



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

Número: **9045**

Fecha: 17 de agosto de 2018

Aprobado: Hon. Luis G. Rivera Marín
Secretario de Estado

Por: Lcdo. Eduardo Arosemena
Secretario Auxiliar
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO DE COMPRAS

REGLAMENTO DE COMPRAS

PÁGINA

TÍTULO	1
ARTÍCULO I – INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 Base Legal	1
1.2 Propósito	1
1.3 Aplicabilidad	1
ARTÍCULO II – DEFINICIONES	2
ARTÍCULO III – FUNCIONES Y DEBERES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	8
3.1 Funciones y deberes del Departamento de Compras	8
3.2 Funciones y deberes del Director de Compras	10
ARTÍCULO IV – PROCESO DE COMPRAS	11
4.1 Disposiciones Generales	11
4.2 Solicitud de Compras (Requisición)	16
1. Solicitud	16
2. Revisión de Solicitud de Compra	16
3. Procesamiento de la Solicitud de Compra	16
4.3 Tipos de Compra	17
1. Compra de Materiales y Suministros	17
2. Compra de Equipos	17
3. Contratación de Servicios No Profesionales	17
4. Permuta (Intercambio)	17
5. Trade In	18
6. Compras a Plazos	18
7. Alquiler con Opción a Compra	18
8. Compra a través de Cuentas de Crédito	18

4.4 Límites de Compra	19
1. Compra mediante Mercado Abierto	19
2. Compra mediante Subasta Informal	19
3. Compra mediante Subasta Formal	20
4.5 Compras Especiales	20
1. Compras de Emergencia	20
2. Compras de Equipo Médico Duradero, Prótesis, Órtesis y Suplidos (DMEPOS)	20
3. Compra de Materiales y Equipo fuera de Puerto Rico	21
4. Compra a Fuentes Exclusivas	21
5. Compra mediante la utilización de subasta por contratos que tengan otorgados con la Administración de servicios Generales, Corporaciones Públicas, Municipios de Puerto Rico y entidades del Gobierno de Puerto Rico y Gobierno Federal	21
6. Licencias, suscripciones y/o mantenimiento de aplicaciones de computadoras ("software")	21
7. Compras Mediante Fondo de Caja Menuda	22
8. Requerimiento de Propuesta (Request for Proposal)	22
9. Compras realizadas por los empleados	22
10. Compras no contempladas en otros incisos de este Reglamento	23
4.6 Orden de Compra	23
4.7 Aviso de Cambio	24
4.8 Formularios Utilizados en el Proceso de Compras	24
ARTÍCULO V – VIGENCIA Y DEROGACIÓN	24
5.1 Vigencia	24
5.2 Derogación	25
ARTÍCULO VI – ENMIENDAS Y DEROGACIONES	25



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles

GOBIERNO DE PUERTO RICO ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

REGLAMENTO DE COMPRAS

TITULO:

**ESTE REGLAMENTO SE CONOCERÁ Y SERÁ CITADO COMO EL
“REGLAMENTO DE COMPRAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE
COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES”**

ARTÍCULO I – INTRODUCCIÓN

1.1 Base Legal

Se adopta y promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones de la Sección 14, Inciso 6, y la Sección 15, Incisos 5 y 7, de la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como la “Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles” (9 L.P.R.A. §§ 2051 *et seq.*), y de la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico” y, además, de la “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”, Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada.

1.2 Propósito

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer las normas generales y procedimientos administrativos que regirán los trámites para la adquisición de bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, equipos médicos, bandejas médico quirúrgicas e implantes ortopédicos, licencias, suscripciones y publicaciones en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, en adelante ACAA.

1.3 Aplicabilidad

Este Reglamento aplica a la adquisición de bienes, materiales, obras, equipo

mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, equipos médicos, bandejas médico quirúrgicas e implantes ortopédicos, licencias, suscripciones y publicaciones que tramita la ACAA.

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

ARTÍCULO II – DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, todo término tendrá el significado de uso común y corriente, excepto cuando en el texto se provea otro significado. Las palabras y frases en el género masculino en este Reglamento incluyen el femenino.

1. **Administración** – Se entenderá la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).
2. **Adquisición** – Medio de obtener bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, equipos médicos, bandejas médico quirúrgicas e implantes ortopédicos, licencias, suscripciones y publicaciones, mediante compra.
3. **Aviso de Cambio (Forma ACAA 600-22)** – Documento oficial tramitado por el Departamento de Compras para hacer constar por escrito las modificaciones aprobadas por el Director de Compras, a las transacciones cubiertas por una orden de compra o un contrato. Se preparará para toda enmienda posterior a los términos y condiciones estipuladas en la orden de compra aprobada y contrato suscrito.
4. **Certificado de Elegibilidad** – Certificación expedida por el Registro Único de Licitadores (RUL) de la Administración de Servicios Generales (ASG) acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador con los requisitos necesarios para realizar compras en el gobierno conforme a la Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002, según enmendada, conocida como “Ley para Crear el Registro Único de Licitadores”.
5. **Compra** – Adquisición de bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, equipos médicos, bandejas médico quirúrgicas e implantes ortopédicos, licencias, suscripciones y publicaciones que son necesarios para la operación y administración de la ACAA.

6. **Compras a Plazos** – Modo de adquirir bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, licencias, suscripciones y publicaciones, cuyo pago se efectúa en períodos acordados.
7. **Comprador** – Empleado de la ACAA autorizado según la descripción del puesto que ocupa, a adquirir bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, equipos médicos, bandejas médico quirúrgicas e implantes ortopédicos, licencias, suscripciones y publicaciones de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Compras.
8. **Condiciones** – Término bajo los cuales se interesa que se provean los bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, licencias, suscripciones y publicaciones solicitados.
9. **Conflicto de Intereses** – Es la incompatibilidad que se produce en todo acto o negociación entre el Estado, Empresa, Corporación y un tercero, cuando entre este último y quien tiene la autoridad y control para decidir, administrar, supervisar o manejar los procesos, tiene una relación de negocio, parentesco o afinidad, que en apariencia denota una falta de independencia, que hace presumir la posibilidad de que con sus acciones y/o omisiones benefician a una parte sobre otra. Incluye aquella situación en la que el interés personal o económico está o puede razonablemente pensarse que está en pugna con el interés público.
10. **Contratista** – Toda persona a quien la ACAA otorgue una orden de compra o contrato para la adquisición de bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, equipos médicos, bandejas médico quirúrgicas e implantes ortopédicos, licencias, suscripciones y publicaciones.
11. **Cotización** – La oferta de precios y condiciones de venta de bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, licencias, suscripciones y publicaciones por parte de suplidores de acuerdo a la solicitud de precios de la ACAA.
12. **Departamento de Compras** – Departamento de la ACAA responsable de la adquisición de bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, equipos médicos, bandejas médico quirúrgicas e implantes ortopédicos, licencias, suscripciones y publicaciones.

13. Emergencia – Situación o suceso que ocasiona una necesidad inesperada, e imprevista, y que requiera una acción inmediata de parte de la ACAA por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o empleados de la ACAA; o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio a los participantes, la propiedad o fondos de la ACAA y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse. Para efectos de las adquisiciones de equipos médicos y bandejas médico quirúrgicas (DMEPOS), una emergencia constituirá una situación donde la vida, salud o integridad personal de un lesionado esté gravemente en riesgo.

14. Equipo de Oficina (mobiliario y/o electrónico) – Comprende todos los bienes muebles de naturaleza permanente que tienen una vida útil normal de por lo menos dos (2) años, y que pueden utilizarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o consumirse.

15. Equipo Médico Duradero, Prótesis, Órtesis y Suplidos (DMEPOS, por sus siglas en inglés) – Cualquier equipo médico que ofrece beneficios terapéuticos a un paciente que lo necesita para el tratamiento médico, cirugía o rehabilitación debido a ciertas condiciones médicas o enfermedades causadas por el accidente de vehículo de motor. El equipo puede ser duradero, no duradero (suplidos), un aparato artificial que se implanta en el cuerpo para sustituir un órgano o a un miembro (prótesis), un aparato que le ofrece apoyo al cuerpo para modificar los aspectos funcionales o estructurales del sistema neuromusculoesquelético (órtesis), una bandeja médico quirúrgica o cualquier otro suministro médico, conforme a las políticas y procedimientos médicos aprobados por la ACAA.

a. Equipo Médico Duradero (DME, por sus siglas en inglés) - Es el equipo que cumple con los siguientes criterios:

- 1) Puede resistir el uso repetido, es decir, normalmente podría ser alquilado y utilizado por otros pacientes sucesivamente;
- 2) Se utiliza para servir a un propósito médico;
- 3) Por lo general, solo es útil para una persona con una enfermedad o lesión, y;
- 4) Es apropiado para el uso en el hogar de la víctima.

Ejemplos de éstos son: sillas de ruedas (manuales y eléctricas), camas de posición, bastones, muletas, andadores, ventiladores, oxígeno, colchones de presión y otros que reúnan los requisitos anteriores y cumplan con una necesidad médica determinada y

aprobada por la ACAA. El equipo médico duradero, incluye, además, los servicios de prótesis, órtesis y suministros médicos.

b. Equipo Médico No Duradero (Suplidos) – Consiste de equipo o material médico que:

- 1) Es desechable;
 - 2) No puede usarse repetidamente por más de una persona;
 - 3) Es para ser utilizado para un propósito médicamente justificado;
 - 4) No es usualmente utilizado por una persona ante ausencia de enfermedad o condición médica;
 - 5) Debe ser ordenado o prescrito por un médico.
- Ejemplos de éstos son: guantes, gasas, pañales desechables, catéteres.

c. Bandeja Médico Quirúrgica – Todos los instrumentos utilizados en las salas de operaciones, el cual incluye los instrumentos y/o equipos que se esperan sean requeridos para realizar un procedimiento quirúrgico.

16. Especificaciones – Conjunto de las características primordiales de los bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, licencias, suscripciones y publicaciones, señalados como referencia para cada partida de una compra, tales como características físicas, funcionales, estéticas, de calidad, garantías, entre otras que claramente describan el artículo. También podrían incluir el conjunto de instrucciones de un producto sobre el método de instalación, ensamblaje o acoplamiento.

17. Guardalmacén – Funcionario o empleado de la ACAA que tiene como función recibir y/o despachar los materiales, equipo y mantener un inventario de los mismos.

18. Ley de Preferencias – Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”, la cual establece una consideración especial a los efectos de proveer la estructura y mecanismos necesarios para que una mayor cantidad de productores locales puedan acceder el mercado del Gobierno, ya sea mediante subasta formal, informal, mercado abierto, contrato o procedimiento especial. La misma le ofrece una ventaja competitiva a las industrias locales en las compras realizadas por el Gobierno a quienes la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña le haya otorgado un certificado de preferencia en la manufactura, distribución, envase y ensamblaje.

- 19. Licitador** – Persona natural o jurídica inscrita en el Registro Único de Licitadores del Gobierno de Puerto Rico, en virtud de la Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002, que formalmente someta una licitación o propuesta directamente o a través de un representante autorizado, que esté disponible e interesado en contratar y comparecer a la presentación de ofertas.
- 20. Materiales y Suministros** – Concepto que se utiliza para referirse en forma específica a materiales y efectos de oficina para referirse en forma general a todos los bienes muebles que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin que se consuman.
- 21. Mercado Abierto** – Forma de adquisición mediante la compra cuando no es necesaria la celebración de una subasta pública, cuando son compras especiales según el 4.5 de este Reglamento o cuando la subasta pública ha sido declarada desierta por el Director Ejecutivo, en los casos de Subastas Formales y por el Director de Compras, en los casos de Subastas Informales. Es usado para adquirir aquellas compras hasta diez mil dólares (\$10,000.00) para bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, licencias, suscripciones y publicaciones.
- 22. Obligación de Fondos** – Separación de una cantidad determinada dentro de la asignación presupuestaria para asegurar los fondos para la adquisición de un bien, material, obra, equipo mobiliario y/o electrónico, suministro, contratación de servicios no profesionales, licencias, suscripciones y publicaciones, entre otras.
- 23. Obra** – Toda construcción, reconstrucción, mejora, alteración, ampliación, reparación, conservación y/o mantenimiento de una estructura.
- 24. Oficina Solicitante** – Cualquier Departamento u Oficina de la ACAA que requiera formalmente la adquisición de bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, licencias, suscripciones y publicaciones, para la ACAA.
- 25. Orden de Compra (Forma ACAA 600-31)** – Documento que justifica, sustenta y autoriza la necesidad, corrección, propiedad y conveniencia de realizar una compra o adquisición de un bien, material, obra, equipo mobiliario y/o electrónico, suministro, contratación de servicios no profesionales, licencia, suscripción o publicación, y que conlleva un desembolso de fondos públicos. Este documento es un compromiso de

pago requerido por los suplidores o licitadores, y se emite para autorizar una compra de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

- 26. Penalidad** – Cargo en el monto total de la partida de una orden de compra cuando se incurre en demora en el cumplimiento del término acordado para la entrega.
- 27. Permuta (Intercambio)** – Modalidad de compra que permite se entregue un bien a cambio de otro igual o distinta naturaleza con valor similar, sin que medie ninguna otra consideración para el pago.
- 28. PYMES** – Ley Núm. 62 de 11 de junio de 2014, “Ley de Apoyo a la Microempresa y al Pequeño y Mediano Comerciante”, la cual tiene el propósito de promulgar el bienestar y crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas de Puerto Rico, junto con la Ley Núm. 129 de 7 de octubre de 2005, según enmendada, “Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, se reserva un porcentaje para las PYMES en las partidas de compras del gobierno.
- 29. Registro Único de Licitadores (RUL)** – Registro en el cual constan inscritas las personas naturales o jurídicas calificadas para contratar con el Gobierno de Puerto Rico por haber cumplido con los requisitos establecidos por la Administración de Servicios Generales para ingresar al Registro Único de Licitadores, creado en virtud de la Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002.
- 30. Requisición (Forma 600-11)** – Documento oficial de la ACAA, manual o computadorizado, mediante el cual cualquier Departamento u Oficina solicita una compra.
- 31. Resumen de Oferta (Forma 600-12)** – Formulario interno utilizado por el Departamento de Compras, para desglosar las ofertas recibidas luego de recibir las cotizaciones.
- 32. Solicitud de Propuesta (Request for Proposals)** - El proceso formal de competencia llevado a cabo por la ACAA para la adquisición de bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, licencias, suscripciones y publicaciones. El criterio principal para la adjudicación de la solicitud de propuestas no será necesariamente el precio ofrecido y otros factores relacionados con el precio, sino que podrán establecerse otros criterios de evaluación y/o adjudicación de igual o mayor importancia para ser analizado en conjunto. Existe la posibilidad de llevar a cabo un proceso

de negociación posterior a la adjudicación con el proponente agraciado, sujeto a que no se alteren los requisitos establecidos y/o las condiciones esenciales de la solicitud de propuestas, y ello no será causa de desventaja ni perjuicio indebido para los demás proponentes participantes, y tampoco menoscaba los criterios de evaluación para la adjudicación.

33. Suplidor – Persona natural o jurídica autorizada por las leyes del Gobierno de Puerto Rico a realizar negocios, actos de comercio o prestar servicios en Puerto Rico, debidamente registrado en el RUL y que haya cumplido con todos los requisitos exigidos por el Departamento de Estado o por cualquier otra entidad gubernamental que mediante reglamentación le requiera el registrar su profesión u oficio para expedirle una licencia autorizándolo a ejercer la misma.

34. Trade-In – Modalidad de compra mediante la cual se cambia un material o equipo usado previamente tasado, por un material o equipo nuevo. El valor de la tasación del material o equipo usado se acreditara al valor del material o equipo nuevo, y la diferencia restante se satisface en pagos parciales por cantidades determinadas por un período específico o en un pago global.

35. Única Fuente de Abasto – Cuando una sola persona natural o jurídica tiene la representación, distribución y mercadeo de un bien, material, equipo mobiliario y/o electrónico, suministro, contratación de servicios no profesionales, equipos médicos, bandejas médico quirúrgicas e implantes ortopédicos, licencias, suscripciones y publicaciones, y que está disponible para ejecutar, proveer o prestar lo antes mencionado.

36. Urgencia – Evento que ocurra que requiera atención inmediata de la ACAA, ya sea para prevenir o resolver una emergencia.

ARTÍCULO III – FUNCIONES Y DEBERES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

3.1 Funciones y deberes del Departamento Compras

1. Recibir las solicitudes de adquisición de bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, equipos médicos, bandejas médico quirúrgicas e implantes ortopédicos, licencias, suscripciones y publicaciones que requieran departamentos u oficinas de la ACAA.

2. Asegurar que el Departamento u Oficina solicitante de una adquisición tenga la debida obligación de fondos para dicha adquisición.
3. Mantener un libro de Registro de Asistencia de los licitadores y/o visitantes al Departamento, incluyendo fecha, hora de entrada, nombre del visitante, nombre de la compañía, persona a visitar, propósito, firma y hora de salida.
4. Mantener un Registro Electrónico de Órdenes de Compras Administrativas donde se hará constar fecha de recibo de requisición, número de requisición, comprador asignado, Departamento u Oficina solicitante, descripción de lo adquirido, licitador agraciado, número de Orden de Compra, fecha de la Orden de Compra, fecha en que fue firmada por el Director de Compras, total de la Orden de Compra, total del Aviso de Cambio (si aplica), ajuste a la cantidad de la Orden de Compra (si aplica), penalidad aplicada (si aplica), fecha en que fue firmado el Aviso de Cambio (si aplica), si es PYMES, si tiene Ley de Preferencia y cualquier otra información relevante.
5. Mantener un Registro Electrónico de Órdenes de Compras Médicas donde se hará constar Oficina que origina la requisición, fecha de recibo de requisición, número de requisición, número del lesionado, nombre del lesionado, nombre del equipo médico o bandeja médico quirúrgica (DMEPOS), suplidor y/o proveedor, fecha de la cirugía (si aplica), comprador asignado, fecha de la Orden de Compra, fecha en que fue firmada por el Director de Compras, número de Orden de Compra, total de la Orden de Compra, total del Aviso de Cambio (si aplica), ajuste a la cantidad de la Orden de Compra (si aplica), fecha en que fue firmado el Aviso de Cambio (si aplica), si es PYMES, si tiene Ley de Preferencia, cualquier otra información relevante, fecha en que fue entregado y penalidad (si aplica).
6. Preparar la Orden de Compra y enviarla al licitador, luego de asegurarse de haber recibido de este la Certificación de Cumplimiento con el Código de Ética (Recibo de Leyes).
7. Dar seguimiento a las Órdenes de Compras enviadas para asegurar que el licitador la recibió, aceptó las cantidades, precios y fechas de entregas.
8. Evaluar y cotejar los documentos enviados y recibidos a los licitadores o proveedores.

9. Traer a la atención del Supervisor de Compras cualquier retraso en la tramitación.
10. Recomendar la descalificación de cualquier licitador que no cumpla con lo establecido en la cotización o por incumplimientos pasados con la ACAA.
11. Verificar que los proveedores y/o suplidores estén al día en el RUL.
12. Mantener un expediente de los proveedores y/o suplidores que han incumplido en su desempeño, obligaciones y servicios con la ACAA.
13. Requerir a los licitadores las garantías que estime necesarias a fin de asegurar el cumplimiento del contrato u órdenes de compra. Fijar los demás términos de tales contratos y órdenes de compra, que a su juicio, considere necesarios, convenientes o útiles.
14. Preparar, mantener, custodiar y clasificar un expediente de cada compra administrativa y médica que se genere, con los documentos requeridos por las Políticas y Procedimientos aplicables de la ACAA.

3.2 Funciones y deberes del Director de Compras

1. Asegurar que las solicitudes de los departamentos cumplan con este Reglamento.
2. Administrar y coordinar los recursos y personal del Departamento de Compras, a los fines de cumplir con la Ley y este Reglamento.
3. Desarrollar y redactar los procedimientos operacionales y documentos internos que sean necesarios para la planificación adecuada de las compras.
4. Asegurar que las compras se realicen con premura y eficiencia.
5. Evitar que ocurran situaciones de falta o escasez de materiales en coordinación con el Área de Almacén.
6. Asegurar que toda compra en exceso de diez mil dólares (\$10,000.00), se rija por el Reglamento de Subastas de la ACAA.
7. Revisar todas las cotizaciones recibidas, especificaciones, precio cotizado, descuentos aplicables, calidad de los bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios

no profesionales, equipos médicos, las garantías y servicios de mantenimiento ofrecidos, antes de adjudicar la compra.

8. Asegurar que el Departamento Compras verifique que los suplidores interesados en proveer bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, equipos médicos, bandejas médico quirúrgicas e implantes ortopédicos, licencias, suscripciones y publicaciones a la ACAA, estén inscritos en el RUL de la ASG.
9. Preparar estadísticas que reflejen la labor mensual realizada por sus compradores.
10. Asegurar que la cantidad total de la adquisición no exceda la cantidad de fondos aprobados.
11. Mantener un seguimiento de la adquisición hasta su adjudicación o cancelación, según sea el caso.
12. Asegurar que todos los funcionarios y empleados responsables de realizar las compras en su Departamento conozcan el Reglamento de Compras, el Reglamento de Subastas, las Políticas y Procedimientos aplicables a cada compra y las leyes que rigen las compras con fondos públicos.
13. Asegurar que toda solicitud de adquisición presentada al personal de su Departamento cumple con este Reglamento.
14. Asegurar que se apliquen las penalidades correspondientes a los suplidores y/o licitadores, por falta de entrega o entrega tardía de la mercancía comprada, según aparece en la Orden de Compra o en los pliegos de subasta.
15. Llevar a cabo cualquier otro trámite por instrucción del Director Ejecutivo para cumplir con los fines aquí establecidos.

ARTÍCULO IV – PROCESO DE COMPRAS

4.1 Disposiciones Generales

1. El Director del Departamento de Compras será responsable de vigilar por el cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento y leyes aplicables a las compras gubernamentales.

2. Los funcionarios y empleados del Departamento de Compras deberán fomentar y velar que en todo proceso de compra de bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, licencias, suscripciones y publicaciones se lleve a cabo la libre y sana competencia entre los licitadores y suplidores, siempre teniendo como fin el mejor interés de la Administración y la transparencia de los procesos.
3. En los casos de adquisición de equipo médico duradero, prótesis, órtesis y suplidos (DMEPOS), el Director de Compras deberá velar que las adquisiciones se lleven de acuerdo a las "Políticas y Procedimientos para Adquisición de Equipo Médico Duradero, Prótesis, Órtesis y Suplidos" promulgadas por el Director Ejecutivo de conformidad con este Reglamento.
4. Antes de tramitar cualquier solicitud de compra de bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, licencias, suscripciones y publicaciones, el Departamento de Compras deberá asegurarse que no se inicie trámite alguno hasta tanto el Departamento de Finanzas haya certificado la asignación de fondos suficientes para cubrir el costo de la compra o adquisición.
5. No se realizarán transacciones en las cuales haya fraccionamiento de la compra con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas a las que apliquen, o en una categoría de compra o subasta diferente a la que corresponda, conforme a su importe.
6. En toda adquisición, excepto en las que constituya servicios profesionales, o en casos exceptuados por ley o por dispensa, se utilizarán proveedores debidamente inscritos y actualizados en el RUL de la ASG.
7. Los suplidores de equipo médico duradero, prótesis, órtesis y suplidos (DMEPOS) deberán además cumplir con las condiciones de participación, credencialización y contratación de proveedores de cuidado de salud que establezca la ACAA.
8. Al evaluar una adquisición, se tomará en consideración todo factor pertinente incluyendo, pero no limitado a:
 - a. Precios y descuentos
 - b. Especificaciones
 - c. Disponibilidad del bien, material, equipo o servicio

- d. Tiempo de entrega
 - e. Historial del proveedor
 - f. Experiencias con el bien, material, equipo o servicio
 - g. Manufactura
 - h. Garantías
 - i. Exclusividad
 - j. Recomendación o justificación médica en caso de que el médico, necesite algún equipo en específico de una de las compañías contratadas por la ACAA
9. Como norma general, se seleccionará al postor más bajo cualificado que ofrezca el precio más económico. No obstante, la Administración podrá decidir seleccionar al postor que mejor satisfaga los criterios de calidad, garantías, experiencia y tiempo de entrega (cuando aplique) que sea más conveniente a los intereses de la ACAA. En los casos en que no se escoja por criterio de costo, se deberá documentar en el expediente de la compra, los criterios tomados en consideración para escoger a dicho proveedor.
10. La Administración podrá negociar con el postor agraciado que mantenga el precio cotizado por treinta (30) días a partir de la última orden de compra en caso de que se tenga que realizar un segundo proceso de compra del mismo bien o servicio. Esto deberá quedar consignado por escrito en la orden de compra.
11. Al realizar una compra se dará cumplimiento, siempre que sea posible, a las disposiciones de la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña", Ley Núm. 62 de 11 de junio de 2014 conocida como la "Ley de Apoyo a la Microempresa, al Pequeño y Mediano Comerciante (PYMES)", Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico", Título III, "Código de Ética para Contratistas, Proveedores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico", entre otras que puedan aplicar a las compras de la ACAA.
12. El Director de Compras dará fiel cumplimiento a las disposiciones de la Ley Núm. 42 de 21 de enero de 2018, conocida como la "Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción", la cual dispone que se debe reservar al menos un veinte (20) por ciento de preferencia a los negocios y proveedores locales de construcción, entre otras disposiciones.
13. Cuando un bien, material, equipo o servicio tenga descuento así se expresará en la orden de compra.

14. El incumplimiento con la fecha de entrega estipulada conlleva una penalidad equivalente al cinco por ciento (5%) del total de la orden si esta se realiza dentro de los próximos treinta (30) días calendarios siguientes al término propuesto por el licitador. Transcurrido este término y la entrega no se ha realizado, la ACAA podrá imponer una penalidad adicional equivalente al diez por ciento (10%) del total de la compra. Esta penalidad podrá realizarse a través de los siguientes mecanismos:
- a. Descuento en la factura entregada
 - b. Descuentos de pagos futuros
 - c. Cobro de dinero de manera judicial o extrajudicial
 - d. Otra forma que proteja los mejores intereses de la ACAA
15. Si el licitador a quien se le adjudique una subasta (Contrato u Orden de Compra) no cumpliera con la fecha de entrega, o entregare un bien (equipo o material) de inferior calidad al cotizado y adjudicado, la ACAA podrá adquirir el bien mediante compra en mercado abierto; y cuando el precio obtenido en mercado abierto sea mayor al precio cotizado por el licitador agraciado, éste se obliga a pagarle a la ACAA la diferencia entre el precio cotizado y el precio pagado por el bien en mercado abierto. Esta diferencia podrá ser cobrada a través de los siguientes mecanismos:
- a. Descuentos de pagos futuros
 - b. Cobro de dinero de manera judicial o extrajudicial
 - c. Otra forma que proteja los mejores intereses de la ACAA
16. El Director del Departamento de Compras, siempre que sea posible, efectuará un Plan de Compras anual, considerando las necesidades estimadas de los departamentos u oficinas, para obtener precios más atractivos y convenientes para la ACAA, y será la guía para que el Área de Almacén provea un abasto suficiente de materiales y suministros, tomando en consideración la capacidad de almacenamiento y la cantidad presupuestada para dicha transacción.
17. El Director del Departamento de Compras será responsable de notificar a la ASG del incumplimiento de contratistas o licitadores, conforme al Artículo 5.3 del Reglamento Núm. 8182 de 20 de abril de 2012, según enmendado, conocido como el "Reglamento del Registro Único de Licitadores del Gobierno de Puerto Rico".
18. Los licitadores deberán participar utilizando una sola capacidad jurídica

debidamente constituida. Se prohíbe la utilización de distintas capacidades jurídicas para una misma compra, las mismas serán rechazadas y se le penalizará prohibiendo su participación en las compras de la ACAA por un período no menor de un (1) año. El Departamento de Compras informará de la decisión al licitador por correo certificado con acuse de recibo.

19. Cuando se compruebe mediante investigación que una propuesta es maliciosamente irrazonable o que dos (2) o más licitadores han acordado defraudar o perjudicar los intereses de la ACAA, el Director de Compras rechazará las propuestas de dichos licitadores y referirá a las entidades gubernamentales correspondientes, si aplica. El Departamento de Compras impedirá que los mismos participen en las compras futuras de la ACAA por lo menos por un (1) año.
20. En las adquisiciones de equipo médico duradero (DME) se le traspasará la titularidad de dicho equipo al lesionado, una vez sea autorizado por el Departamento de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores y de conformidad a la política y procedimiento aplicable.
21. Ningún funcionario o empleado podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de las cotizaciones, excepto los empleados que así estén autorizados por el Director del Departamento de Compras.
22. Según lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, ningún funcionario o empleado de la ACAA, solicitará ni aceptará, ya sea directa o indirectamente, ninguna regalía, ventaja, utilidad, préstamos, promesas ni beneficio de ninguna firma comercial o persona que provea servicios o productos a la ACAA. Los funcionarios que incurran en esta práctica, serán sometidos a los procedimientos disciplinarios aplicables y serán referidos mediante querella a la Oficina de Ética Gubernamental.
23. Ningún funcionario o empleado de la ACAA podrá, en su carácter privado, representar o asesorar, directa o indirectamente, a una persona privada o negocio ante la ACAA, en caso o asunto que involucre un conflicto de intereses o de política pública entre el Gobierno y los intereses de esa persona privada o negocio.
24. La ACAA exigirá a los licitadores el fiel cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico", Título III, "Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de

Puerto Rico". El Departamento de Compras le entregará copia de la referida Ley a cada licitador, el cual acusará recibo de la misma.

25. Aplicabilidad de toda Orden Ejecutiva emitida por el Gobernador de Puerto Rico y Cartas Circulares del Departamento de Hacienda, de la Oficina del Contralor o de cualquier otra instrumentalidad pública con jurisdicción para ello, que establezcan política en cuanto a las compras del Gobierno de Puerto Rico serán de estricto cumplimiento.

4.2 Solicitud de Compras (Requisición)

1. **Solicitud** - Todo funcionario de la ACAA autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, licencias, suscripciones y publicaciones se guiará por los criterios de necesidad, utilidad, austeridad, presupuesto asignado y fines para los que está creada la ACAA. Las requisiciones deberán incluir especificaciones claras y precisas que permitan establecer una sana competencia entre los suplidores y/o licitadores.

En aquellas situaciones en que no se pueden someter con la solicitud de compra especificaciones que permitan la sana competencia, se acompañará la solicitud de compra con una justificación señalando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica en especial, de manera que si el planteamiento así lo justifica se pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.

En los casos de equipo médico duradero, prótesis, órtesis y suplidos (DMEPOS), se guiará por las "Políticas y Procedimientos para Adquisición de Equipo Médico Duradero, Prótesis, Órtesis y Suplidos" promulgadas por el Director Ejecutivo de conformidad con este Reglamento.

2. **Revisión de Solicitud de Compra** - Las requisiciones serán aprobadas por el Director del Departamento u Oficina solicitante. El Director del Departamento de Compras se asegurará que las requisiciones tengan la debida autorización de fondos, incluyan la debida descripción o especificaciones y que están autorizadas por el Director del Departamento u Oficina solicitante. Antes de rechazar una requisición el Director del Departamento de Compras, le solicitará al Supervisor de Compras, que se comuniquen con el peticionario para así subsanar cualquier diferencia. Las requisiciones se podrán procesar y aprobar por medios electrónicos.

3. **Procesamiento de la Solicitud de Compra** - Cuando la preparación de las especificaciones de una compra requiera un conocimiento especializado, se consultará al personal de la ACAA que posea tal conocimiento o a un consultor externo. Se les solicitarán las cotizaciones a licitadores inscritos en el RUL de la ASG. La adjudicación del mejor postor se hará conforme a los criterios establecidos y de la forma dispuesta en el Artículo 4.1 de este Reglamento. Se llevará un expediente de cada compra donde se incluirá la evidencia de las ofertas recibidas.

Cuando el precio de las ofertas recibidas exceda la cantidad presupuestada, el Director de Compras se comunicará con el Director del Departamento u Oficina solicitante para discutir las alternativas para realizar la compra o cancelar la misma.

4.3 Tipos de Compra

1. **Compra de Materiales y Suministros** – Adquisición de materiales que se utilizan o se consumen en las operaciones de la Administración y que por su demanda continua deben mantenerse y suplirse desde el almacén. Estos materiales se reemplazan periódicamente de acuerdo a la demanda para mantener un inventario aceptable.

Incluye, además, aquellos materiales de uso ocasional que por su baja demanda o alto costo se compran cuando ocurre la necesidad de los mismos, aunque se sirven a través del almacén.

2. **Compra de Equipos** – La compra de equipo mobiliario y/o electrónico son aquellas que tienen una vida útil de uso por un período de tiempo prolongado y/o deprecian, además de cumplir con las “Políticas Y Procedimientos para el Registro de Activo Fijo y Depreciación”.

3. **Contratación de Servicios No Profesionales** – Las compras de servicios a otras entidades públicas o privadas para satisfacer necesidades que la Administración no pueda satisfacer con sus propios recursos durante el desarrollo normal de sus operaciones. Bajo esta categoría se encuentran el arrendamiento de equipo, arrendamientos financieros ("leasing"), las reparaciones y mantenimiento de equipo, la planta física y otros de carácter diestro o técnico, como fumigación, servicios de electricidad, trabajos de plomería y seguridad, entre otros.

4. **Permuta (Intercambio)** – La ACAA podrá adquirir mediante intercambio un bien a cambio de otro de igual o distinta naturaleza y con valor similar, sin que medie ninguna otra consideración para el pago.

- 5. Trade In** – La ACAA podrá adquirir mediante compra o contrato un bien mueble nuevo y entregar otro bien mueble usado, previamente tasado. El valor tasado del bien mueble usado se acredita al pago de la propiedad nueva y el valor restante se pagará en un período de tiempo determinado. En estos casos el valor de la propiedad entregada regularmente no excederá del cincuenta por ciento (50%) del valor de lo adquirido.
- 6. Compras a Plazos** – Se podrán efectuar compras a plazos mediante contrato donde se expongan las condiciones para la adquisición de bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, licencias, suscripciones y publicaciones para los cuales se requiera uso inmediato y cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:
- a. Para adquirir equipo o maquinaria cuyo rendimiento de vida útil exceda de cinco años
 - b. El costo sea tan excesivo que el desembolso inmediato y completo pueda afectar los fondos disponibles
 - c. No exista otra forma de adquisición

El Departamento que origina la requisición verificará que existen los fondos disponibles. En caso de incluir intereses los mismos no podrán exceder de la tasa legal prevaleciente en el mercado, ni se pagarán cargos por financiamiento, mercadeo, ni ningún otro cargo especial.

- 7. Alquiler con Opción a Compra** – Podrán adquirirse bienes mediante el mecanismo de alquiler con Opción a Compra, luego de haber pasado por el proceso ordinario de compras, siempre que se hagan los arreglos presupuestarios requeridos, incluyendo un análisis de los costos de adquisición en comparación con el alquiler.
- 8. Compra a través de Cuentas de Crédito** – El Departamento de Finanzas, Planificación y Presupuesto queda autorizado a establecer cuentas de crédito para la compra de bienes, materiales, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, licencias, suscripciones y publicaciones con suplidores, luego de haber pasado el proceso ordinario de compras y haber obtenido la aprobación del Director Ejecutivo. Estas cuentas de crédito se establecerán a solicitud del Director del Departamento de Compras y sólo se harán siempre y cuando las necesidades así lo ameriten. Las compras a crédito se efectuarán de acuerdo a los límites señalados en los procedimientos que a tales efectos se establezcan.

4.4 Límites de Compra

1. **Compra mediante Mercado Abierto** - El Departamento de Compras podrá adquirir en el mercado abierto y contratar la compra de bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, licencias, suscripciones y publicaciones hasta un máximo de diez mil dólares (**\$10,000.00**), para las cuales se solicitarán tres (3) cotizaciones, si las hubiere. Para todas las compras de mercado abierto, se solicitarán al menos tres (3) cotizaciones por escrito, que podrán recibirse por correo, a la mano, por vía de facsímil o por correo electrónico y se consignarán en Resumen de Ofertas.

En casos de compras de urgencia el Director de Compras autorizara al Comprador a solicitar al menos tres cotizaciones por teléfono para satisfacer la necesidad, siempre y cuando la compra no exceda de tres mil dólares (\$3,000.00) y el Departamento u Oficina solicitante envíe un memorando que justifique la urgencia. El Comprador deberá documentar por escrito todo lo relacionado con la adjudicación de la cotización con la siguiente información: fecha, nombre del funcionario o empleado que solicita la cotización, y nombre, número de teléfono y/o facsímil o correo electrónico de la persona que ofrece la cotización, y la cantidad cotizada. Dicha información se hará constar en el Resumen de Ofertas que formara parte del expediente de compras.

2. **Compra mediante Subasta Informal** - Cuando la adquisición de bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros o contratación de servicios no profesionales exceda los diez mil dólares (**\$10,000.00**), pero no sobrepase los veinticuatro mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (**\$24,999.99**), se utilizará el método de adquisición de subasta informal. La subasta informal se realizará, tramitara y adjudicará en el Departamento de Compras, bajo la supervisión del Director de Compras y lo dispuesto en el Reglamento de Subastas de la ACAA.

Cuando se abran los pliegos de una subasta informal y resulten todas las cotizaciones en exceso de veinticuatro mil dólares novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (**\$24,999.99**), el Director de Compras le someterá a la Junta de Subastas el expediente con los pliegos para que los analicen y determinen si recomendarán al Director Ejecutivo adjudicar la subasta o que se cancele y se lleve a cabo una subasta formal.

3. **Compra mediante Subasta Formal** - Cuando la adquisición de bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros o contratación de servicios no profesionales sea de veinticinco mil dólares (\$25,000.00) o más se utilizará el método de adquisición de subasta formal. La Junta de Subastas preparará una recomendación de adjudicación para la aprobación final de la compra por parte del Director Ejecutivo mediante una resolución.

4.5 Compras Especiales

Las compras que a continuación se detallan, estarán exentas de los requisitos ordinarios de compras, de los límites de compra y las mismas se regirán por las siguientes normas:

1. **Compras de Emergencia** – Conforme a la definición de emergencia que dispone este Reglamento, se autorizará al Departamento de Compras a comprar y a contratar bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, licencias, suscripciones y publicaciones, mediante un memorando del Departamento u Oficina solicitante que justifique la emergencia y se obviará la limitación de diez mil dólares (\$10,000.00) para bienes y servicios. Para compras de emergencia en exceso de diez mil dólares (\$10,000.00) se requerirá la aprobación previa del Director Ejecutivo o de su representante autorizado.
2. **Compra de Equipo Médico Duradero, Prótesis, Órtesis y Suplidos (DMEPOS)** – La adquisición de equipos médicos, bandejas médico quirúrgicas e implantes ortopédicos, se llevara a cabo mediante la contratación de los proveedores de DMEPOS bajo el modelo de contratación de servicios médico-hospitalarios y de conformidad con las "Políticas y Procedimientos para Adquisición de Equipo Médico Duradero, Prótesis, Órtesis y Suplidos" que el Director Ejecutivo promulgará y actualizará.
 - a. En el caso de las bandejas medico quirúrgicas, el médico utilizará los suplidores contratados por la ACAA para este tipo de servicio.
 - b. En el caso que el equipo médico prescrito no tenga una tarifa pre establecida por la ACAA, el Departamento de Compras notificará al Comité de Tarifas y/o entidad contratada la situación para que se recomiende al Director Ejecutivo una tarifa.
 - c. En el caso que alguna compañía tenga exclusividad de un equipo médico, se adquirirá conforme a lo establecido en las compras a fuentes exclusivas de este Reglamento.

- d. Las disposiciones del Artículo 4.1 de este Reglamento aplicarán igualmente a la adquisición de DMEPOS en la medida que no confluyan con las "Políticas y Procedimientos para Adquisición de Equipo Médico Duradero, Prótesis, Órtesis y Suplidos" o con este Artículo 4.5 (2).
- 3. Compra de Materiales y Equipo fuera de Puerto Rico** – Se podrá adquirir bienes, materiales, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, licencias, suscripciones y publicaciones fuera de Puerto Rico, luego de obtener la correspondiente dispensa de la ASG y cuando se den las siguientes circunstancias:
- a. Los materiales o equipo no están físicamente disponibles en Puerto Rico
 - b. No existe localmente un representante o agente autorizado de la empresa que los provee
 - c. El comprador o persona autorizada obtendrá cotizaciones de no menos de tres (3) suplidores y la compra se efectuará tomando en consideración la mejor oferta
- 4. Compra a Fuentes Exclusivas** – En estos casos, la compra podrá hacerse directamente a la firma que representa o distribuye en Puerto Rico el producto con carácter de exclusividad, indicándose en la hoja de Resumen de Oferta la razón de la acción tomada. El Departamento de Compras deberá obtener información escrita que corrobore la exclusividad. Cada expediente de compra deberá incluir la carta de exclusividad del suplidor.
- 5. Compra mediante la utilización de subasta por contratos que tengan otorgados con la Administración de Servicios Generales, Corporaciones Públicas, Municipios de Puerto Rico y entidades del Gobierno de Puerto Rico y Gobierno Federal** – Se podrá utilizar las subastas y contratos otorgados por la ASG, gobierno federal, corporaciones públicas, municipios y entidades del Gobierno de Puerto Rico, cuando resulte más económico y conveniente a los intereses de la Administración. Esta compra estará exenta de las disposiciones de este Reglamento excepto que deberá mediar una orden de compra.
- 6. Licencias, suscripciones y/o mantenimiento de aplicaciones de computadora ("software")** – Cuando por su naturaleza tenga que ser adquirido a un suplidor en particular por razón de exclusividad o derechos de autor, se cumplirá con las disposiciones del Artículo 4.5 (4) de este Reglamento relacionado con la compra de fuentes exclusivas.

- 7. Compras Mediante Fondo de Caja Menuda** – Las compras de materiales y servicios pagados con fondos de la caja menuda se registrarán por las normas establecidas en las “Políticas y Procedimientos de Caja Menuda”, bajo el control del Departamento de Finanzas. No se podrá utilizar el fondo de Caja Menuda para otro propósito que no sea para el cual fue previamente aprobado.
- 8. Requerimiento de Propuesta (*Request for Proposal*)** – Por la complejidad de un bien o servicio a adquirirse, debidamente fundamentada la necesidad, el Director Ejecutivo determinará seguir un proceso de selección a través de un Requerimiento de Propuesta. Dicho requerimiento incluirá lo siguiente:
- a. Una descripción del servicio requerido, el programa de entrega o rendimiento, requisitos de inspección y aceptación, si alguno, y los términos y condiciones propuestos por la ACAA.
 - b. Una descripción o itinerario del proceso de selección.
 - c. Instrucciones y formularios de preparación de la propuesta, si es necesario.
 - d. Cualquier opción requerida u opción permitida, adiciones o alternativas.
 - e. Criterios de evaluación de la propuesta.
 - f. Si aplica, una declaración general de cómo se determinarán los límites competitivos.
 - g. Cuándo y cómo se deben someter los precios.
 - h. Si fuera necesario, una declaración sobre cualquier fondo u otras condiciones, contingencias, aprobaciones, autorizaciones o certificaciones que se requieren para otorgar o ejecutar el contrato, aviso para proceder o para pago.
 - i. Fecha límite para recibir las propuestas, que provea a los licitadores un término razonable de tiempo que les permita la preparación de las mismas.
 - j. Cualquier otra información requerida por Ley o se estime pertinente.
- 9. Compras realizadas por los empleados** – En situaciones excepcionales, el Director Ejecutivo podrá autorizar a un empleado a comprar de su peculio algún bien o servicio que sea indispensable adquirir por la Administración de manera inmediata. Para el empleado recibir un reembolso, el Director del Departamento donde trabaja, preparará un memorando justificativo que explique porque se obvió el

proceso regular de compras. El Director Ejecutivo determinará si procede el reembolso si cumple con lo siguiente:

- a. En estas situaciones la compra nunca excederá de doscientos dólares (\$200.00).
- b. El criterio a utilizarse será la necesidad de adquirir el bien o servicio de forma inmediata, para cumplir con un fin o una necesidad oficial.
- c. En ningún caso se usará este mecanismo para ilegalmente obviar el procedimiento ordinario de compras.
- d. Las compras deberán estar respaldadas por las facturas o cualquier otro documento oficial que evidencie el gasto incurrido.
- e. No se reembolsarán fondos por servicios, suministros o artículos que no estén directamente relacionadas con el empleo.

- 10. Compras no contempladas en otros incisos de este Reglamento -**
Para la adquisición de bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, licencias, suscripciones y publicaciones no anticipados y que por su naturaleza no estén previstos en este Reglamento, se regirán las instrucciones del Director Ejecutivo de la ACAA.

4.6 Orden de Compra

1. Toda solicitud para la adquisición de bienes, materiales, obras, equipo mobiliario y/o electrónico, suministros, contratación de servicios no profesionales, licencias, suscripciones y publicaciones se hará al Departamento de Compras mediante la Requisición de Materiales, Equipo, Servicios u Obra, excepto en aquellas en que se requiera contrato, se solicite por medio electrónico o memorando justificativo.
2. Toda requisición deberá tener la autorización del Director del Departamento u Oficina solicitante, o su representante autorizado y contar con la asignación presupuestaria necesaria para su aprobación, previo a que se emita la orden de compra. En caso de requisiciones por medios electrónicos, éstas se revisarán y serán actualizadas por el Oficial de Presupuesto a los fines de verificar la exactitud del cargo a un fondo o partida presupuestaria.
3. Las órdenes de compra se verificarán por el Departamento de Compras a los fines de asegurar la integridad de la información suministrada. Si luego de corroborar los precios finales, se excede de la cantidad

presupuestada se informará a la parte solicitante para que proceda con el ajuste requerido mediante el proceso aplicable.

4. En las compras de emergencia en que se obvió el requisito de procesar previamente una requisición de compra y establecer la reserva en los fondos o partidas correspondientes, se hará formar parte del expediente de compra u orden de emergencia, la justificación por escrito de la misma. En estos casos el Departamento de Compras lo notificará al Departamento de Finanzas, Planificación y Presupuesto y éste se asegurará de la existencia de fondos disponibles para cubrir la compra y a tenor con ello ordenará se tramite una transferencia de fondos con carácter de urgencia, luego de la aprobación del Director Ejecutivo y/o persona designada por este.

4.7 Aviso de Cambio

En aquellos casos en que luego de emitida una orden de compra, surjan circunstancias no previstas que ameriten cambios, ya sea en precio, cantidad, especificaciones u otras condiciones, el comprador con la aprobación del Director del Departamento de Compras preparará un aviso de cambio a esa orden. Luego de recibir del Departamento u Oficina solicitante la justificación por escrito que motivó dicho aviso de cambio, esta quedará consignada en el expediente de la Orden de Compra.

4.8 Formularios Utilizados en el Proceso de Compras

1. En los formularios utilizados en el proceso de compras se indicará claramente y de forma legible el nombre del funcionario o empleado autorizado para firmar y el puesto que ocupa y se identificará debidamente a los funcionarios y personas que participan del proceso de compras.
2. El Director del Departamento de Compras estará facultado para crear o enmendar los formularios necesarios para llevar a cabo los procesos de Compras dispuestos en este Reglamento, después de cumplir con los procedimientos de la ACAA para la aprobación de formularios.

ARTÍCULO V – VIGENCIA Y DEROGACIÓN

5.1 Vigencia

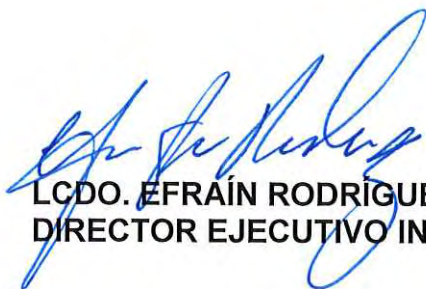
Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

5.2 Derogación

El presente Reglamento deroga y deja sin efecto legal alguno todo lo relacionado al proceso de compras contemplado en el Reglamento 8895, titulado Reglamento de Compras, aprobado el 29 de diciembre de 2016, por la anterior Junta de Gobierno de la ACAA, mediante Resolución 2016-noviembre-13A.

ARTÍCULO VI – ENMIENDAS Y DEROGACIONES

1. Las enmiendas de manuales, prácticas, procedimientos o formularios suplementarios a este Reglamento no afectarán en modo alguno las disposiciones del mismo.
2. Si cualquier cláusula, párrafo, sección, artículo o parte de Reglamento es declarada nula y sin valor por alguna autoridad competente, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará el resto del Reglamento.



LCDR. EFRAÍN RODRÍGUEZ GARCÍA
DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO

El presente Reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Administración de Compensaciones de Accidentes de Automóviles (ACAA) mediante la Resolución Núm. 5A, el 13 de abril de 2018.