NUM. 2175
15 de noviembre de 1976
FECHA 2:30 p.m.
APROBADO JUAN A. ALBORS
Secretario de Estado
POR: Laura D. Amadeo
Secretaria Auxiliar de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Santurce, Puerto Rico

REGLAMENTO PARA FORMALIZAR Y REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS EN LA SECRETARIA AUXILIAR DE ASISTENCIA PUBLICA

I- Introducción

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer los procedimientos de solicitud, despacho, contabilización y control de las compras y suministros de equipo (excepto vehículos de motor), materiales, artículos y servicios no personales de la Secretaría Auxiliar de Asistencia Pública.

II- Base Legal

Se promulga este Reglamento en base a la Resolución Conjunta Núm. 5 del 26 de marzo de 1974 que establece en su Sección 2 que: "Las Disposiciones de la Ley 96 del 29 de junio de 1954, conocida como Ley de Compras y Servicios no serán de aplicación a las compras que hubieren de efectuarse para el funcionamiento de la Secretaría Auxiliar de Asistencia Pública disponiéndose que el Secretario de Servicios Sociales establecerá los procedimientos para reglamentar dichas compras".

III- Propósitos

A- Regular y formalizar los procedimientos de compras y servicios para la Secretaría Auxiliar de Asistencia Pública.

B- Mejorar la efectividad y rapidez del sistema de compras del Departamento de Servicios Sociales de manera que responda en forma más efectiva a las necesidades de la nueva Secretaría Auxiliar de Asistencia Pública.

C- Asegurar la entrega de materiales y equipo (excepto vehículos de motor), así como la prestación de servicios no profesionales, necesarios para las operaciones de la Secretaría Auxiliar de Asistencia Pública tanto en el tiempo y sitios requeridos, como en las cantidades necesarias y señaladas.

IV- Definiciones

Las siguientes frases o términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se indica, a menos que su contenido indique claramente otra cosa.

A- Secretario - Secretario de Servicios Sociales

B- Compra - Es el valor bruto total, en términos de dólares, de todos los artículos ordenados bajo determinado número de pedido y orden de compra.

C- Unidad de Requisición - El programa u oficina de rigor de la Secretaría Auxiliar de Asistencia Pública del Departamento de Servicios Sociales.

D- Unidad de Subasta - La Sección de Compras de la División de Servicios Generales en donde se llevará a cabo el procedimiento formal de subasta con asistencia de la Junta de Subastas.

E- Junta o Junta de Subastas - Organismo compuesto por tres miembros, empleados del Departamento, nombrados por el Secretario y que tendrán a su cargo la celebración de toda subasta formal.

F- Unidad de Compra - La Sección de Compras de la División de Servicios Generales.

G- Requisición - Memorando preparado en original y dos copias para solicitar la compra de artículos o servicios no personales para la Secretaría Auxiliar de Asistencia Pública. Se someterá a la División de Servicios Generales.

H- Orden de Compra - Formulario utilizado, Modelo SC - 729, por cada compra que se tramite para la Secretaría Auxiliar de Asistencia Pública.

I- Contrato - Documento formalizado para la compra o adquisición de servicios no personales o no profesionales bajo este Reglamento.

J- Subasta Formal - Consulta que debe realizarse para compras cuyo importe exceda de $5,000.00.

K- Subasta Informal - Consulta que debe realizarse para compras cuyo importe no exceda de $5,000.00.

L- Solicitud de Cotización de Precios - Modelo preparado en original y copia para solicitar precios a potenciales suplidores.

M- Resumen de Ofertas - Modelo utilizado para resumir las cotizaciones de precios recibidas de potenciales suplidores.

N- Registro Acreedores-Suplidores - Tarjetero utilizado para llevar récord de las órdenes de compra emitidas, organizado por nombres de casas suplidoras.

V- Procedimiento

Sección I - Funciones de Compra

A- A tenor con la organización del Departamento de Servicios Sociales las funciones de comprar materiales, equipo y servicios para las Secretarías Auxiliares, Programas, Regiones, Oficinas y Unidades del Departamento están asignadas a la Sección de Compras de la División de Servicios Generales en la Secretaría Auxiliar de Administración. Por consiguiente, las funciones de la compra y adquisición de materiales, equipo y servicios que a tenor con el presente Reglamento deben efectuarse para el funcionamiento de la Secretaría Auxiliar de Asistencia Pública, serán desempeñadas por la Sección de Compras en donde se prepararán y tramitarán todos los documentos fiscales necesarios al efecto.

B- Aquellos funcionarios y empleados del Departamento que sin autorización alguna ordenen la compra o adquisición de artículos y servicios para la Secretaría Auxiliar de Asistencia Pública serán personalmente responsables del pago de su importe a los suplidores de los mismos.

A continuación el procedimiento interno a seguirse con respecto a la compra y adquisición de suministros, materiales, equipo y servicios para la Secretaría Auxiliar de Asistencia Pública.

Sección 2 - Solicitud de Materiales, Equipo y Servicios

A- La Unidad de Requisición, cuando tenga necesidad de adquirir algún equipo, servicio o materiales someterá una requisición por medio de un memorando solicitando la adquisición de dicho equipo, servicio o materiales. Dicho memorando se preparará en original y tres copias debiendo la Unidad de Requisición enviar el original y dos copias del mismo a la Unidad de Compra. Retendrá la tercera copia en un archivo de requisiciones en trámite.

B- La Unidad de Requisición deberá indicar en el memorando toda la información necesaria para la compra. Esta información deberá incluir especificaciones detalladas, fecha y sitio de entrega y servicios especiales, si los hubiera.

C- Deberá indicarse el propósito y uso específico de los artículos requeridos de modo que se pueda revisar la responsabilidad de las especificaciones.

D- La fecha límite para la entrega y/o los términos de dicha entrega deberán establecerse de antemano.

E- Para cada requisición cuyo propósito sea establecer contratos por cantidades indeterminadas, la Unidad de Requisición proveerá las cifras anuales de consumo que hayan sido estimadas.

F- Las requisiciones de compra se agruparán por renglones iguales para clasificarse en un tipo de compra en particular con el propósito de conseguir hasta donde sea posible, mejores condiciones de compra.

G- Cuando se requiera la instalación de un equipo debera incluirse una relación en la que se especifiquen las normas y reglamentos de ingeniería y seguridad.

Sección 3 - Orden de Preferencia

A- En las compras a realizarse por la Secretaría Auxiliar de Asistencia Pública tendrá aplicación la Circular Administrativa Núm. F-1-74 emitida por la Oficina del Gobernador el 21 de febrero de 1974. Esta Circular establece las medidas para la Implementación de la Ley Núm. 130 del 28 de junio de 1961, referentes a la concesión de un máximo de cinco (5%) por ciento de preferencia en las compras mediante subasta del Gobierno cuando los artículos a adquirirse son productos, extraidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico.

Sección 4 - Compras

Toda compra de suministros, materiales y equipo deberá efectuarse para conveniencia y en beneficio del interés público y conforme a lo que en adelante se establece.

A- La Unidad de Compra podrá adquirir suministros, materiales y equipo sin sujeción a límite en cuanto a su importe y cantidad cuando se trate de artículos o servicios que estén bajo contratos suscritos entre sus suplidores y el Area de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales; disponiéndose que tales compras se regirán por lo estipulado en los indicados contratos.

B- También podrá adquirir sin limitación de importe y cantidad materiales de oficina del Almacén del Area de Compras de la Administración de Servicios Generales, así como servicios de imprenta de la Imprenta del Gobierno.

C- Las compras o servicios cuyo valor o importe no excedan de $1,000.00 y que no se efectúen con sujeción a contratos suscritos con la Administración de Servicios Generales y que no sean adquiridos del Almacén de Compras de dicha Administración ni de la Imprenta del Gobierno, deberán realizarse mediante subastas informales para lo cual la Unidad de Compra solicitará ofertas de precios verbalmente o por comunicaciones telefónicas a no menos de tres suplidores de los suministros, equipos, materiales o servicios de imprenta requeridos.

El resultado de las cotizaciones recibidas se figurará en la Solicitud de Cotización de Precios y en el Resumen de Ofertas debiéndose emitir la Orden de Compra al suplidor cuya oferta resulte más conveniente al servicio.

D- Para las compras o servicios de imprenta cuyo valor o importe excedan de $1,000.00 pero que no sea mayor de $5,000.00 se proseguirá en igual forma que en el Apartado 4-C inmediatamente anterior, excepto que al solicitarse las cotizaciones de los suplidores potenciales que sometan sus licitaciones por escrito y bajo su firma. La Unidad de Compra no aceptará en estos casos aquellas ofertas de precios que no se hagan por escrito y que no contengan la firma del licitador.

E- Toda compra de suministro, materiales, equipo o de servicios de imprenta cuyo valor o importe exceda de $5,000.00 se hará solo después de recibir ofertas en subasta pública mediante el procedimiento de Subasta Formal.

Para tales compras la Unidad de Subasta publicará aviso en la prensa del país o enviará comunicaciones a suplidores reconocidos invitándolos a hacer ofertas en sobres cerrados y a asistir a la celebración de la subasta de rigor la cual se verificará por la Junta de Subasta en determinada fecha y lugar, momento en el cual, y en presencia de los concurrentes el Presidente de la Junta abrirá los sobres de las ofertas recibidas y leerá su contenido en alta voz.

La Junta llevará récords de las subastas celebradas en los que se indicarán, sin limitarse a, los siguientes datos:

1) Fecha, hora y lugar de su celebración.

2) Nombres de los licitadores y miembros de la Junta presente.

3) Una relación de las cotizaciones recibidas con indicación de los documentos, si algunos, con ellas acompañados.

4) Monto de las cotizaciones de cada licitador hechas por partidas y/o globales.

5) Indicación de las partidas por las cuales no se cotizó.

Luego de ello, previo estudio de todas las cotizaciones, la Junta adjudicará la subasta al postor responsable más bajo tomando en consideración que sean conformes a especificaciones, términos de entrega y otras condiciones impuestas en el pliego de subastas, en adición a que resulten las más convenientes para el servicio. Tal adjudicación será comunicada por escrito por la Junta a todos los postores debiendo además rendirse un informe de la subasta celebrada el cual informe firmarán los miembros de la Junta presente en el acto.

Todos y cada uno de los sobres de subasta recibidos como resultado de invitación a subasta podrán ser rechazados por la Junta si se considera que el licitador carece de responsabilidad o si la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos; o si los precios cotizados se consideran como irrazonables; o si el interés público con ello se beneficia.

F- Se exceptúan del requisito de Subasta Formal aquellas compras que aunque su valor o importe exceda de $5,000.00:

1) Hubieren de efectuarse rápidamente por razón de emergencia, las cuales se procesarán según se establece en la Sección 5 siguiente.

2) Hubieren de hacerse al Gobierno de los Estados Unidos de Norte América o de un país extranjero.

Sección 5 - Compras de Emergencia

A - Compras de Emergencia son aquellas en que se obvia el proceso de subasta (formal o informal) y se tramitan verbalmente o mediante comunicación escrita para el reemplazo o la adquisición de materiales, suministros, equipo o servicios de imprenta en situaciones en que la ocurrencia de un accidente o de otro hecho imprevisto ponga en peligro de muerte una o más personas, pueda afectar adversamente en el momento la salud o seguridad de personas; ponga en peligro de dañarse o perderse la propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o esté a punto de detenerse la operación de la Secretaría Auxiliar de Asistencia Pública con resultados tangibles adversos para el Gobierno. No deberá confundirse una situación de emergencia con una dilación en el procedimiento, un olvido involuntario o una planificación inadecuada.

B - Probada la existencia de algunas situaciones de emergencia según lo expresado en el párrfao inmediatamente anterior, las compras que con base a la misma se realicen habrán de efectuarse con sujeción a lo siguiente:

1) El Director de la División de Servicios Generales podrá autorizar aquellas compras de emergencia cuyo importe no exceda de $2,000.00, si considera que ello es necesario y conveniente para el servicio dándole curso a la misma conforme a las mejores prácticas y controles de una administración responsable.

2) Cuando el importe de la compra de emergencia que haya de realizarse sea mayor de $2,000.00, pero que no exceda de $5,000.00, la autorización para hacer ésta y para obviar el proceso de subasta corresponderá al Secretario Auxiliar de Administración.

3) En aquellos casos en que el importe de la compra de emergencia exceda de $5,000.00, deberá obtenerse la aprobación del Secretario o de la persona en que éste delegue.

4) La Unidad de Compras deberá notificar oficialmente por escrito al Secretario las condiciones que existen o existieron para fundamentar las aprobaciones del Secretario o de la persona en que

éste delegue para compras de emergencia. En igual forma deberá proceder cuando se trate de compras de emergencia cuya aprobación deba impartir el Secretario Auxiliar de Administración.

5) Sujeta a confirmación escrita posterior, la Unidad de Compras podrá iniciar una compra de emergencia si tiene la aprobación verbal del Secretario o de la persona en que éste delegue.

Sección 6 - Compra de Servicios No Personales

A - Las compras o adquisición de servicios no personales o no profesionales se regirán por lo establecido en las cinco secciones inmediatamente anteriores excepto que en lugar de emitirse órdenes de compra se emitirán cartas contrato cuando el importe de la transacción envuelta no exceda de $1,000.00; disponiéndose que si el importe de la transacción envuelta excediese de $1,000.00 deberá formalizarse un contrato de servicios cumpliéndose con todos los requisitos de la Ley y la reglamentación vigentes al efecto.

Sección 7 - Disposiciones Generales

A - En las compras a efectuarse al amparo de este Reglamento se determinará que el cargo no sea extravagante, excesivo o innecesario y se observarán las normas de utilidad y modestia aprobadas por el Gobernador.

B - Los trámites para el pago de las compras efectuadas y de los servicios adquiridos en virtud del Presente Reglamento se procesarán conforme a los procedimientos de pago establecidos por el Departamento de Hacienda.

C - Las compras de vehículos de motor para la Secretaría Auxiliar de Asistencia Pública, así como las de los materiales y accesorios relacionados con su cuido y mantenimiento se efectuarán por mediación del Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 49 de 4 de agosto de 1947, según enmendada y de la legislación vigente promulgada en virtud de la misma.

D - Ningún funcionario o empleado autorizado a contratar a nombre del Departamento podrá, en tal capacidad, suscribir un contrato entre el Departamento y alguna entidad comercial en la que él tenga, directa o indirectamente interés pecuniario. Tampoco podrá el Departamento suscribir contratos o emitir órdenes de compra en que cualquiera de sus funcionarios o empleados tenga, directa o indirectamente, interés pecuniario a menos que el Gobernador, previa recomendación de los Secretarios de Hacienda y de Justicia, lo autorice (Ley Núm. 28 del 8 de junio de 1948, enmendada por la Ley Núm. 37 del 20 de mayo de 1954, 3 L.P.R.A. 570 y 571).

E - Ningún funcionario de la División de Servicios Generales de la Secretaría Auxiliar de Asistencia Pública ni del Departamento en general, ofrecerá ni facilitará información a posibles licitadores sobre equipo, material, suministros o servicios objeto de subasta que puedan dar lugar a ventajas o privilegios a favor del licitador así informado. Cualquier violación a esta disposición será causa suficiente para acción disciplinaria en contra del funcionario o empleado que incurra en la misma; y para cancelar la adjudicación de la compra o adquisición del servicio si al licitador así informado se le hubiere hecho tal adjudicación.

VI - Derogración de Reglamentación Anterior

Este Reglamento deroga el Reglamento para Formalizar y Regular el Procedimiento de Compras y Servicios en el Programa de Cupones para Alimentos aprobado el 26 de noviembre de 1974.

VII- Vigencia

Las disposiciones de este Reglamento comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

RAMON GARCIA SANTIAGO
Secretario

Aprobado en 11 de febrero de 1975.