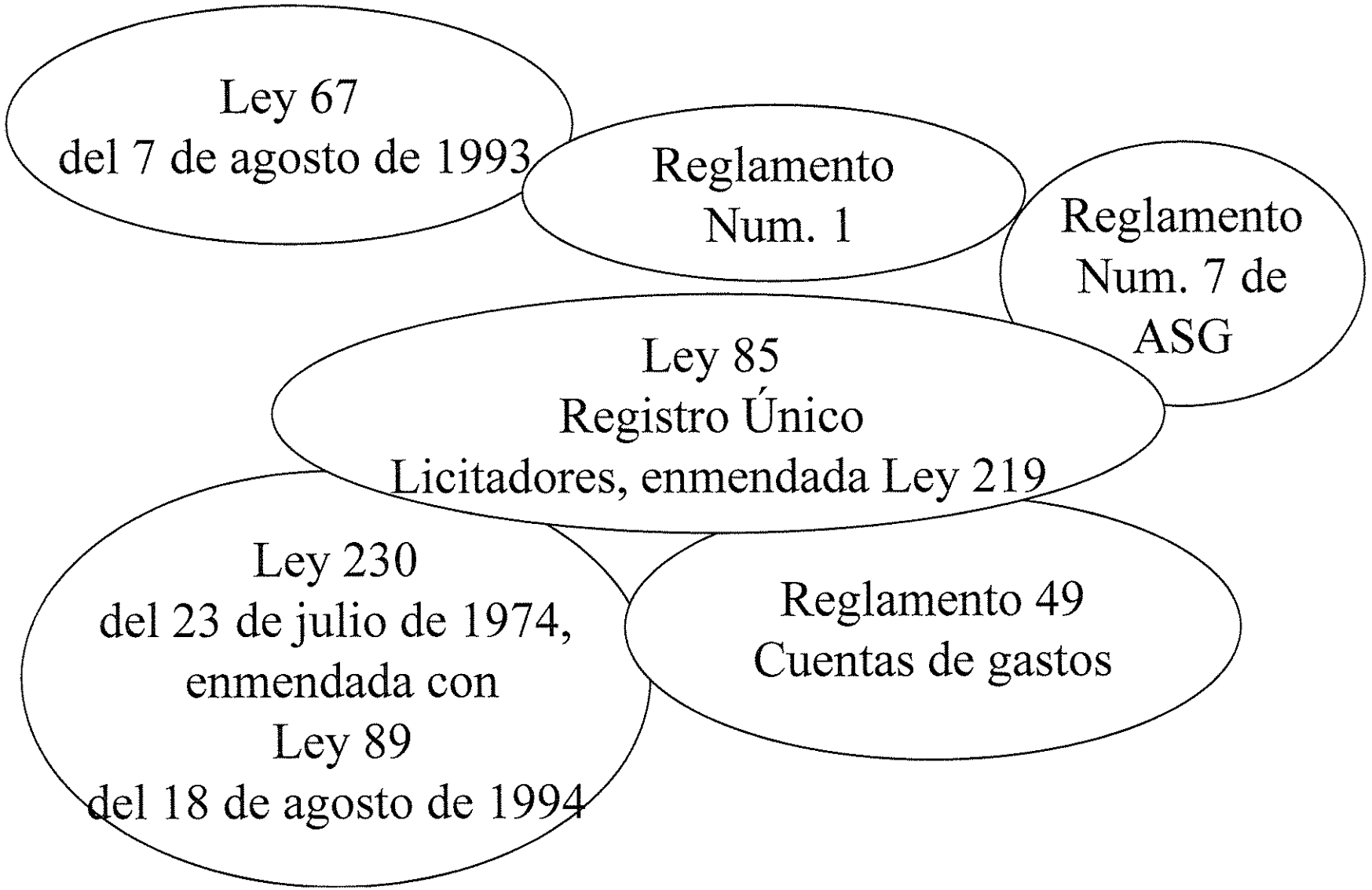
PROCEDIMIENTOS OFICINA DE COMPRAS, SUBASTAS Y CONTRATOS

BASE LEGAL


Ley 67
del 7 de agosto de 1993
Reglamento
Num. 1
Reglamento
Num. 7 de
ASG
Ley 85
Registro Único
Licitadores, enmendada Ley 219
Ley 230
del 23 de julio de 1974,
enmendada con
Ley 89
del 18 de agosto de 1994
Reglamento 49
Cuentas de gastos

Ley 67 del 7 de agosto de 1993 Sección 8, inciso (e) y (k):

- Faculta al Administador(a) promulgar, enmendar y derogar normas y reglamentos para el funcionamiento interno de la Administración y aquellos que sean necesarios para poner en vigor esta ley y los programas de la Administración.

- Adquirir de cualquier forma equipo, materiales y la propiedad mueble e inmueble que sean necesarias para el funcionamiento de la Administración.

Política de Compra
Capitulo II, Artículo 3

- Los procesos de compras en ASSMCA, siempre que sea posible, promoverán la competencia entre suplidores, con el fin de facilitar la adquisición de aquellos materiales, suministros, equipos y servicios, al mejor precio en el mercado y de la **mejor calidad posible.** Utilizando principalmente, el mecanismo de subasta escrita (mercado abierto) y pública.

Reglamento Núm. 1
Mecanismos de Adquisición

- Subasta Informal
- Subasta Pública (formal)
- Mercado Abierto
- Procedimiento Extraordinario

Subasta Informal

- Es el mecanismo que utiliza el comprador para obtener cotización escrita de suplidores, cuyos artículos no se encuentran bajo contrato de adquisición (subasta pública celebrada y adjudicada por cualquier agencia pública), instituciones del gobierno, tales como ASDA, CEAT y Almacén de Suministro de ASG.

- El gasto anual por artículo cuyo propósito sea el mismo y no exceda de $15,000.00 ó 25,000.00 para construcción.

Subasta Pública o Formal

- La Sección de Subastas y Contratos de la División de Compras, tiene la responsabilidad de elaborar todos los proyectos de subastas pública para mantener contratos de adquisición de aquellos productos y servicios que por su naturaleza son necesarios en distintos puntos de servicios y de uso recurrente.

- Mantiene vigente un inventario de artículos y servicios clasificados por su naturaleza y uso bajo Contrato de Adquisición, de forma electrónica disponible en el "servidor" de la agencia.

Mercado Abierto
Capitulo IV, Artículo 6

- Es un procedimiento especial que se da bajo las siguientes circunstancias:
  - -Incumplimiento de contrato por parte del suplidor o contratista.
  - Situación de emergencia (que ponga en peligro la vida, seguridad y la propiedad de la agencia y sus pacientes).
  - Única fuente de abasto
  - Agentes Exclusivos

Mercado Abierto
Capitulo IV, Artículo 6

- Compras a gobierno del ELA o país extranjero
- Reparaciones, piezas de repuestos, accesorios de equipo o servicios que no estén bajo contrato.
- Por resolución de la Junta de Subastas recomienda mercado abierto

¿Puede exceder los límites de ley las compras en mercado abierto, sin subasta formal?

Si, pero bajo ciertas circunstancias:

- Situación de emergencia (que ponga en peligro la vida, seguridad, la propiedad de la agencia y sus pacientes).
- Única fuente de abasto
- Agentes Exclusivos
- Compras a gobierno

Procedimiento Extraordinario
Capitulo IV, Artículo 2, inciso (2)

- Facultad del Administrador(a) de establecer o aprobar procedimientos para garantizar la obtención del mejor bien o servicio de la Administración.

- Comúnmente conocida como "Dispensa"

Registro Único de Licitadores
Ley 85 Y 219

- Con la aprobación de esta Ley 85, se deroga el Capítulo III del Reglamento Núm. 1 de ASSMCA.

- Actualmente el Registro Único de Licitadores se encuentra disponible de forma electrónica en conexión con la ASG.

Cuando un comprador puede obtener y adjudicar a un suplidor que no esté en registro

- No, sólo puede cotizar con los suplidores activos del Registro Único de Licitadores; Ley 85.

- Ley 219 eximir, al amparo de circunstancias especiales:
  - Adquisición de las agencias y departamentos del ELA localizadas fuera de Puerto Rico.

Continuación de suplidor que no este en registro:

- Compras de equipo médico, científico o tecnológico o cualquier otro equipo o material altamente especializado para el cual no exista suplidor o representante autorizado en Puerto Rico.

- Adquisiciones que no excedan de $2,000 al año en áreas geográficas.

Continuación suplidor que no este en registro

- Adquisición de servicios en los medios de comunicación, siempre y cuando no exceda de veinte mil ($20,000) dólares al año por agencia.

- Compras de emergencias.

Reglamento 7 de ASG aplicables en ASSMCA

- Reglamento de Delegados Compradores para establecer requisitos uniformes a todos los funcionarios y empleados autorizados a comprar, enumerar y desglosar sus funciones y obligaciones y establecer procedimientos de compra.

Reglamento 8 de ASG aplicables en ASSMCA

- Reglamento de Receptores Oficiales
  - Para oficializar la figura del Receptor e identificar el recibo y la aceptación de bienes, obras y servicios como actividad relacionada a la buena administración de los contratos y para tener en un solo cuerpo legal el conjunto de normas generales.

Cambio en órdenes de compras

- Como política administrativa para garantizar una sana administración, se estableció que ningún comprador puede alterar, modificar o cancelar órdenes de compras emitidas por si mismo, sin la autorización del Supervisor de Compras.

Cont. cambio en órdenes de compras

- Tiene que mediar comunicación escrita y registrada en los registros existentes en la recepción de la División.

- Investigar que la particularidad del cambio no constituya violación a las normas y procedimientos establecidos por Hacienda y Oficina del Contralor.

PROCESO DE SUBASTA PUBLICA O FORMAL

REGLAMENTO NUM. 1
CAPITULO V

Proceso Subasta Pública

- Este proceso se inicia por solicitud escrita de los programas y facilidades o por instrucciones de la Directora de Compras al identificar en el registro de requisiciones que un artículo o servicio está próximo a exceder el límite de ley.

- Una vez elaborado el proyecto de subasta se refiere a los programas para evaluación y recomendación para añadir o quitar artículos o servicios.

Publicación de las subastas formales

- Se obtiene lista del Registro Único de Licitadores y se les notifica por escrito vía fax con laconfirmación y llamada telefónica para que pasen a recoger los pliegos de subasta.

- Se pública en los periódicos de circulación general en la Isla, si no existe competencia en el Registro de la ASG, estableciéndose en el pliego como condición que toda persona interesada tiene que ingresar al registro.

Recibo de Entrega de Pliegos

- Toda persona natural o jurídica que acude a recibir pliegos de subasta tiene la obligación de firmar el recibo que evidencia la persona que recogió los pliegos por si o a través de intermediarios.

Entrega de pliego con ofertas de subasta

- Los suplidores que estén participando entregarán sus ofertas en sobres cerrados.
- Firmarán en el registro de entregas de pliegos y se le dará un recibo.
- La secretaria de la Junta de Subasta celebrará el acto de apertura.

Recomendación adjudicación de Subasta formal

- Una vez recibidas las ofertas y entregadas a la oficina de compras se elabora Hoja Analítica que recoge todos los detalles mínimos que ofrezca cada licitador, se PRE-selecciona a los postores más bajos sin ley de preferencia, más bajo al aplicar ley de preferencia, más bajos basado en el empaque y único licitador.

Recomendación adjudicación de subasta formal

- Se convoca un comité evaluador que consiste de la participación activa de un representante por cada Programa o especialista, según la naturaleza de cada subasta.

Adjucación por la Junta de Subastas

- La Oficina de Compras somete recomendación a la Junta de Subastas a base de lo recomendado por el comité evaluador.

- Una vez adjudicado por la Junta, no habiendo impugnación, se procede con la aceptación de contrato u orden de compra por cada licitador agraciado.

PROCESO DE REQUISICIONES

Procedimiento de Requisiciones

- Toda requisición debe ser generada por una persona autorizada "requester" por medio del sistema "PeopleSoft" y autorizada por el Director del programa o persona autorizada.

- Deberán indicar la cifra de cuenta a la cual se cargará el gasto.

Requisiciones

- Toda requisición deberá ser cúmplimentada en todas sus partes, según lo solicita el sistema.
- Deberán ser específicos al requisar.
- Deberán indicar para cuánto tiempo están requisando.

Requisiciones

- Cada requisición es enumerada por el sistema según sean creadas.
- Toda requisición debe ser clasificada por concepto.
- Lo que se esté requisando deberá estar contemplado en el Plan de Uso.

Requisiciones

- Luego de ser aprobada por la persona encargada de cada programa, la misma se recibe electrónicamente en la División de Compra.

- Las requisiciones se autorizan por el supervisor de compras y son asignadas a los compradores.

ASSMCA "10" (folder compartido)

- Una vez una requisición y/o servicio sea recibido a la División de Compras se podrá saber su status a través del sistema compartido o "Peoplesoft".

- Para verificar en este sistema deberán estar autorizado a buscar información por medio del ASSMCA "10".

Información que brinda ASSMCA "10"

- Fecha en que se recibe la solicitud a la Oficina de Compras.
- El comprador que se le asignó la solicitud.
- El número de órdenes de compra que le corresponde.
- Cifra de cuenta por la cual fue autorizada.

cont. informacion que brinda ASSMCA "10"

- Costo de cada orden de compra.
- Suplidores que se le otorgó la orden de compra.
- Fecha en que fue despachada o cualquier otro status.

Seguimiento

- Cada Supervisor será responsable del seguimiento de todas sus peticiones enviadas a la Oficina de Compras.

- Deberán darle seguimiento a sus peticiones luego de 7 a 10 días de haber sido enviada a Compras.

- Si una petición es de carácter de urgencia, deberán indicarlo en la requisición.

Seguimiento

- Toda orden de compra tiene el número de teléfono del suplidor y la fecha en que fue enviada por correo.
- Además, cada orden indica el lugar donde será entregada la mercancía.
- Si una orden de compra no es entregada en el término acordado, la misma será cancelada luego de transcurrido 30 días.

Mantener un record de requisiciones

- Es recomendable que cada programa mantenga un registro de todas sus peticiones y cada quince días revisen aquellas pendientes o incompletas, le den seguimiento y de tener alguna discrepancia, deberán llamar a la Oficina de Compras.

"Pymes"

- Conocida mediante la Ley Núm. 129 de 7 de octubre del 2005, "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"

Ley 129

- Esta tiene como propósito el requerir que el 15% de las compras y contratos gubernamentales, sean otorgadas a las pequeñas y medianas empresas puertorriqueñas.

FORMALIZACION Y REGISTROS DE CONTRATOS MISCELANEOS

FORMALIZACION Y REGISTROS DE CONTRATOS MISCELANEOS

- Se redactan todos los contratos de servicios misceláneos.
- Se tramitan al área de Presupuesto, oficina de Asesoramiento Legal y firma de las partes.
- Se registran en la Oficina del Contralor.
- Se crean en el sistema de peoplesoft y se obligan.
- Se tramitan a la División de Asuntos Fiscales.