

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
San Juan, Puerto Rico

5432

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIAS AL
REGLAMENTO GENERAL DE COMPRAS, SUBASTAS Y
APELACIONES DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Y SUS
UNIDADES INSTITUCIONALES

<u>Contenido</u>	<u>Página</u>
I. Base Legal	1
II. Objetivos	1
III. Definiciones	1 - 5
IV. Requisiciones de Compra	5 - 6
V. Compras por Subastas	6 - 7
VI. Ordenes Abiertas	7 - 10
VII. Descripción del Procedimiento de Compras, Recibo Mercancía	10 - 15
VIII. Penalidades	15
IX. Compra Directa en caso de Emergencia	16
X. Cláusula de Separabilidad	16
XI. Autoridad Legal y Vigencia	16

30 Núm. 5432
Fecha de mayo de 1994 2:45 p.m.
Aprobado: Norma E. Burgos
Por: *Luis R. Colón* Secretario de Estado

GOBIERNO DE PUERTO RICO Secretaria Auxiliar de Estado
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
San Juan, Puerto Rico

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIAS AL
REGLAMENTO GENERAL DE COMPRAS, SUBASTAS Y
APELACIONES DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Y SUS
UNIDADES INSTITUCIONALES**

I. Base Legal

Reglamento de Compras aprobado en virtud de las disposiciones del Plan de Reorganización Número 1 de 1994, preparado por la Asamblea Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con las disposiciones de la ley Número 5 del 6 de abril de 1993 y aprobado el 4 de mayo de 1994, a fin de reorganizar el Departamento de Agricultura.

II. Objetivos

Delinear el proceso para la adquisición de servicios no personales para los distintos programas agrícolas del Departamento de Agricultura.

III. Definiciones

A los fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se indican:

- | | |
|-------------------|---|
| 1. Departamento - | El Departamento de Agricultura del Gobierno de Puerto Rico. |
| 2. Secretario - | El Secretario del Departamento de |

4. Reglamento - Reglamento General de Compra, Subastas y Apelaciones del Departamento de Agricultura y sus Unidades Institucionales.
5. Junta de Subasta - La Junta de Subastas del Departamento de Agricultura.
6. Junta de Apelaciones - El Comité donde se presentan los recursos de reconsideración del Departamento de Agricultura.
7. Subasta - El procedimiento para la adquisición de suministros, servicios no personales, ampliación o construcción de mejoras permanentes.
8. Compra Directa - Compra sin que medie el procedimiento de subasta.
9. Postor - Todo individuo, corporación y empresa comercial, que presente una proposición para participar en una subasta.
10. Entrega inmediata - La mercancía será entregada en su totalidad no más tarde de cinco (5) días laborables, luego de que el suplidor haya recibido la Orden de Compra.
11. Fianza - Seguro o garantía que suministrará el contratista para responder por el fiel cumplimiento en la ejecución de un servicio, construcción de proyecto o suministro de equipo o materiales.
12. Fianza -

14. Unidad de Compras - La unidad responsable de adquirir o gestionar la compra o adquisición de los suministros y servicios no personales para el Departamento de Agricultura.
15. Oficial Ejecutivo
de Compras - Oficial designado por el Secretario para dirigir la Unidad de Compras.
- a) Comprador Aquellos funcionarios, empleados de carrera del Gobierno de Puerto Rico que sean autorizados por el Secretario o su Representante autorizado para llevar a cabo funciones de compra para el Departamento.
16. Emergencia - Situación o suceso que requiera la adquisición o contratación inmediata de materiales o servicios.
17. Unidad Solicitante - La unidad que inicia la petición o requisición para la compra o adquisición de los suministros o servicios no personales en el Departamento de Agricultura.
18. Orden de Emergencia - Documento aprobado por un funcionario autorizado para la adquisición o contratación inmediata de materiales o servicios.
19. Orden Abierta - Documento aprobado por el Secretario o su representante que autoriza la compra de forma concurrente de uno o varios artículos hasta el importe

- contra una orden abierta. Esta se origina en las divisiones o programas y se tramita a la unidad de compras.
21. Programas - Divisiones u oficinas en el Departamento de Agricultura o sus unidades institucionales que brindan servicios a los agricultores, pescadores y sistema agropecuario.
22. Maquinaria Agrícola - Equipo pesado utilizado en el Programa de Mecanización Agrícola y programas relacionados.
23. Conduce - Documento que emite el suplidor de bienes y/o servicios, que cuando está firmado por el receptor de los mismos, evidencia que determinados bienes fueron servidos o determinados servicios fueron prestados.
24. Requisición de Compra - Documento que emite algún programa u oficina del Departamento para solicitar suministros o servicios no personales por la Oficina de Compras.
25. Licitador - Persona natural o jurídica a la cual el Departamento le solicita precios para determinados suministros, bienes o servicios mediante subasta informal o formal. Una vez se le adjudica la subasta se convierte en un suplidor.
26. Suplidor - Persona natural o jurídica a la cual se le emite una orden de compra para

28. Unidad Institucional - El Departamento de Agricultura y cada una de sus unidades administrativas autónomas o adscritas dentro de su sistema operacional.

IV - Requisición de Compras

Toda solicitud por suministros y servicios no personales se procesará con el Documento DF-DC-1 titulado Requisición de Compras. Este formulario no aplicará a las requisiciones del almacén de suministros.

A. La Unidad Solicitante será responsable de incluir en toda requisición aquella información necesaria antes de iniciar cualquier gestión de compra, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Programa que solicita, teléfono y persona de contacto.
2. Propósito y uso específico de los suministros requeridos.
3. Especificaciones detalladas de lo solicitado.
4. Las cifras anuales de consumo que hayan sido estimadas en el caso de requisiciones para establecer órdenes de compra por cantidades indeterminadas. Además, cifras anuales de consumo estimadas para formularios y materiales de oficina.
5. La dirección exacta del sitio de la entrega.
6. Fecha límite y/o los términos de la entrega de los suministros.
7. Normas y reglamentos de ingeniería y seguridad aplicables, cuando se requiera la instalación de equipo.
8. Si se interesa alguna certificación o garantía del producto o servicio, sus términos básicos deberán indicarse en la propia requisición.

B. Los siguientes funcionarios del Departamento quedarán autorizados a originar requisiciones.

1. Secretario o su Representante Institucional

C. El funcionario responsable de aprobar que se proceda con el trámite correspondiente de compra será el Secretario o su representante autorizado. El Administrador Auxiliar firmará las requisiciones de las áreas Administrativas bajo su supervisión directa. Los Directores de la División de Servicios Agrícolas y Programas Agrícolas harán lo mismo con los programas bajo su supervisión. Todas las requisiciones deben de tener el visto bueno del Director de Presupuesto.

V - Compras por Subasta

A. Como norma general, toda compra y contrato de suministros y servicios no personales se hará mediante subasta. Se efectuarán compras por subasta prevaleciendo las condiciones que se indican en el Artículo VIII Subastas del Reglamento de Compras.

B. Para los propósitos antes indicados, y en consideración al importe de la compra, se procederá, según se establece a continuación:

En toda Subasta:

Se levantará un expediente donde se acrediten las gestiones realizadas para cada una de las subastas, incluyendo en el mismo la siguiente información:

- Número de Requisición y número de caso.
- Nombre del Suplidor, su representante de ventas, teléfono.
- Tiempo que le dió a cada licitador para someter su oferta
- Término dentro del cual cada licitador hizo su oferta, si la hizo.
- Adjudicación de la orden que incluya
 - a. Fundamento para otorgar.
 - b. Fundamento para rechazar si se requiere.
- Certificación del comprador a los efectos de que le suministró la misma información a todos los licitadores.
- Fecha y firma del comprador

requisiciones con una o más cotizaciones. El Oficial Ejecutivo de Compras podrá evaluarlas y realizará su propia gestión de ser necesario.

3. El Oficial Ejecutivo de Compras y el comprador analizarán todos los aspectos de la misma. De no proceder o necesitar información adicional devolverá la requisición al solicitante para su consecución.

De proceder utilizará el Formulario DA-DC-5 titulado "HOJA DE COTEJO PARA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y FIRMAS Y APROBACION DE LA COMPRA". Este formulario es vital para garantizar la pureza del proceso de compras y la certificación de fondos por la Oficina de Presupuesto.

VI - Ordenes Abiertas (Vease pág. 16, Inciso 14 del Reglamento de Compras)

El Secretario o su Representante Autorizado puede autorizar un presupuesto para la compra concurrente de materiales, piezas, servicios y reparaciones para ser servidos durante un año fiscal por uno o varios suplidores a los diferentes programas del Departamento mediante Ordenes Abiertas.

Estas compras se efectúan diariamente, según su género, a diferentes firmas comerciales durante el año fiscal, tanto para cubrir las necesidades de los diferentes programas del área de servicios como para satisfacer las demandas de los agricultores que se benefician de los mismos, al patrocinar el área de servicios del Departamento.

Por la exclusividad que tiene cada firma comercial en la venta de determinados artículos según su género y por el promedio de consumo anual de los mismos, el Programa de Servicios determina a que suplidor o género se le puede ordenar una orden abierta.

Estos pedidos se generan por requisiciones de compra y se adquieren en forma parcial, según vayan surgiendo las necesidades durante la vigencia de la orden abierta. Esta orden no podrá exceder de un año fiscal.

Se utilizará el sistema de órdenes abiertas de compras cuando exista uno o varios entre los siguientes:

1. Para acelerar el trámite de pago por concepto de estas compras acogiéndonos a los descuentos por pronto pago, que nos ofrece el suplidor.
2. Para liberalizar el trámite de pedidos de compras concurrentes que de todas formas se han de adquirir a determinado suplidor (alimentos, fertilizantes, productos químicos, etc.).
3. Para ayuda en el trámite de devoluciones de mercancía por entregas incorrectas o mercancía en malas condiciones.
4. Para ayudar al Departamento a mantener en condiciones operables los equipos de servicio que usamos diariamente como equipo pesado, camiones, arrastres, vehículos de oficina, etc.. Facilitando sus reparaciones en el menor tiempo posible.
5. Para ayudar al Departamento a mantener inventarios en otras unidades de servicio como Compra Venta de Productos Agrícolas, Mercadeo, Semillas, Protección de Cultivos, etc.

B. Proceso de la orden Abierta

1. A los programas agrícolas del Area de Servicios le serán asignados uno o más compradores o funcionarios, quienes responderán directamente al Oficial Ejecutivo de Compras. Su ubicación física es responsabilidad del Secretario o su Representante Autorizado.
2. Estos compradores o funcionarios pueden ser rotados a diferentes programas en la Oficina de Compras a discreción del

suplidor, detalles, identificación de equipo (en caso de reparaciones y/o servicio etc.).

Además le entregará al Director del Programa el Formulario A-DC-11 Titulado "REQUISICION - ORDEN DE DESPACHO - ORDEN ABIERTA" (anejo II) para su firma. De estar de acuerdo, el Director del Programa o su representante autorizado firmará el mismo, (este puede ser redactado a maquinilla o en cursivo en letra legible). Este formulario se enviará con los demás documentos a la unidad de compras.

4. El Oficial Ejecutivo de Compras tomando en consideración la disponibilidad de las piezas, reparaciones, servicios y calidad, garantía, el precio de los mismos y necesidad del suministro firmará la orden.
5. La Unidad de Compras enviará el original al suplidor, una copia al Programa una a Cuentas a Pagar y retendrá una copia para el archivo de esta Unidad.
6. El Programa someterá copia a la Subdivisión del Programa que originó la Orden de Compra cuando se reciban los materiales o servicios ordenados. Se acompañará dicha copia de la orden con copia del conduce del suplidor. El original del conduce o su copia carbón con copia de la orden será enviado a Cuentas a Pagar para el proceso de pago.
7. La oficina del programa que origina una orden abierta se encargará de coordinar, darle seguimiento, y controlar el recogido de los materiales y piezas ordenadas y despachadas por el suplidor para las diferentes subdivisiones de su programa. De este modo el programa se encarga de enviar al mensajero a las facilidades del suplidor para allí recoger los materiales y piezas ordenadas y despachadas. Luego el

9. En aquellos casos que sea necesario reparar el equipo fuera de las facilidades de la agencia, se podrá ordenar reparaciones y servicios en talleres privados hasta un máximo de \$3,000.00 por maquinaria agrícola y \$1,500.00 para otros programas por equipo y por orden.
10. En aquellos casos que se necesiten piezas, etc. para reparar los equipos en nuestros talleres se establece \$3,000.00 para maquinaria agrícola y \$1,500.00 para otros equipos. Cuando sea necesario incurrir en una reparación en exceso de \$1,500.00 hasta \$3,000.00 para otros programas se requerirá:
 - a. Memorando justificativo del Director del Programa previo a la reparación
 - b. Aprobación del Secretario o el Administrador.
 - c. Devolver al programa la aprobación para realizar la reparación.
 - d. Luego de realizada la reparación enviar a la Unidad de Compra para la acción correspondiente. Para exceso de \$3,000.00 o \$1,500.00 para todos los programas, se tramitará por requisición de compra.
11. Antes de ordenar la reparación en talleres particulares, el empleado o funcionario responsable de la subdivisión del programa que necesita dicha reparación a equipo determinará si el equipo es reparable o si por su condición no se justifica que se ordene tal reparación.
12. Cada subdivisión de los diferentes programas mantendrá un récord de gastos de piezas y reparaciones de los equipos con el propósito de determinar cuando es necesario reemplazar las mismas y evitar gastos que puedan exceder el valor y utilidad del equipo a repararse.

Artículo IV de "Normas y Procedimientos Complementarios al Reglamento de Compras".

1. Cada Programa recibe las requisiciones de sus diferentes Centros o Regiones (Anejo I) o las que genera su propia oficina.
2. El Funcionario indicado autoriza las requisiciones de compra.
3. Las requisiciones de compra deben incluir lo indicado en:
 - a. descripción del material etc. según artículo IV de estas Normas y Procedimientos.
 - b. Número de requisición en orden ascendente, por año fiscal.
4. Las requisiciones se enviarán a la oficina de Compras para su curso a seguir y el programa se queda con una copia.
5. Un funcionario de esa oficina anota las requisiciones en el Libro de Control de Requisiciones y les asigna un número de caso en orden secuencial.
6. El Oficial Ejecutivo de Compras revisa las requisiciones y las distribuye a los diferentes compradores.
7.
 - (a) Los compradores solicitan al menos tres (3) cotizaciones (anejo 2) según artículo VIII del Reglamento de Compras.
 - (b) Las requisiciones que cualifiquen para Subasta de Mejoras Permanentes se referirán a la Junta de Subastas para Mejoras Permanentes del Departamento de Agricultura. Según su reglamento, artículo VI-B-2. Se envían firmadas vía Oficina Presupuesto, Oficina Secretario o su

(d) La Junta verificara si hay fondos suficientes y procederá con el curso indicado.

8. Para las requisiciones que procese la oficina de Compras el comprador preparará el Formulario DA-DC-3 titulado HOJA DE TRABAJO DE COTIZACIONES RECIBIDAS.
9. Luego de tener las cotizaciones, se escogerá la de menor costo o la que ofrezca mejores condiciones y/o disponibilidad de la mercancía y se prepara un borrador de la orden en el formulario A-DA-DC-4 (anejo 4).
10. La Oficina de Compra levantará un expediente y enviará los documentos con la HOJA DE COTEJO PA-DC-5 (anejo 5) a la Oficina de Preintervención para la revisión y evaluación de la compra.

B. Pre-intervención

1. Revisarán que la requisición y las cotizaciones estén completas.
2. Verificarán si cumple con todos los procedimientos, leyes y regulaciones vigentes.
3. Si cumple, aprobarán la orden de compra, la sellarán como preintervenida, se firmará y se indicará la fecha.
4. Si no cumple, se rechazará y se devolverá a la Oficina de Compras con una notificación especificando la razón del rechazo.
5. Completarán la HOJA DE COTEJO como parte de la pre-intervención de documentos (anejo 5).
6. Enviarán expediente a presupuesto.

C. Presupuesto

2. Verificarán que tienen todas las requisiciones y cotizaciones y las enviará a la Oficina del Secretario o el Administrador.
3. Si es subasta, verificarán que existe fondos antes de realizar la propuesta de subasta formal para la partida y la devolverá a la Junta.
4. Si no hubiese fondos disponibles, se verifica si se puede realizar una Transferencia de fondos, con el formulario DA-DC-10.
5. Si se aprueba la transferencia, se prepara la misma. En coordinación con el Programa o unidad solicitante.
6. Dicha transferencia debe ser aprobada por el Secretario o su Representante Institucional Autorizado se registrará en los libros de presupuesto. Este cambio será notificado a la Oficina de Compras en casos de Ordenes Abiertas para ajustes necesarios.

D. Oficina del Administrador o su representante

1. El Administrador o su representante verificará los documentos para corroborar que se haya escogido la mejor opción.
2. Verificará que los documentos hayan sido aprobados por los Departamentos de Compra, Presupuesto y Preintervención.
3. De tener alguna duda o desacuerdo, enviará los documentos al departamento correspondiente para corrección.
4. El Administrador o su representante aprobará la compra con su firma y la enviará a la Oficina de Compra para efectuar la misma.

E. Oficina de Compras

Copia 2 - Oficina de Compras - Al Expediente de la orden

Copia 3 - Oficina de Compras - Al Expediente del Suplidor

Las copias 1, 2 y 3 seran firmadas por el Oficial Ejecutivo de Compras.

Copia 4 - Finanzas - A cuentas a Pagar para su contabilidad inmediata

Copia 5 - Finanzas

Copia 6 - Oficina de Compras

Copia 7 - Programa Origen

Copia 8 - Informe de Recibo

Las copias 5, 6, 7 y 8 se denominan el Informe de Recibo y se envian al Programa o al solicitante. Las mismas proveen para la firma del receptor de lo ordenado y la firma de aprobación del Director del programa u Oficina o Región Agrícola. Las copias 5 y 7 se envían con el conduce de recibo a Finanzas y las demás a las oficinas indicadas.

2. Para compras de Propiedad la Oficina de Compras enviará copia fotostática a esa unidad al preparar la orden de compra y la unidad solicitante le notificará del recibo.
3. Las órdenes de compra por subasta tienen que ser identificadas e incluirle el número de subasta una vez aprobadas.

F. Recibo de Mercancía - (refiérase a E-1 al 3)

1. El Encargado de recibir las compras, verificará contra el conduce y la orden de compra, la mercancía despachada por el suplidor:

a. cantidades

b. descripción del material

4. Preparará un informe de recibo, lo firmará y lo enviará junto con el conduce a la oficina de Cuentas a Pagar.

VIII - Penalidades

El problema con los inventario de "productos agrícolas" y con los suplidores que no cumplen los términos de entrega acordados en la Orden de Compra ha contribuido a que los servicios que prestamos en el Departamento a nuestros agricultores se hayan afectado seriamente.

Para remediar esta situación, el Departamento impone mediante este Reglamento penalidades diarias a aquellos suplidores que no cumplan con el término de entrega inmediata. Estas penalidades por el incumplimiento en la entrega de los suplidores les serán notificadas en la Convocatoria o Invitación

a la Subasta, y en la orden de compra apercibiéndoles que tal incumplimiento puede ocasionar que el nombre de ese suplidor pueda ser retirado del Registro de Suplidores. Estas penalidades serán impuestas dependiendo de la cuantía de la compra que no se ha entregado, a razón de una cantidad de dinero diaria luego de que pase la fecha. Las penalidades serán impuestas según la siguiente tabla que incluimos y hasta un máximo de 15 días calendario.

Compra en Exceso de	Pero no mayor de	Penalidad Diaria
\$ ----	\$10,000.00	\$10.00
10,000.01	20,000.00	15.00
20,000.01	30,000.00	20.00
30,000.01	39,999.99	25.00
40,000.00	Según lo establecido en la invitación a la Subasta.	

Si el suplidor no entrega la orden en su totalidad a más tardar de quince (15) días, luego de la fecha acordada, su orden podrá ser cancelada por la Oficina de Compras y la penalidad será cobrada de alguna factura que éste puede tener pendiente de pago o se facturará.

IX - Compra Directa en caso de Emergencia

En caso de que ocurra una Emergencia o Desastre Natural como:

- a) Huracán
- b) Terremoto
- c) Sequía
- d) Inundaciones
- e) Cualquier otro trastorno climatológico o telúrico

Se podrán hacer compras directas autorizadas por el Secretario o el Administrador para aminorar los desastres o estragos causados o para evitar mayores daños o consecuencias. Se utilizará el proceso de requisición de compra y se podrá adquirir de cualquier suplidor disponible.

X - Cláusula de Separabilidad

La declaración por un Tribunal competente de que una disposición de este Reglamento es inválida, nulo o inconstitucional no afectará las demás disposiciones del mismo, las que preservarán toda su validez y efecto.

XI - Autoridad Legal y Vigencia

Estas Normas se promulgan de acuerdo con los poderes conferidos al Honorable Secretario de Agricultura, por el Plan de Reorganización Número 1 de 1994, preparado por la Asamblea Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con las disposiciones de la ley Número 5 del 6 de abril de 1993 y aprobado el 4 de mayo de 1994, a fin de reorganizar el Departamento de Agricultura.

Las mismas comenzarán a regir a los treinta (30) días de haberse presentado en la Secretaría de Estado de Puerto Rico, en español, original y dos (2) copias de acuerdo con las disposiciones en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

El texto en inglés de estas Normas se presentarán en la Secretaría de