

**Gobierno de Puerto Rico**  
**Oficina de Administración de las Procuradorías**

**Reglamento de Compras**

## **ARTICULO I – INTRODUCCIÓN**

La Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) se creó en virtud del Plan de Reorganización Número 1 de 22 de junio de 2011, conocido como “Plan de Reorganización de las Procuradorías”, con el propósito de funcionar como organismo bajo el cual se consolidan todas las facultades, funciones y deberes administrativos de la Oficina del Procurador de la Salud (OPS), la Oficina del Procurador de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad (OPPTE), La Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI) y la Oficina del Procurador del Veterano (OPV). La Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) tendrá la responsabilidad de brindarle sus servicios administrativos a las Procuradorías antes mencionadas e igualmente, habrá de promover una estructura organizacional de las Procuradorías que permita brindarle a los ciudadanos un servicio de excelencia y eficaz, utilizando sus recursos de forma eficiente e integrada.

La Oficina de Administración de las Procuradorías propiciará la mejor utilización de los recursos gubernamentales limitados, garantizando una mejor coordinación, supervisión, coherencia y efectividad de los esfuerzos de cada Procurador. Con esto se persigue la integración de los servicios de las oficinas destinadas a las finanzas, recursos humanos, compras, tecnología de informática, radicación de querellas, trámites y notificaciones y otras que rinden servicios similares en cada Procuradoría.

Para cumplir con esta finalidad la Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) realiza múltiples actividades que requieren la adquisición

de bienes y servicios, lo cual hace indispensable adoptar normas y reglamentos para la sana administración del proceso.

## **ARTICULO II – BASE LEGAL**

Se promulga este reglamento en virtud de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme” y de las facultades conferidas a la Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) por el Artículo 6, Inciso h, del Plan de Reorganización Núm. 1 de 22 de junio de 2011, conocido como “Plan de Reorganización de las Procuradorías”, que faculta al Administrador para: “revisar, consolidar y aprobar los reglamentos de la totalidad de su organización, exceptuando aquellos relacionados a las funciones particulares de las Procuradorías y en conformidad con lo dispuesto en este Plan. Aprobará, además nueva reglamentación con el propósito de eliminar duplicaciones, fortalecer funciones de coordinación y seguimiento, fomentar la integración e interacción de programas y servicios, y otras medidas para lograr mayor eficiencia y efectividad en la administración de los recursos gubernamentales y la prestación de servicios.”

## **ARTICULO III – PROPÓSITO**

- A. Establecer las normas para regir los trámites de adquisición de equipos, piezas, materiales, bienes y/o servicios en la OAP, así como de las Procuradorías, cuyo costo no exceda los treinta mil dólares (\$30,000.00), excepto en situaciones de emergencia aprobadas por el Administrador.

- B. Establecer y fijar los deberes y responsabilidades de los funcionarios a cargo de administrar este reglamento.

#### **ARTICULO IV – APLICABILIDAD**

Este reglamento es de aplicabilidad a toda adquisición de equipos, piezas materiales, bienes y/o servicios efectuados por la OAP para ésta y para cada una de las Procuradorías.

#### **ARTICULO V – DEFINICIONES**

Los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- a. Adquisición - Compra o arrendamiento de materiales, equipos, piezas y todo tipo de suministros y servicios.
- b. Administrador – El Administrador de la Oficina de Administración de las Procuradorías.
- c. Bienes o Servicios Especiales – Aquellos bienes que por su naturaleza o por las necesidades particulares de la OAP y de las Procuradorías es necesario adquirirlos en determinado momento, sin dilación o retraso, a los fines de no afectar la política, las funciones, el carácter confidencial de ciertos asuntos, las gestiones de mercadeo o intereses fundamentales de la OAP y de las Procuradorías.
- d. Certificado de Elegibilidad – Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos que mediante reglamento se establezcan para pertenecer al Registro Único de Licitadores.

- e. Comprador - Funcionario designado por el Administrador de la OAP como Delegado o Subdelegado Comprador, encargado de la adquisición de materiales, equipos, piezas y todo tipo de suministros y/o servicios para la OAP y las Procuradorías.
- f. Cotización - Propuesta sometida por un licitador interesado en suplirle materiales, equipo, piezas, suministros y servicios a la OAP. Puede ser escrita, por facsímil o por teléfono.
- g. Director de la Administración Auxiliar de Asuntos Administrativos – Funcionario de la OAP responsable del área administrativa que realiza los trámites relativos a la compra de suministros, presupuesto, finanzas, propiedad, almacenes y otros asuntos administrativos de la OAP y las Procuradorías.
- h. Director de Compras -Funcionario de la OAP responsable de coordinar y supervisar que se cumpla con los procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios de la OAP y las Procuradorías, establecidos bajo los reglamentos y leyes aplicables.
- i. Equipo – Aquel bien inmueble cuyo precio de compra excede de los quinientos dólares (\$500.00) y cuya vida útil estimada excede de un año. Los mismos se capitalizarán para efectos contables, debido a su naturaleza y materialidad.
- j. Emergencia - Situación inesperada o imprevista, que requiere acción inmediata por estar en peligro la vida o salud de una o más personas o

- por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público o las facilidades de la OAP y de las Procuradorías.
- k. Especificaciones – Conjunto de características que describen con precisión los bienes o servicios particulares ordenados y sirve de referencia para comprobar el recibo de los mismos.
  - l. Licitador - Cualquier persona natural o jurídica calificada e inscrita en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales que presente una cotización en respuesta a solicitud de precios directamente o a través de un representante debidamente autorizado.
  - m. Materiales o 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.
  - n. OAP – Oficina de Administración de las Procuradorías.
  - o. Orden de Compras – Documento fiscal justificativo, el cual constituye una aceptación de la oferta de un suplidor en particular y autoriza al mismo a despachar determinados bienes; donde escribe el nombre del suplidor seleccionado, especificaciones precisas de los bienes, cantidades y precios.
  - p. Procuradores – Procurador de la Salud; Procurador de las Personas Pensionadas y de la Tercera Edad; Procurador de las Personas con Impedimentos y Procurador de los Veteranos en Puerto Rico.

- q. Procuradorías – Oficina del Procurador de la Salud, la Oficina del Procurador de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad, la Oficina del Procurador del Veterano y la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.
- r. Receptor – Funcionario o empleado designado por el Administrador de la OAP como Receptor Oficial o Receptor Auxiliar, encargado del recibo de todos los bienes, obras y servicios adquiridos por cualquier medio autorizado.
- s. Registro de Cotizaciones – Formulario escrito en el cual el Comprador anota el nombre del licitador o su representante, número de teléfono, precio suministrado y determinación final.
- t. Registro Único de Licitadores – Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador de Servicios Generales.
- u. Requisición - Solicitud escrita que genera cualquier oficina, división o área administrativa de la OAP y las Procuradorías para la adquisición de materiales, equipos, piezas, suministros y servicios no personales.
- v. Servicios - Todos los servicios a contratarse por la OAP y las Procuradorías, excepto los servicios profesionales y consultivos y aquellos rendidos por sus propios empleados regulares, irregulares, provisionales y por contrato.

- w. Subasta -Término usado para designar el procedimiento que seguirá la OAP en determinadas transacciones, compras y ventas de bienes, servicios y suministros o proyectos de construcción.

#### **ARTICULO VI – ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA COMPRAS**

- A. Oficina Peticionaria – Toda oficina, área, división o unidades de trabajo de la OAP y las Procuradorías, donde se origina una requisición para la compra de materiales, equipos, suministros, bienes y/o servicios.
- B. Administración Auxiliar de Asuntos Administrativos – Componente de la OAP a cargo de efectuar y supervisar todos los procesos de compras que se realizan en la OAP y de aprobar órdenes de emergencia y órdenes para las cuales no ha sido posible obtener más de una cotización.
- C. Sección de Compras - Unidad de trabajo adscrita a la Administración Auxiliar de Asuntos Administrativos de la OAP, a cargo del trámite para la adquisición de materiales, equipos, piezas, suministros, bienes y/o servicios de la OAP y las Procuradorías. Sus principales funciones se definen en el Artículo VI de este reglamento.
- D. Sección de Finanzas – Unidad de trabajo adscrita a la Administración Auxiliar de Asuntos Administrativos de la OAP, a cargo de llevar a cabo todo el proceso de pago de las compras de la OAP y las Procuradorías.
- E. Sección de Presupuesto - Unidad de trabajo adscrita a la Administración Auxiliar de Asuntos Administrativos de la OAP, a cargo de la certificación de la disponibilidad de fondos para la adquisición de materiales, piezas, equipos, bienes y/o servicios de la OAP y las Procuradorías.



- F. Almacén de Suministros – Unidad de trabajo adscrita a la Administración Auxiliar de Asuntos Administrativos de la OAP, encargada de la conservación y control de materiales que se compran para el uso de la OAP y las Procuradorías.
- G. Sección de Propiedad – Unidad de trabajo adscrita a la Administración Auxiliar de Asuntos Administrativos de la OAP, responsable de marcar todo el equipo que se adquiera que exceda el valor de cien dólares (\$100). Será responsable de mantener un inventario y de la contabilidad de la propiedad de la OAP y las Procuradorías.
- H. Junta de Subastas – Grupo de funcionarios designados por el Administrador de la OAP para evaluar y decidir sobre las compras que se tramitan mediante procedimientos de subastas de la OAP y las Procuradorías. Su funcionamiento se rige por el Reglamento de la Junta de Subastas de la OAP.
- I. Junta de Reconsideración de Subastas - Grupo de funcionarios que evalúa y decide sobre las impugnaciones de subastas de la OAP y las Procuradorías. Su funcionamiento se rige por el Reglamento de la Junta de Subastas.

## **ARTICULO VII – FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SECCION DE COMPRAS**

Las funciones y actividades de la Sección de Compras serán responsabilidad del Director de Compras y del personal que le haya sido asignado. Dichas funciones y actividades se exponen a continuación:

- A. Conservar en forma ordenada las órdenes de compras. Cada orden de compras deberá tener copia de la requisición que fue suministrada por la oficina peticionaria y el original del Registro de Cotización debidamente firmado por el Comprador y el Director de Compras. Las órdenes de compras que excedan el valor de tres mil dólares (3,000.00) deberán incluir copia de la requisición que fue emitida por la oficina peticionaria, copia de la hoja del Registro de Cotizaciones y las cotizaciones escritas entregadas por los licitadores.
- B. Mantener listas e historial de suplidores en relación a precios, responsabilidad, solvencia, cumplimiento, garantías o cualquier otro dato que pueda afectar la entrega de material y/o servicio de importancia para la operación eficiente de la OAP y las Procuradorías.
- C. Estar alerta con relación al movimiento de suplidores y mercado de nuevos productos para conseguir nuevas fuentes de suministro.
- D. Procesar y distribuir las requisiciones entre los compradores de la OAP, a manera de agilizar y acelerar los procedimientos.
- E. Mantener un registro de licitadores que incumplan los términos y condiciones establecidas en las compras.
- F. Previa autorización del Director de la Administración Auxiliar de Asuntos Administrativos, ejercer todas las gestiones para las compras por medio de los siguientes procesos:
  - 1. Desembolsos Especiales
  - 2. Compras de Emergencia

## **ARTICULO VIII – DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

### **A. Director de Compras**

1. Administrar y coordinar los recursos y personal de la Sección de Compras, a los fines de cumplir con este reglamento.
2. Asegurar que las compras se realicen con premura y eficiencia.
3. Evitar que ocurran situaciones de falta o escasez de materiales en coordinación con el Área de Almacén.
4. Procesar toda requisición y emitir todas las órdenes de compra para la adquisición de equipo, piezas, materiales, bienes y/o servicios, hasta un máximo de treinta mil dólares (\$30,000.00).
5. Compras en exceso de treinta mil dólares (\$30,000.00) se registrarán en primera instancia por el Reglamento de la Junta de Subastas. Una vez hecha la adjudicación, el procedimiento para efectuar la compra se regirá por las disposiciones de este reglamento.
6. Informar al Director de la Administración Auxiliar de Asuntos Administrativos aquellas gestiones de compra para las cuales no ha sido posible obtener más de una cotización y/o compras de emergencia.
7. Mantener informado al Director de la Administración Auxiliar de Asuntos Administrativos de la OAP de la labor realizada por la Sección de Compras para cumplir con este reglamento.
8. Gestionar continuamente listas de precios, cotizaciones, catálogos e información técnica de posibles suplidores de equipo, materiales,

bienes y/o servicios que son usualmente requeridos por las áreas, divisiones u oficinas de la OAP.

9. Mantener expedientes actualizados relacionados con las requisiciones de las áreas, divisiones u oficinas de la OAP y de las Procuradorías, que incluyan, pero no se limiten, a historial de calidad y servicio de los suplidores, lista de precios, cotizaciones, catálogos e información técnica.
10. Mantener un Registro de Cotizaciones debidamente completado por el Comprador y firmado por éste y el Director de Compras.
11. Preparar un resumen de ofertas como evidencia de que se completó el proceso de solicitud de cotizaciones de precio.
12. En aquellos casos en que el equipo, materiales, piezas, bienes y/o servicios sean adquiridos con fondos federales se deben mantener expedientes individuales, separados de los expedientes de compras con fondos estatales, que detallen el historial y procedimiento de adquisición utilizado.
13. Requerir garantía cuando los suplidores solicitan los pagos por adelantado.
14. Para cada requisición, evaluará todas las cotizaciones disponibles, cumplimiento con las especificaciones, precio cotizado y descuentos aplicables, la calidad y aplicabilidad de los equipos, materiales, piezas, bienes y/o servicios, las garantías y servicios de mantenimiento

ofrecidos y la responsabilidad económica y de cumplimiento del licitador.

15. Tramitar el envío de la Orden de Compra al licitador por el medio más expedito y seguro.

16. Tramitar reclamaciones o cancelaciones relacionadas a las órdenes de materiales, piezas, equipos, bienes y/o servicios.

17. Dar seguimiento a las órdenes enviadas para asegurar que:

a. El licitador la recibió y aceptó las cantidades, precios y fechas de entregas.

b. Embarquen o entreguen la orden o rindan el servicio, según las condiciones de la orden.

c. Los problemas de transportación que puedan demorar la entrega sean resueltos.

18. Evitará que ocurran situaciones de falta o escasez de materiales en la OAP y las Procuradorías.

19. Mantener un archivo de las requisiciones por áreas, divisiones u oficinas de la OAP y las Procuradorías para darle seguimiento.

## B. Comprador

1. Recibir y procesar, en forma rápida, las requisiciones de equipos, materiales, bienes y/o servicios sometidas por las áreas, divisiones u oficinas de la OAP y de las Procuradorías.

2. Negociar con los suplidores y establecer un tiempo de entrega mínimo, de acuerdo con la urgencia de la compra. Todo suplidor debe cumplir con la fecha establecida.
3. Para cada requisición, evaluará todas las cotizaciones disponibles para seleccionar el licitador a adjudicársele la orden de acuerdo a:
  - a. Cumplimiento con las especificaciones.
  - b. Precio cotizado y descuentos aplicables.
  - c. Calidad y aplicabilidad de los equipos, materiales, bienes y/o servicios.
  - d. Garantías y servicios de mantenimiento ofrecidos.
4. Gestionar el recogido de la carga o mercancía en los terminales aéreos o marítimos o en los almacenes del suplidor cuando estos servicios de transportación no formen parte del precio cotizado.

#### C. Receptor

1. Recibir solo aquellos bienes, obras y servicios para los cuales esté autorizado.
2. Cumplimentar los formularios de trámite de recibo.
3. Expedir recibos, certificar facturas y firmar documentos de entrega de los suplidores.
4. Preparar los informes que se requieran.
5. Cotejar los bienes recibidos contra los documentos que reflejan lo solicitado y tramitar su despacho inmediato al peticionario.
6. Llevar un inventario de lo recibido durante el año.

7. Notificar al Encargado de la Propiedad de la OAP de todo equipo recibido para su control y registro.
8. Informar al Comprador de cualquier irregularidad o incorrección en le Orden de Compra.
9. El Receptor Auxiliar deberá rendir informes mensuales al Receptor Oficial.
10. El Receptor Oficial rendirá un informe semestral a la Sección de Compras.

#### D. Guía de Conducta del Área de Compra

1. Toda negociación se llevará a cabo de forma ética, irreprochable, mostrando completa imparcialidad sin trato preferente alguno.
2. Los funcionarios o empleados en quienes el Administrador delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, así como cualquier otro empleado que participe en dicho proceso, no podrán solicitar ni aceptar, directa o indirectamente para él ni para algún miembro de su unidad familiar, regalías, favores, prestar o tomar dinero prestado de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros a la OAP y las Procuradorías.
3. El Comprador y cualquier otro funcionario o empleado de la OAP que participe en el proceso de compras, deberá actuar siempre correcta e íntegramente en la administración de los fondos y la propiedad pública. Esta exigencia de corrección en la conducta de los funcionarios y empleados de la OAP se extenderá al ámbito de la

apariencia. Una impresión equivocada no sólo puede afectar el buen nombre de una persona, sino el de la OAP y de los compañeros de trabajo.

4. Tratar profesional y respetuosamente a todos los proveedores y exigir lo mismo de éstos en todo momento.
5. Divulgar toda la información necesaria para que los proveedores puedan hacer un juicio informado en sus cotizaciones.
6. Ofrecer a todos los proveedores igualdad de términos y condiciones.
7. Utilizar criterios uniformes para evaluar los productos o servicios.
8. Cumplir con todo lo dispuesto en el Reglamento de Compras y cualquier orden administrativa o norma implantada en la OAP que sea aplicable al proceso de compras.
9. No intervenir en asuntos en que tenga interés personal o económico o en situaciones que puedan dar indicio o apariencia de un conflicto de intereses.

## **ARTICULO IX – PROCESO DE COMPRAS**

### **A. Requisiciones**

1. Toda requisición debe estar debidamente cumplimentada. En el caso de la OAP, deberá estar firmada por la persona que hace la petición de la oficina peticionaria y autorizada por el jefe de la oficina peticionaria, el Comprador y el Director de Compras. En los casos de las Procuradorías, debeá estar firmada por la persona que hace la petición de la oficina peticionaria y autorizada por el jefe o director del



área peticionaria, el Procurador, el Comprador y el Director de Compras. Luego del proceso de adjudicación y evaluación de la Sección de Compras y respecto a la disponibilidad de fondos, cada requisición deberá ser aprobada por la Sección de Presupuesto. Toda compra de equipo, deberá ser aprobada por el Administrador de la OAP.

2. Los formularios de requisición de materiales deben estar preenumerados. La requisición consistirá de original y dos (2) copias, el original para la Sección de Compras, una (1) copia para el área, división u oficina solicitante y una (1) copia para la Sección de Finanzas.

#### B. Especificaciones

Para que se puedan obtener los materiales y el equipo a la completa satisfacción del solicitante, es necesario que las especificaciones de dichos artículos sean explícitas, claras y susceptibles a una sola interpretación.

#### C. Cotizaciones

1. Las cotizaciones deben ser de licitadores que estén en el Registro Único de Licitadores según lo requiere la Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002. La Administración de Servicios Generales expedirá un certificado de elegibilidad acreditando al licitador el cumplimiento de los requisitos establecidos mediante reglamento para pertenecer al Registro Único. Se exceptúan aquellos licitadores para los cuales le

aplique la dispensa de la Administración de Servicios Generales. Los certificados de elegibilidad de cada adquisición de bienes o servicios no profesionales deberán mantenerse en el expediente de la Sección de Compras. En situaciones en que en el Registro Único no exista un proveedor del bien o servicio que se pretenda comprar, el Director de Compras deberá certificar al licitador. La certificación será mediante requerimiento de documentos esenciales para un contrato, expedidos por agencias del gobierno, tales como Certificado de Incorporación, deudas contributivas (Hacienda, CRIM), Asume, etc.

2. Para compras que rebasen la cantidad de tres mil dólares (\$3,000.00), pero menores de treinta mil dólares \$(30,000.00), se solicitará el mayor número de cotizaciones posibles, pero nunca menos de tres (3). Dichas cotizaciones deberán obtenerse por escrito y formarán parte del expediente para evidenciar los esfuerzos realizados para obtener el máximo de cotizaciones posibles.
3. Para compras que no excedan de tres mil dólares (\$3,000.00) sólo será necesario obtener la cotización escrita del proveedor a quien se le adjudique la compra.
4. Las cotizaciones podrán ser solicitadas por teléfono y luego ser recibidas por escrito vía correo regular, correo electrónico o facsímil.
5. En las cotizaciones verbales, el Comprador deberá escribir en la solicitud de cotización, el nombre de la persona que ofreció la cotización, número de teléfono, fecha y cantidad cotizada.

6. El número de proveedores estará sujeto a que existan o se conozcan suficientes firmas proveedoras para el artículo que se va a comprar.
7. Se podrá considerar anuncios de ofertas publicadas en la prensa escrita y en Internet como cotizaciones válidas.
8. En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, se procede con la compra si existe una necesidad apremiante del bien o servicio. Sin embargo, deberá documentarse las razones para no obtener las tres (3) cotizaciones.
9. Se deberá mantener la documentación de las gestiones realizadas y cotizaciones obtenidas.

#### D. Adjudicación

1. Se seleccionará el proveedor basándose en los criterios mencionados en el Artículo VIII, Sección (B), inciso tres (3) de este reglamento.
2. Al seleccionar al proveedor, se aplicarán las disposiciones de la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, conocida como “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”, la Orden Ejecutiva Núm. OE-1993-38, emitida por la Oficina del Gobernador y cualquiera otro que se promulgue.
3. El proveedor seleccionado deberá presentar la Certificación de Ausencia de Conflicto de Intereses, según la Carta Circular Núm. 2002-05, emitida por la Oficina de Ética Gubernamental.
2. Informar al licitador seleccionado para adjudicarle la orden o desembolso especial que la factura debe contener la siguiente

certificación según lo requiere el Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73: “Bajo pena de nulidad certifico que ningún servidor público de la OAP ni de las Procuradorías es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados.”

#### E. Órdenes de Compra

1. Toda compra de equipos, materiales, piezas y servicios al comercio local o extranjero, se formalizará mediante la emisión de órdenes de compra, debidamente firmadas por el Comprador y el Director de Compras, en estricto acuerdo con las negociaciones efectuadas por los proveedores.
2. El Director de Compras deberá llevar el Registro de Solicitud de Compras Mediante Desembolsos Especiales. En toda compra que se realice por el proceso de desembolso especial o de emergencia deberá mantenerse documentación suficiente y adecuada que justifique las razones para prescindir del requisito de emitir una orden

de compra. Dicha documentación formará parte de los documentos requeridos para emitir el desembolso de pago.

3. Se podrá prescindir del requisito de emitir una orden cuando la compra requiere el pago por anticipado, en cuyo caso se preparará una Solicitud de Desembolso o cuando se trate de una emergencia conforme al Inciso E de este Artículo.
4. En aquellos casos en que luego de emitida una orden de compra surjan circunstancias no previstas que ameriten cambios, ya sea en precios, cantidad, especificaciones u otras condiciones, el Director de Compras dará instrucciones al Comprador para que expida una notificación de cambio a la orden emitida. Una copia de la notificación de cambio se enviará al Director de la Administración Auxiliar de Asuntos Administrativos junto con una breve explicación de las razones para expedir la misma. Se dejará una copia de la notificación de cambio en el expediente de la Orden de Compra.
5. Se podrán emitir órdenes de compras abiertas en las siguientes circunstancias:
  - a. Cuando no se pueda determinar con exactitud en forma previa a la emisión de la orden, la cantidad de los equipos, materiales, piezas o servicios que se desea adquirir.
  - b. Cuando el periodo para el suministro de los servicios, piezas, materiales y equipos no exceda de noventa (90) días.

- c. Cuando el proveedor someta una cotización estimada por estar en efecto un constante cambio en precio o se desconozcan los materiales necesarios para ofrecer un determinado servicio.
- 6. El cierre de una orden de compra abierta se hará mediante la emisión de una notificación de cambio en orden de compra.
- 7. Las órdenes de compra oficiales de la OAP consistirán de original y una copia que se distribuirán como se señala a continuación:
  - a. Original – Proveedor
  - b. Copia - Expediente de la Sección de Compras
- 8. En toda orden de compra emitida deberá incluirse en forma impresa lo siguiente: “Se emite esta orden de compra con el entendimiento de que el proveedor ha cumplido o cumplirá con las normas emitidas por la OAP mediante el Reglamento de Compras, las cuales le fueron suministradas.”

#### E. Compras de Emergencia, Urgencia o Bienes y Servicios Especiales

- 1. En situaciones de emergencia se podrá prescindir del procedimiento ordinario establecido en este Reglamento. En estos casos se requerirá la autorización escrita del Administrador de la OAP y formará parte del expediente de compra una justificación por escrito. El Administrador de la OAP autorizará al Director de la Administración Auxiliar de Asuntos Administrativos para que éste ordene que se tramite una orden con carácter de preferencia simultáneamente con la compra, o si es factible, que se tramite

rápidamente el pago en forma directa mediante Solicitud de Desembolso a través de la Sección de Finanzas.

2. Una vez autorizados, los casos de emergencia se procesarán prioritariamente con las cotizaciones que en el menor tiempo posible se logren obtener.
3. En casos donde se requiera la adquisición de bienes o servicios especiales, el Administrador o aquel funcionario designado por éste, podrá iniciar el proceso de compra del bien o servicio, debiendo referir el asunto tan pronto le sea posible al trámite ordinario de compras, para la culminación del proceso.
4. Una vez cese la situación de emergencia, el Comprador deberá obtener cotizaciones adicionales para cumplir con el mínimo establecido en el Artículo VIII, Sección B de este Reglamento.

#### F. Recogido y/o Entrega de Mercancía

El recogido y entrega de la mercancía se hará conforme se indique en la Orden de Compra.

#### G. Reclamaciones y/o Devolución de Mercancía

##### 1. Área de Recibo

- a. El Receptor verificará si los bienes y materiales adquiridos cumplen con las especificaciones solicitadas.
- b. Si el Receptor detecta alguna irregularidad, deberá:
  - (1) Notificar de inmediato al Supervisor de Almacén y al Director de la Administración Auxiliar de Asuntos Administrativos si se

recibió cantidad adicional a lo indicado en la Orden de Compra o mercancía de órdenes de compras canceladas.

(2) El Supervisor de Almacén deberá notificar al Director de la Administración Auxiliar de Asuntos Administrativos para que este último determine la acción a seguir, según sea el caso.

c. El Receptor utilizará un formulario de Informe de Recibo y no copia del formulario de la Orden de Compra al recibir los bienes comprados.

## 2. Devolución de Mercancía

a. Con la aprobación previa del Director de las Administración Auxiliar de Asuntos Administrativos y previa instrucción a esos efectos al Director de Compras, el Comprador que procesó la Orden de Compras deberá comunicarse con el suplidor responsable para devolver o cambiar la mercancía.

b. La OAP no será responsable por los costos de envío de la devolución si el error es responsabilidad del suplidor.

c. El Comprador deberá conseguir la aprobación de la compañía, por escrito, para comenzar el trámite de devolución. Coordinará con el área de recibo la devolución y se comunicará con el acarreador para el recogido de la mercancía o coordinará con la compañía, con fecha exacta, el recogido por parte del acarreador de la compañía.

## **ARTICULO IX – COMPRAS MEDIANTE SUBASTA**



A. Las compras que se efectúen mediante subasta se registrarán por el Reglamento de la Junta de Subastas. Se someterá a la Junta de Subastas toda solicitud de compra en exceso de treinta mil (30,000.00) dólares, excepto en situaciones de emergencia en cuyo caso el Administrador de la OAP autorizará su trámite sin subasta, conforme al Artículo VIII, Sección E, inciso 2 de este Reglamento.

B. No se celebrará subasta formal o informal en los siguientes casos:

1. Cuando la compra se haga bajo los términos de los contratos vigentes entre el Servicio de Compra y Suministros del Gobierno de Puerto Rico y los suplidores.
2. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
3. Cuando la compra hubiere de hacerse al Gobierno de Puerto Rico, al Gobierno de los Estados Unidos o al Gobierno de algún país extranjero.
4. Cuando una subasta formal haya sido declarada desierta porque a la fecha de apertura de los pliegos de cotizaciones no se hubiesen recibido ofertas de licitadores. Estos casos requieren la autorización previa del Presidente de la Autoridad.

#### **ARTICULO XI – ENMIENDAS AL REGLAMENTO**

Este Reglamento podrá ser enmendado y revisado por el Administrador de la OAP.

#### **ARTICULO XII – DEROGACIÓN Y NULIDAD**

- A. Se deroga cualquier reglamento anterior relacionado al establecimiento de procedimientos para compras y servicios de las Procuradorías.
- B. Igualmente se deroga cualquier otro documento administrativo anterior en conflicto con las disposiciones de este reglamento.
- C. El Administrador de la OAP podrá emitir, enmendar o derogar las circulares y procedimientos que se relacionen con el uso, preparación y trámite de los formularios necesarios para instrumentar las disposiciones de este reglamento. Corresponderá al Administrador de la OAP, además, interpretar cualquier controversia en relación con las disposiciones de este reglamento o con situaciones no previstas en el mismo.
- D. Si cualquier palabra, oración, sección o artículo del presente reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, sección o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso, sección o artículo en algún caso, no se entenderá que afecte o perjudique en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

### **ARTICULO XIII – VIGENCIA**

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación ante el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

En San Juan, Puerto Rico a [ ] de [ ] de 2012.

**APROBADO POR:**

---

Carmen I. Salgado Rodríguez  
Administradora  
Oficina de Administración de las Procuradorías