condiciones de una orden de compra emitida por él, irrelevante del procedimiento que se siguiera en la Administración o por el Comprador para llegar a la formalización del contrato contra el cual se emitió ésta.

ARTICULO 35: INFORME MENSUAL

Los Compradores vienen obligados a someter informes mensuales relacionados con sus actividades de compra sujeto a lo siguiente:

1. A quién se rinde el Informe

   Los Delegados Compradores someterán sus Informes al Administrador Auxiliar y los Subdelegados Compradores al Delegado Comprador de su agencia.

2. Término

El Informe Mensual a la Administración tendrá que estar cumplimentado y debidamente sometido no más tarde del día diez (10) de cada mes.

El Informe Mensual de los Subdelegados Compradores al Delegado Comprador tendrá que estar cumplimentado y debidamente sometido a éste no más tarde del día cinco (5) de cada mes.

3. Contenido

El Informe Mensual de los Compradores deberá contener la siguiente información:

a. Fecha del Informe

b. Nombre del Delegado Comprador

c. Número del Delegado Comprador

d. Nombre de la agencia

e. Desglose de Ordenes de Compra

1) Número de cada orden de compra emitida ese mes

2) Fecha de cada orden

3) Bien, obra o servicio objeto de cada orden

4) Cantidad adquirida

5) Monto total de cada orden

6) Número total de órdenes emitidas ese mes

7) Monto total del mes

f. En aquellas agencias en que el Delegado Comprador tenga que supervisar a Subdelegados Compradores:

1) Copia del Informe Mensual de cada Subdelegado Comprador

2) Su certificación de verificación y aprobación de éstos

4. Propósito

a. Conocer las actividades realizadas durante el período cubierto por el Inform,

b. Conocer si se cumplió con las normas vigentes en las transacciones efectuadas,

1) Efecto

De no estarse cumpliendo las normas, el Administrador investigará la causa y tomará la acción pertinente, sujeto a lo siguiente:

a) Si como resultado de la investigación se determina que los errores cometidos obedecieron a desconocimiento de las normas y procedimientos, inmediatamente si citará al Comprador en cuestión a comparecer a la Administración para readiestramiento.

b) Si se determina que la falla se debió a error involuntario, se le señalará verbalmente dicha falta.

c) Si se determina que medió negligencia dependiendo de la gravedad de la falta, se tomará una de las siguientes acciones:

(1) amonestación escrita

(2) suspensión del nombramiento

(3) revocación del nombramiento

d) Si la falta se debió a obediencia jerárquica, según contemplado en el Código Penal de 1974, según enmendado, el Administrador se lo señalará al jefe de la agencia para que éste tome las medidas pertinentes.

e) Si la investigación refleja que se ha violado maliciosamente cualquier ley o reglamento, se someterá al Departamento de Justicia para la acción correspondiente.

c. Mantener estadísticas sobre volumen de compras para facilitar la determinación del curso a seguir en las compras del Gobierno y evaluar las compras delegadas.

PARTE TERCERA: PROCEDIMIENTOS

SECCION A: EN GENERAL

ARTICULO 36: CLASIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

El Comprador es la persona que inicia y cumplimenta toda tramitación de adquisición en el Gobierno. A tales efectos, tiene que intervenir en los siguientes procedimientos de adquisición, en alguna o todas las etapas de estos:

1. Subasta Formal
2. Subasta Informal (Varias Modalidades)
3. Mercado Abierto (Varias Modalidades)

Al intervenir en cada uno de los procedimientos establecidos en esta Parte, el Comprador tendrá la obligación de cumplir con todas las normas establecidas en este reglamento, en el "Reglamento de Adquisición" de la Administración, en el "Reglamento de Subasta Formal de la Administración, y cualquier otra norma establecida por el Administrador, así como con cualquier norma fiscal relacionada, establecida por el Secretario de Hacienda.

SECCION B: SUBASTA FORMAL

ARTICULO 37: DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Definición

Subasta Formal es el procedimiento que se utiliza en el Gobierno para adquirir o vender y que está especialmente adoptado en el "Reglamento de Subasta Formal" de la Administración.

2. Cuándo Procede

La regla general es que todo lo que se adquiera en el Gobierno deberá adquirirse mediante el procedimiento de subasta formal, a menos que expresamente se haya excluído de dicho procedimiento por alguna ley o por el reglamento correspondiente de la Administración.

La subasta formal será el procedimiento que se utilizará siempre que el Gobierno tome la determinación, por vía del Administrador, de disponer de sus bienes mediante venta; en cuyo caso los procedimientos preliminares a la subasta formal se tramitarán de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Propiedad Excedente Estatal".

3. Quién la Tramita

La subasta formal estará a cargo dela Oficina de Compras y Contratos de la Administración, a menos que expresamente por escrito, el Administrador haya delegado en una agencia específica a efectuarla.

Los trámites con anterioridad a someter la solicitud de adquisición por subasta formal a la Administración, estarán a cargo del Delegado Comprador de la agencia, sujeto a lo dispuesto más adelante.

ARTICULO 38: TRAMITES PRELIMINARES A LA SUBASTA FORMAL

1. Evaluación de la Solicitud

Cuando un Comprador tenga ante su consideración una solicitud de adquisición que al evaluarla haya determinado que tiene que procesarse mediante subasta formal, procederá de la siguiente manera:

a. Verificación con la Administración

El Comprador verificará si el bien, la obra o el servicio lo puede suplir, efectuar o prestar la Administración; o si está o estará en vigor un contrato con la Administración para lo que se solicita.

b. Verificación sobre Excepciones

El Comprador verificará si existe alguna causa eximente de subasta formal, utilizando para ello los criterios señalados en la ley aplicable al caso y el "Reglamento de Adquisición" de la Administración.

c. Verificación de Fondos

El Comprador verificará si lo que se va a adquirir se podrá pagar en su día; para ello se asegurará que al momento de efectuarse la adquisición haya fondos disponibles separados y obligados por el Jefe de Finanzas de su agencia, o su representante autorizado, quien lo certificará con su firma en el formulario correspondiente.

2. Revisión de la Solicitud

Una vez un Subdelegado Comprador haya efectuado los trámites correspondientes, referirá la Solicitud al Delegado Comprador de la agencia quien revisará la misma con especial atención a lo siguiente:

a. Especificaciones

El Delegado Comprador revisará la solicitud asegurándose de que en ella estén contenidas completa y correcta, las especificaciones de la obra, el bien o el servicio que se interesa.

1) Excepción

En los casos de adquisición de computadoras, equipo de microfotografía, equipo de imprenta, construcción agrícola y cualquier medio de transportación aérea, marítima o terrestre y obras de construcción, la Administración suplirá las especificaciones, previo el estudio de viabilidad correspondiente y sujeto a las normas que a esos efectos establezca el Administrador.

b. Condiciones

El Delegado Comprador se asegurará que en la solicitud se hayan incluído todas las condiciones y términos bajo las cuales la unidad en su agencia que generó la solicitud interesa la prestación, entrega o ejecución correspondiente.

c. Certificación de Fondos

El Delegado Comprador se asegurará que en la solicitud se haya incluído la correspondiente Certificación de Fondos debidamente cumplimentada.

d. Término

El Delegado Comprador se asegurará de notificar correctamente la urgencia con que se interesa se tramite la solicitud.

3. Envío de la Solicitud

El Delegado Comprador será la única persona a nivel de las agencias que tendrá la obligación de revisar las solicitudes al amparo del "Reglamento de Subasta Formal" de la Administración, y será la persona que referirá dichas solicitudes a

la Administración para someterlas al procedimiento de subasta formal.

a. Requisito previo al Envío: Aprobación

Toda solicitud de adquisición mediante subasta formal antes de ser referida por el Delegado Comprador a la Administración tendrá que estar aprobada por el jefe de la agencia, o su representante autorizado.

ARTICULO 39: TRAMITES PARA LA ADJUDICACION DE LA SUBASTA FORMAL

1. Quién la adjudica

La subasta formal siempre se adjudicará por la Junta de Subastas de la Administración, o por la Junta de Subastas de la agencia, cuando el Administrador así lo haya delegado excepto que la adquisición de los bienes u obras enumeradas en el apartado a. 1) del inciso 2 del artículo 38 no se delegará a las agencias.

2. Trámites con Posterioridad a la Adjudicación

Una vez la Junta de Subastas haya adjudicado una subasta como consecuencia de la cual se formalice un contrato, se notificará a la agencia de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de la Junta de Subastas" de la Administración.

La Administración emitirá la orden u órdenes contra el contrato otorgado y los notificará a la agencia para su conocimiento y trámites posteriores.

3. Contratos Anuales

Los Compradores emitirán órdenes contra los contratos anuales de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Adquisición" de la Administración.

a. Efecto de Expedir Ordenes Contra Contratos Anuales

Cuando un Comprador emita una orden contra un contrato anual, las limitaciones sobre cuantía, bienes, obras y servicios en su nombramiento no serán aplicables.

SECCION C: SUBASTA INFORMAL

ARTICULO 40: DEFINICION

1. Creación

Por la presente se crea el procedimiento de Subasta Informal que se utilizará en el Gobierno para adquirir bienes, obras y servicios cuando no se justifique la complejidad y el costo que una subasta formal conlleva.

2. Cuándo Procede

Este procedimiento se utiliza cuando la transacción de adquisición que se va a efectuar está exenta de tramitarse mediante subasta formal por razón de la cuantía envuelta sujeto a lo siguiente:

a. Bienes y Servicios

Si se trata de adquirir bienes o servicios y la cuantía envuelta es de cuatro mil dólares ($4,000.00) ó menos excepto que cuando se trate de servicios anexos a la construcción la cuantía podrá ser de diez mil dólares ($10,000) ó menos.

b. Obras de Construcción

Si se trata de la construcción de una obra y la cuantía envuelta es de veinticinco mil dólares ($25,000.00) ó menos.

3. Cuándo No Procede

Este procedimiento nunca se utilizará, aunque la cuantía envuelta sea dentro de los límites mencionados, en los siguientes casos.

a. Excedente

Cuando se vaya a vender bienes muebles propiedad del Gobierno

1) En estos casos se procederá conforme establece el "Reglamento de Propiedad Excedente" de la Administración

b. Exenciones

Cuando la transacción a efectuarse esté exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal por cualquier causa establecida por ley o por reglamento que no sea la cuantía envuelta.

1) En estos casos se procederá conforme el Procedimiento que corresponda a la causa específica, de acuerdo al "Reglamento de Adquisición" de la Administración.

4. Garantías

Al utilizar este procedimiento, el Comprador se asegurará de garantizar la competencia adecuada reclutando al mayor número de licitadores posibles, los cuales no deben ser menos de tres (3), mientras sea posible, beneficiando así los mejores intereses del Gobierno.

5. Quién la Tramita

La subasta informal la tramitarán:

a. En las agencias

El Comprador autorizado

b. En la Administración

El Administrador Auxiliar o su representante autorizado, cuando la misma se efectúe para otra agencia; si es interna, se tramitará por el Comprador correspondiente de la Administración.

6. Cómo se tramita

La subasta informal dependiendo de la cuantía envuelta, se tramitará conforme el procedimiento establecido en esta Sección.

ARTICULO 41: DETERMINACION DE PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Una vez el Comprador haya determinado que se procesará la solicitud mediante el Procedimiento de Subasta Informal, viene obligado a tramitar la misma conforme una de las cuatro (4) modalidades que por la presente se establecen.

ARTICULO 42: PROCEDIMIENTO HASTA CINCUENTA DOLARES $50.00

Si se trata de una solicitud de bienes o servicios y la cuantía envuelta fluctúa entre un centavo ($0.01) y cincuenta dólares ($50.00) se procederá de la siguiente manera:

1. Solicitud

La unidad que genere la solicitud en la agencia, cumplimentará el formulario provisto para ello asegurándose de incluír la siguiente información:

a. Especificaciones

b. Condiciones

c. Propósito

d. Certificación de Fondos

2. Expediente de Subasta Informal

Al recibir la solicitud, el Comprador revisará, aprobará y procesará ésta abriendo el correspondiente expediente de subasta informal, de acuerdo al sistema establecido por el Administrador.

3. Selección de Licitadores

El Comprador seleccionará del Registro de Licitadores de la Administración, aquellos que de acuerdo a la necesidad del momento sean más prácticos.

4. Solicitud de Cotizaciones en Igualdad de Condiciones

El Comprador cumplimentará el formulario correspondiente en el cual indicará la información a suministrar a cada licitador y

procederá a solicitarle por teléfono sus cotizaciones.

El Comprador tendrá que suministrar en forma idéntica a cada licitador, las especificaciones y condiciones que se solicitan y el término dentro del cual tendrán que hacer sus ofertas para que sean susceptibles de considerarse.

5. Oferta

Los licitadores podrán hacer sus ofertas simultáneamente a la solicitud o posteriormente por teléfono, dentro del tiempo establecido por el Comprador el cual será igual para todos.

6. Resumen de Ofertas y Adjudicación

Una vez se haya vencido el término fijado por el Comprador para hacer las ofertas, éste procederá a adjudicar.

Utilizando para ello el formulario provisto por la Administración, desglosará de las ofertas recibidas la siguiente información:

a. Asunto y número de la subasta informal
b. Nombre, dirección y teléfono de cada licitador a quien llamó para pedirle cotización
c. Nombre de la persona en el negocio a quien le solicitó cotización
d. Fecha y hora en que le pidió la cotización a cada licitador
e. Tiempo que le dió a cada licitador para someter su oferta
f. Término dentro del cual cada licitador hizo su oferta, si la hizo
g. Si cotizó, precio y condiciones
h. Adjudicación incluyendo
    1) el nombre del licitador
    2) fundamento para adjudicar

a) No se podrá adjudicar la subasta informal si la oferta más baja o mejor excediere de cincuenta dólares ($50.00) en cuyo caso tendrá que efectuar el procedimiento correspondiente.

i. Fundamento para rechazar las otras ofertas

j. Certificación del Comprador a los efectos de que les suministró la misma información a todos.

k. Fecha y firma del Comprador

7. Aviso

a. A todos Los Licitadores

El Comprador notificará por teléfono la adjudicación hecha al licitador agraciado.

b. Al Licitador Agraciado

Una vez el Comprador notifique por teléfono la adjudicación a su favor, el licitador agraciado tendrá que confirmar su aceptación antes de la entrega de la orden de compra la cual podrá emitirse simultáneamente con la notificación de adjudicación.

8. Contrato

El contrato consistirá de los siguientes documentos

a. La solicitud original aprobado por el Comprador

b. El Resumen de ofertas y adjudicación

c. La confirmación de la oferta agraciada

d. Copia de la orden de compra que será acreditativa de la formalización del contrato

1) El Comprador podrá emitir la orden de compra simultáneamente a la adjudicación pero no podrá entregar ésta al licitador agraciado hasta tanto no le entregue su oferta confirmada por escrito.

ARTICULO 43: PROCEDIMIENTO HASTA DOS MIL DOLARES ($2,000.00)

Al solicitar precio y condiciones para bienes o servicios cuya cuantía fluctúe entre cincuenta dólares y un centavo ($50.01) y dos mil dólares ($2,000.00) se procederá conforme a lo que aquí se establece.

1. Solicitud

La unidad que genere la solicitud en la agencia, cumplimentará el formulario provisto para ello asegurándose de incluír la siguiente información:

a. Especificaciones
b. Condiciones
c. Propósito
d. Certificación de Fondos

2. Expediente de Subasta Informal

Al recibir la Solicitud, el Comprador revisará, aprobará y procesará ésta abriendo el correspondiente expediente de subasta informal, de acuerdo al sistema establecido por el Administrador.

3. Selección de Licitadores

El Comprador seleccionará del Registro de Licitadores de la Administración, aquellos que de acuerdo a la necesidad del momento, sean los más idóneos, tomando como guía los criterios de ubicación, accesibilidad y capacidad.

4. Solicitud de Cotizaciones en Igualdad de Condiciones

El Comprador cumplimentará el formulario correspondiente en el cual indicará la información a suministrar a cada licitador y procederá a solicitarles por teléfono sus cotizaciones.

El Comprador tendrá que suministrar en forma idéntica a cada licitador, las especificaciones y condiciones que se solicitan y el término dentro del cual tendrán que hacer sus ofertas para que sean susceptibles de considerarse.

Si un licitador lo requiere, le podrá entregar copia de dicho formulario cumplimentado, conteniendo las especificaciones, condiciones y términos de la subasta informal.

5. Oferta

Los licitadores podrán hacer sus ofertas simultáneamente a la solicitud o posteriormente por teléfono dentro del tiempo establecido por el Comprador, el cual será igual para todos.

El licitador que interese su oferta sea considerada para adjudicación, tendrá que confirmarla dentro del término que fije el Comprador.

6. Resumen de Ofertas y Adjudicación

Una vez se haya vencido el término fijado por el Comprador para hacer las ofertas escritas, éste procederá a evaluarlas y a adjudicar en armonía a la reglamentación vigente.

Para facilitar y hacer constar la adjudicación, el Comprador desglosará las ofertas, cumplimentando para ello el formulario provisto por la Administración en el cual se incluirá la siguiente información:

a. Asunto y número de la subasta informal;

b. Nombre, dirección y teléfono de cada licitador a quien llamó para pedirle cotización;

c. Nombre de la persona en el negocio a quien le solicitó la cotización;

d. Fecha y hora en que le pidió la cotización a cada licitador;

e. Forma, fecha y hora última que le dió a cada licitador para confirmar por escrito su oferta;

f. Término dentro del cual cada licitador hizo su oferta, si la hizo;

g. Fecha en que se recibió de cada licitador la confirmación de su oferta;

h. Si cotizó, precio y condiciones

i. Adjudicación, incluyendo:

1) Nombre del licitador agraciado y

2) Fundamento para adjudicar

a) No se podrá adjudicar la subasta informal si la oferta más baja o mejor excede de dos mil dólares ($2,000.00) en cuyo caso tendrá que efectuarse el procedimiento correspondiente a la cuantía.

3) Fundamento para rechazar las ofertas no agraciadas

j. Certificación del Comprador a los efectos de que le suministró la misma información a todos y

k. Fecha y firma del Comprador.

7. Aviso

a. A Licitadores Agraciados

El Comprador notificará por teléfono la adjudicación al licitador agraciado.

b. A los Licitadores No-Agraciados

El Comprador notificará por teléfono a los licitadores no agraciados el fundamento para el rechazo de sus ofertas.

Si alguno de ellos así lo solicitare, se le podrá confirmar la decisión por escrito.

8. Contrato

El Contrato consistirá de los siguientes documentos:

a. Solicitud original aprobado por el Comprador

b. Oferta escrita del licitador agraciado

c. Resumen de ofertas y Adjudicación

d. Copia de la Orden de Compra

ARTICULO 44: PROCEDIMIENTO HASTA CUATRO MIL DOLARES ($4,000.00)

Cuando se trate de una solicitud de bienes o servicios cuya cuantía fluctúa entre dos mil dólares y un centavo ($2,000.01) y cuatro mil dólares ($4,000.00), se procederá de la siguiente manera:

1. Solicitud Original

En el formulario provisto para ello por la Administración, la unidad que tenga la necesidad hará constar, cumplimentará y someterá lo siguiente:

a. Especificaciones o descripción exacta de lo que se interesa excepto en los casos expresamente señalados en este reglamento o que el Delegado Comprador así lo haya dispuesto en su agencia;

b. Condiciones bajo las cuales se interesa;

c. Propósito y uso al cual se destinará lo solicitado;

d. Certificación de fondos disponibles, separados y obligados.

2. Expediente

Cuando el Comprador reciba la solicitud de adquisición, iniciará el trámite abriendo un expediente el cual enumerará de acuerdo al sistema que a esos efectos establezca el Administrador, y en el cual a medida que vayan surgiendo irá incluyendo todos los documentos.

3. Selección de Licitadores

Al hacer la determinación de los licitadores a los que les habrá de solicitar ofertas, el Comprador tendrá la obligación de pesar los siguientes criterios, cuando procedan:

a. Verificará que estén en el Registro de Licitadores;

b. Se asegurará de que estén ubicados cerca o fácilmente accesible al sitio de la necesidad del Gobierno; o disponibles a trasladarse a dicho sitio con premura.

4. Modo de Solicitar las Cotizaciones

Una vez el Comprador verifique o corrija y cumplimente la solicitud en forma completa y correcta procederá a solicitar cotizaciones, de la siguiente manera:

a. Invitación

En fecha simultánea, el Comprador enviará a todos los licitadores que haya seleccionado, quienes no podrán ser menos de tres (3), la Invitación a Subasta Informal. Dicho envío se hará en un sobre cerrado que estará identificado en su exterior como "Invitación a Subasta Informal".

1) Contenido

La Invitación a Subasta Informal tendrá que contener claramente lo siguiente:

a) las especificaciones de lo solicitado

b) las condiciones que regirán el contrato en su día

c) todos los requisitos y formalidades que tendrán que cumplimentar de adjudicárseles la subasta informal.

b. Término para Cotizar

En la Invitación, el Comprador fijará el término dentro del cual los licitadores someterán sus ofertas. Dicho término lo fijará, de acuerdo a sus necesidades y programación de trabajo y el mismo empezará a contar a partir de la fecha del envío de la Invitación.

c. Advertencia sobre Apertura

Al fijar la fecha y hora última para presentar las ofertas, el Comprador indicará el lugar donde procederá a abrir los sobres de ofertas y que la apertura será pública.

5. Ofertas

Los Licitadores harán sus ofertas por escrito en el formulario provisto para ello por la Administración y las entregarán en sobres cerrados que identificarán en su exterior con el número de la Subasta Informal y con el nombre del Comprador correspondiente. La entrega de las Ofertas se efectuará en la forma en que haya establecido el Comprador al solicitarlas.

6. Apertura

En la fecha, hora y sitio fijado, el Comprador procederá a abrir los sobres de ofertas recibidas. Si hubiere comparecido algún Licitador, el Comprador leerá éstas y las pondrá a la disposición de los presentes.

7. Resúmen de Ofertas

En el formulario provisto para ello, el Comprador desglosará las ofertas recibidas, de acuerdo a la siguiente información:

a. Fecha y hora en que se recibió cada oferta
b. Nombre del Licitador
c. Precio
d. Señalará si cumplió o no con las especificaciones, términos y condiciones;
e. Cualquier otra información que crea pertinente incluir y que haya considerado determinante en la adjudicación.

8. Adjudicación

El Comprador adjudicará la Subasta Informal a favor del Licitador que someta oferta responsable dentro de las especiqficaciones, términos y condiciones solicitados, siempre que ésta constituya una fuente segura de abastos, que el precio no exceda de $4,000.00 y los términos ofrecidos sean los más ventajosos para el Gobierno, de acuerdo a las normas establecidas en el "Reglamento de Subastas" de la Administración.

El Comprador certificará la adjudicación que haga, utilizando para ello, el formulario oficial provisto por la Administración.

9. Aviso de Adjudicación

El Comprador de acuerdo a su discreción, podrá informar verbalmente en la Apertura a favor de quién adjudica la Subasta Informal pero irrelevante de que lo informe o no, dentro de las próximas veinticuatro (24) horas, utilizando el formulario provisto por la Administración, notificará a todos los licitadores que sometieron cotizaciones la adjudicación final y las razones para rechazar las ofertas no agraciadas.

10. Contrato

El contrato consistirá de los siguientes documentos:

a. La Solicitud original

b. La Oferta agraciada

c. El Aviso de Adjudicación

d. Copia de la Orden de Compra

1) Expedición de la Orden de Compra

El Comprador, de acuerdo a su discresión y a las necesidades de su agencia podrá acompañar el Aviso al Licitador Agraciado con la Orden de Compra.

ARTICULO 45: PROCEDIMIENTO HASTA VEINTICINCO MIL DOLARES ($25,000.00)

1. Cuándo Procede

El procedimiento hasta veinticinco mil dólares ($25,000.00) se seguirá cuando se trate de adquirir una obra de construcción que el Area de Construcción y Conservación de Edificios Públicos de la Administración determine efectuar por contrato y el monto total de la misma fluctúe entre un centavo ($0.01) y veinticinco mil dólares ($25,000.00)

2. Quién la tramita

La subasta informal dentro de ésta modalidad la tramitará la persona en quien el Administrador Auxiliar de Construcción delegue.

3. Cómo se tramita

El procedimiento para la subasta informal en la modalidad hasta veinticinco mil dólares ($25,000.00) se tramitará conforme establece el "Reglamento de Adquisición".

ARTICULO 46: PROCEDIMIENTO HASTA DIEZ MIL DOLARES ($10,000.00)

1. Cuándo Procede

El procedimiento hasta diez mil dólares ($10,000.00) se seguirá cuando se trate de adquirir servicios anexos a una obra de construcción que el Area de Construcción y Conservación de Edificios Públicos de la Administración determine efectuar por contrato y el monto total de la misma fluctúe entre un centavo ($0.01) y diez mil dólares ($10,000.00)

2. Quién la tramita

La subasta informal dentro de ésta modalidad la tramitará la persona en quien el Administrador Auxiliar de Construcción delegue

3. Cómo se tramita

El procedimiento para la subasta informal en la modalidad hasta diez mil dólares ($10,000.00) se tramitará conforme establece el "Reglamento de Adquisición".

SECCION D: MERCADO ABIERTO

ARTICULO 47: DEFINICION

1. Que es

Mercado abierto es un procedimiento especial de adquisición que se seguirá en los casos señalados en este reglamento y en el "Reglamento de Adquisición" de la Administración.

2. Cuándo Procede

Adquirir por mercado abierto procede en los siguientes casos:

a. Cuando el bien, la obra o el servicio que vaya a adquirirse esté exento por ley o reglamento de obtenerse mediante subasta formal por razón de cualquier causa que no sea la cuantía envuelta, en cuyo caso el procedimiento es de subasta informal.

b. Cuando para lo que se vaya a adquirir estuviere vigente un contrato cuyos términos el contratista se negare a cumplir.

3. Quién lo tramita

La adquisición por mercado abierto la tramita el Comprador autorizado o la Administración; sujeto a lo dispuesto en el "Reglamento de Adquisición" de la Administración.

4. Cómo se tramita

Adquirir en mercado abierto se tramitará conforme el procedimiento correspondiente a la causa que dé margen a dicho procedimiento, según establecidos en el "Reglamento de Adquisición" de la Administración.

5. Criterio para Determinar la Modalidad

Para determinar cuál de las modalidades establecidas en el "Reglamento de Adquisición" habrá de seguirse al adquirir en mercado abierto, se atendrá a la causa, sujeto a lo siguiente:

a. Procedimiento para Emergencias

Se utilizará este procedimiento, cuando se de una situación de emergencia.

b. Procedimiento para Unica Fuente

Se utilizará este procedimiento cuando lo que se vaya a adquirir sólamente pueda proveerse por una persona o entidad.

c. Procedimiento con Gobiernos

Se utilizará este procedimiento cuando se vaya a adquirir del Gobierno de los Estados Unidos de América o del Gobierno de un país extranjero.

d. Procedimiento en Precio Mínimo

Se utilizará este procedimiento cuando lo que se quiera adquirir tenga fijado un precio mínimo por alguna autoridad gubernamental.

e. Procedimiento Servicio Unipersonal

Cuando lo que se vaya a adquirir, sea la prestación de un servicio a ser prestado por una sóla persona.

f. Procedimiento Servicio Multipersonal

Cuando lo que se vaya a adquirir sea la prestación de cualquier servicio a prestarse por personas jurídicas, grupos o entidades que dependerán de más de una persona a la vez, o de varias personas en actividades relacionadas en cadenas prestando diferentes servicios.

g. Procedimiento por Disposición de Ley

Cuando exista una ley que establezca un procedimiento especial para la transacción específica de que se trate o por las circunstancias envueltas.

h. Procedimiento por Incumplimiento de Contrato

Cuando exista un contrato vigente para lo que se solicita y el contratista se negare a entregar el bien, ejecutar la obra o prestar el servicio bajo los términos y condiciones de dicho contrato.

PARTE CUARTA: MEDIDAS TRANSITORIAS Y DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 48: COMPRADORES BAJO LA REGLAMENTACION ANTERIOR

Por la presente se da un período de gracia de treinta (30) días contados a partir de la fecha de vigencia de este reglamento dentro del cual los jefes de agencias someterán sus candidatos. Transcurrido dicho período, si no se ha recibido ningún candidato de la agencia, se considerará que ésta no tiene interés ni necesidad de que se le nombre un Delegado Comprador.

Los incumbentes a la fecha de entrar en vigor este reglamento, se considerarán Compradores con nombramientos temporeros que serán los únicos que se reconocerán por ese concepto bajo las disposiciones de este reglamento y bajo los cuales después de los noventa (90) días de entrar en vigor este reglamento, no se podrán llevar a cabo funciones de compra.

ARTICULO 49: HISTORIAL

1. Creación de un Nuevo Historial

Toda irregularidad en los procedimientos de compras señalados a los Compradores con anterioridad a la vigencia de este reglamento, será eliminada de sus records como compradores y en nada afectará su historial futuro o sus posibilidades de reconocimiento o premios como Comprador.

2. Contenido del Nuevo Historial

El Area llevará un expediente de cada persona a la cual se le haya expedido nombramiento de Comprador, el cual contendrá lo siguiente:

a. Documento sobre el nombramiento incluyendo:

1) Solicitud

2) Recomendación

3) Certificaciones

4) Nombramiento

b. Copia de los Informes Mensuales

c. Cualquier otra comunicación entre el Area y el Comprador

d. Informes de Intervención

e. Informes de Irregularidades

f. Record de órdenes

1) Esta información se llevará en un formulario especialmente diseñado para ello, en el cual se incluirá la siguiente información:

a) Fecha de la Orden de Compra

b) Número de la Orden de Compra

c) Número de la subasta o del contrato contra la cual se emite la orden, o

d) Procedimiento usado previo la emisión de la orden.

g. Todos los demás documentos relacionados con el Comprador.

ARTICULO 50: PROGRAMA DE INCENTIVOS Y PREMIOS

Se establece en la Administración un programa de incentivos y premios encaminado a reconocer anualmente la labor eficiente de los Compradores del Gobierno, el cual estará a cargo del Administrador Auxiliar.

ARTICULO 51: VIOLACIONES Y PENALIDADES

Cualquier persona particular, funcionario o empleado del Gobierno que someta información incorrecta o fraudulenta con el propósito de que se le expida nombramiento de Comprador; cualquier Comprador que preste o disponga negligentemente de su identificación a cualquier persona; o que preste su autorización a otra persona para que se identifique como empleado del Gobierno sin serlo; o siéndolo, el Comprador u otra persona a quien éste facilite su identificación, la utilice para tener acceso a documentos de compra o para persuadir a cualquier agente del orden público que actúe a su favor, o a terceras personas para que le entreguen bienes, podrá ser susceptible de que se le aplique cualesquiera de las penalidades establecidas en este reglamento.

Cualquier persona, que el Administrador previa investigación a esos efectos determine que ha incurrido en violaciones a cualesquiera de las disposiciones de este reglamento, estará sujeta a una o más de las siguientes penalidades:

1. Podrá ser sometida para que se le procese según establece el artículo 32 de la Ley 164 del 23 de julio del 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Generales". Dicho artículo dispone en su segundo párrafo que toda persona que infrinja cualesquiera de los reglamentos emitidos al amparo de dicha ley, incurrirá en un delito menos grave y convicta que fuere será sentenciada con multa no menor de cincuenta dólares ($50.00), ni mayor de doscientos cincuenta dólares ($250.00) o encarcelamiento por

un término no menor de un (1) mes ni mayor de seis (6) meses o ambas penas a discreción del Tribunal.

2. Podrá incoarse acción civil en su contra para recobrar el importe en cuestión según dispone la sección 8 de la Ley 96 del 29 de junio del 1954, según enmendada, conocida como la "Ley de Compras y Servicios". Dicha sección dispone que cualquier orden de compra o contrato ejecutado en violación de esa ley o de los reglamentos adoptados al amparo de ella, será nula y quedará sin efecto y si se hubieren invertido fondos públicos su importe podrá recobrarse a nombre del Gobierno en una acción incoada para esos propósitos.
3. Podrá suspendérsele o revocársele su nombramiento de Comprador.
4. Podrá referirse el caso al jefe de la agencia de la persona para que a su discreción proceda a imponerle una de las sanciones autorizadas por el artículo 6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre del 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

ARTICULO 52: <u>DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS, VIGENCIA TEMPORERA</u>

Todo formulario, documento o procedimiento especial no cubierto en este reglamento que trate sobre el mismo asunto aunque haya sido aprobado al amparo de otros reglamentos que se deroguen por éste, mantendrá su vigencia hasta tanto se emitan los nuevos formularios y aprueben los nuevos procedimientos.

ARTICULO 53: DEROGACIONES

Por la presente se deroga la Sección VIII del Reglamento Núm. 2 de la Administración "Para Regular las Compras bajo la Ley 96 del 29 de junio del 1954, según enmendada"; las Cartas Circulares 03-73 de 23 de junio del 1973; la 7-73-7 del 10 de julio del 1973; la 75-16 del 13 de noviembre del 1974 y cualquier otra norma aprobada y circulada con anterioridad a este reglamento.

ARTICULO 54: VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado de Puerto Rico de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 112 del 30 de junio de 1957, según enmendada, conocida como "Ley de Reglamentos de 1958".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a los 18 días del mes de junio de 1979.

LEOPOLDO MERCADO SANTINI
Administrador