



**ORDEN ADMINISTRATIVA
OPM-2010-02**

**“Reglamento para la adquisición
de Bienes y Servicios de la Oficina
de la Procuradora de las Mujeres”**

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Orden Administrativa 2010-02
“Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios de la OPM”

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

ORDEN ADMINISTRATIVA OPM NÚM. 2010-02

“REGLAMENTO PARA LA ADQUISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES”

INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 20 de 11 de abril de 2001, según enmendada conocida como “Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres” en su Capítulo VIII. Administración y Funcionamiento de la Oficina establece lo siguiente:

Artículo 14.- La Procuradora determinará la organización interna de la Oficina y establecerá los sistemas necesarios para su adecuado funcionamiento y operación. A esos fines tendrá la responsabilidad de planificar, organizar y dirigir todos los asuntos y operaciones relacionadas con los recursos humanos, contratación de servicios, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo, materiales y propiedad, reproducción de documentos y otros materiales y demás asuntos, transacciones y decisiones relativos al manejo y gobierno interno de la Oficina.

Artículo 15.- Se faculta a la Procuradora para adoptar la reglamentación interna de la Oficina y los reglamentos que regirán el funcionamiento de los programas y servicios que establezca a tenor con lo dispuesto en esta Ley, sujeto a la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado.

La Ley Núm. 124 de 9 de agosto de 2010, refuerza la autonomía sobre la administración y funcionamiento operacional de la Oficina y la faculta a establecer procesos ágiles y efectivos para la adquisición de bienes y servicios. Así como la exclusión de la aplicación de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Servicios Generales” esto garantizando un trámite administrativo expedito que facilita la prestación de servicios a las mujeres. En el ejercicio de esta facultad, la Procuradora adoptará los reglamentos necesarios que se ajusten a las más sanas prácticas de administración pública incorporando mecanismos que garanticen el manejo de los fondos públicos conforme a los criterios rectores establecidos en la Sección 9 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En este Reglamento se establecen las normas que regirán los procesos de la adquisición de bienes y servicios de manera expedita, eficaz, garantizando los mejores bienes y servicios al menor costo.

Se desarrolla esta Orden Administrativa la cual entrará en vigor treinta (30) días después de su aprobación y será de aplicación a todo el personal.

INDICE

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|---|
| Artículo I- Título | 1 |
| Artículo II – Base Legal | 1 |
| Artículo III – Propósito | 1 |
| Artículo IV – Definiciones | 1 |
| Artículo V – Normas Generales | 4 |
| Artículo VI – Proceso de Adquisiciones | 4 |
| Artículo VII – Exclusiones al momento de cotizar bienes o servicios | 5 |
| Artículo VIII – Cambios en la Orden de Compras | 5 |
| Artículo IX – Cancelación de la Orden de Compra | 6 |
| Artículo X – Clausula de Separabilidad | 6 |
| Artículo XI – Vigencia | 6 |

ORDEN ADMINISTRATIVA OPM Núm. 2010-02

Artículo I- Título

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres”.

Artículo II – Base Legal

Este Reglamento se establece al amparo de la Ley Núm. 20 de 11 de abril de 2001, según enmendada conocida como “Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres” la cual refuerza la autonomía sobre la administración y funcionamiento operacional de la Oficina y la faculta a establecer procesos ágiles y efectivos para la adquisición de bienes y servicios. Así como la exclusión de la aplicación de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Servicios Generales” esto garantizando un trámite administrativo expedito que facilita la prestación de servicios a las mujeres. En el ejercicio de esta facultad, la Procuradora adoptará los reglamentos necesarios que se ajusten a las más sanas prácticas de administración pública incorporando mecanismos que garanticen el manejo de los fondos públicos conforme a los criterios rectores establecidos en la Sección 9 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo III – Propósito

En este Reglamento se establecen las normas que regirán los procesos de la adquisición de bienes y servicios de manera expedita, eficaz, garantizando los mejores bienes y servicios al menor costo. Este Reglamento rige la adquisición de bienes y servicios cuyos costos no excedan la cantidad de \$24,999.99, excluyendo la contratación de servicios profesionales y aquellos que se exceptúen por procedimientos especiales y/o por disposición expresa. Aquellos bienes o servicios que sobrepasen la cantidad de \$25,000.00 requerirán pasar por el proceso de subasta y se regirán por el *Reglamento de Subasta de la Administración de Servicios Generales*.

Artículo IV – Definiciones

A tenor con este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- A. **Compra:** Adquisición de un bien o servicio no profesional a cambio de pago monetario legal.
- B. **Bien:** Cualquier material, equipo, artículo, suministro de cualquier tipo.
- C. **Cotización verbal:** compra mediante subasta informal donde las ofertas se reciben mediante llamada telefónica o visita personal y cuyo importe no sobrepasa la cantidad de \$500.00. Se requiere la cantidad mínima de tres (3) proveedores que coticen.
- D. **Cotización escrita:** compra mediante subasta informal donde las ofertas se reciben por escrito mediante fax, correos electrónicos o cualquier otro medio

escrito y cuyo importe no sobrepasa la cantidad de \$500.00. Se requiere la cantidad mínima de tres (3) proveedores que coticen.

- E. **Subasta formal:** compra cuyo importe sobrepasa la cantidad de \$25,000.00 y su adjudicación se basa en la subasta efectuadas por la Administración de Servicios Generales.
- F. **Delegado/a Comprador/a:** Persona autorizada por la entidad para la cual trabaja a gestionar las adquisiciones de bienes y servicios y que esté adiestrado por la Administración de Servicios Generales para efectuar tal encomienda.
- G. **Equipo:** Bien mueble cuyo costo sobrepasa los \$500.00 y cuya vida útil es de dos (2) años mínimo.
- H. **Especificaciones:** Conjunto de características del bien o servicio no profesional que se interese adquirir.
- I. **Justificación:** Argumento que justifica la adquisición del bien o servicio no profesional.
- J. **Emergencia:** Situación o suceso extraordinario que requiera acción inmediata por estar en riesgo a la vida, la salud, o integridad de una o más personas; estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública; estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.
- K. **Gastos extravagantes:** Gastos fuera de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajusten a las normas de utilidad y austeridad del momento.
- L. **Gastos excesivos:** Gastos de bienes o servicios cuyos precios cotizados sean mayores de aquellos en el mercado al momento de la cotización o compra de los mismos cuando exista un producto sustitutivo más económico e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.
- M. **Gastos innecesarios:** Gastos por bienes o servicios que no son indispensables para que la agencia pueda desempeñar sus funciones.
- N. **Servicio:** Trabajo o servicio no profesional que realiza una persona, un personal o una firma por un pago. Incluye aquella labor realizada por personas naturales o jurídicas con conocimientos o habilidades especializadas, como lo es el caso de los técnicos a quienes se les requiere un título o licencia que los acredite. También incluye los servicios no profesionales de personas no diestras, pero autorizadas para ejecutar una función como lo es el caso de los fumigadores, guardianes y otros a quienes se les puede requerir también una licencia.

- O. **Suplidor:** persona natural o jurídica dispuesta a servir el bien o el servicio bajo las condiciones solicitadas y al menor costo en el mercado.
- P. **Procuraduría, División o Área solicitante:** Oficina que genera la solicitud para la el bien o el servicio no profesional.
- Q. **Sub-Delegado/a Comprador/a:** En ausencia del Delegado/a Comprador/a asume todas las funciones.
- R. **Requisición de Materiales:** Acción de solicitar la adquisición de materiales en el Almacén interno de nuestra Agencia.
- S. **Requisición:** Formulario utilizado para la acción de solicitar un bien o servicio que no se encuentre en nuestro almacén.
- T. **Obligación y Orden de Compra:** Documento utilizado para ordenar al suplidor seleccionado que provea los bienes solicitados según la descripción, los precios y las demás condiciones de la compra.
- U. **Informe de Recibo e Inspección:** Documento que se utiliza para certificar el recibo de bienes y/o servicios.
- V. **Receptor/a Oficial:** Empleado designado que tiene la responsabilidad del recibo de los equipos y materiales.
- W. **Registro de Cotizaciones:** Documento utilizado, para anotar las cotizaciones de precios por bienes y servicios ofrecidos por los suplidores.
- X. **Registro de Licitadores:** Lista de proveedores cualificados para proveer bienes y servicios.

Artículo V – Normas Generales

El área de Compras y Servicios será responsable de:

1. Velar por la pureza de los procedimientos en el trámite de la adquisición de bienes y servicios.
2. Establecerá los controles adecuados.
3. Fiscalizará efectivamente todas las etapas de la adquisición del bien o servicio.
4. No permitir que se incurra en gastos extravagantes, innecesarios o excesivos.
5. Velar para que las compras bienes y servicios no se fraccionen.
6. Mantener un registro al día de licitadores.
7. Referir a ASG, por conducto de la Procuradora Auxiliar de Administración y el visto bueno de la Procuradora las compras de bienes y servicios que sobrepasen los \$25,000.00 para los cuales se requiera subasta.
8. Crear y mantener un registro de requisiciones de adquisición de bienes y servicios; de órdenes de compras y de servicios; mantener expedientes de suplidores con todas la documentación concerniente a la solicitud del bien o servicio por el tiempo

que sea necesario hasta 6 años o pasada una intervención del Contralor de Puerto Rico lo que ocurra primero.

9. Establecer sistema para darle seguimiento al status de las compras y servicios solicitados.
10. Trabajar cualquier informe que sea requerido del área.
11. Se asegurará de que al momento de emitir la orden de Compras estén disponibles los fondos para la adquisición del bien o servicio.
12. Los empleados de esta área no podrán aceptar regalías, prestar dinero o tomar dinero prestado de ningún suplidor.
13. No podrán ofrecer información relacionada con las compras y/o cotizaciones a suplidores que no hayan cotizado o que habiendo cotizado desean investigar costos ofrecidos por la competencia.
14. Cualquier persona que en violación a lo dispuesto en este Reglamento adquiera bienes y/o servicios a nombre de la OPM será responsable en su carácter personal de satisfacer el importe de la compra y podrá ser sancionado conforme a la reglamentación interna de la agencia.

Artículo VI – Proceso de Adquisiciones

- A. Se solicita el bien o servicio mediante una requisición en el área de Compras y Servicios. Esta deberá estar debidamente cumplimentada en todas sus partes.
 1. Si la petición es para materiales del Almacén Interno de la OPM quien solicita el material debe cumplimentar la Hoja de Requisición del Almacén de Materiales de la OPM y referirlo al área de Compras y Servicios. El/la Supervisor/a de Compras y Servicios se encargará de proveer el material solicitado.
 2. Si es para adquirir el bien en el mercado abierto, entonces el peticionario deberá cumplimentar la Requisición para la Adquisición de Bienes y Servicios de la OPM y enviarla al área de Compras y Servicios.
- B. El Delegado/a Comprador/a realizará el trámite correspondiente para obtener las cotizaciones. Una vez recibida las mismas tomará en consideración lo siguiente: costo, calidad, entrega, servicio, garantía, lo que resulte más conveniente a los intereses de la OPM.
- C. De no conseguirse las tres cotizaciones por razones de que no existan o se reconozcan otros suplidores y existe una necesidad apremiante de ese bien o servicio, el Delegado/a Comprador/a indicará por escrito las razones para ello.
- D. Se podrán considerar ofertas publicadas en la prensa escrita o por internet como cotizaciones válidas, siempre y cuando cumplan con las especificaciones del bien o servicio que se pretende adquirir.

- E. El/la Delegado/a Comprador/a procederá a llenar el record de cotizaciones en todas sus partes y lo anejará a la requisición del bien o servicio. Estos documentos serán referidos a la oficina de Presupuesto y Finanzas quienes evaluarán y certificarán, desde el punto de vista fiscal, la disponibilidad de recursos.
- F. Si las cotizaciones sobrepasan la cantidad de \$25,000.00 se procederá a tramitar las mismas utilizando las subastas vigentes de la Oficina de Servicios Generales. En caso de no estar vigentes en ASG se convocará junta de subastas en nuestra agencia.
- G. La Oficina de Presupuesto y Finanzas procederá, una vez evaluada la disponibilidad de los fondos a escribir la cifra de cuenta por la cual se realizará la obligación. Luego, referirá al/la Procurador/a Auxiliar de Administración quien evaluará la necesidad y conveniencia de la compra y autorizará o denegará la misma.
- H. Una vez aprobada o denegada la adquisición del bien o servicio, la Oficina de la Procuraduría Auxiliar de Administración procederá a enviar al Área de Compras y Servicios la requisición. En caso de estar aprobada se procederá a trabajar la Orden de Compra y con el envío al suplidor agraciado. En caso de estar denegada, notificará a la persona o unidad que solicita en bien o servicio la determinación de denegación procediendo con el archivo de los documentos.

Artículo VII – Exclusiones al momento de cotizar bienes o servicios

Los pagos de cuotas, marbetes, inspecciones, suscripciones, alquiler de apartados de correo, sellos postales, seguros, libros, boletos de peaje, servicios que estén bajo contratación con la agencia quedan excluidos de la disposición de buscar más de una cotización.

Artículo VIII – Cambios en la Orden de Compras

Una vez emitida la orden de compra se procederá con cambios, de ocurrir lo siguiente:

1. Si se omitió información u ocurrió algún error en los renglones de la orden de compra.
2. Si al momento de entregar el bien el suplidor alega no tenerlo disponible y ofrezca sustitución de otro bien de igual o mejor calidad de igual o menor precio.
3. Por la clasificación incorrecta del bien en términos de cifra de cuenta.

Artículo IX – Cancelación de la Orden de Compra

Se procederá con la cancelación de la Orden de Compra si el proveedor no cumple con la entrega del bien según establecido en los términos de entrega de la Orden de Compra. Todas las cancelaciones deberán constar por escrito a todas las partes concernientes.

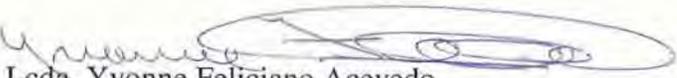
Artículo X – Clausula de Separabilidad

Si cualquier palabra, artículo o parte de este Reglamento es declarada nula por un Tribunal, tal determinación no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones del Reglamento, sino que se limitará a lo invalidado. Si cualquier palabra, artículo o parte de este Reglamento es inconstitucional o nula de su faz, entonces la misma no aplicará a los casos que estén pendientes de resolverse ni en los casos futuros.

Artículo XI – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta días (30) después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico hoy 15 de septiembre de 2010.


Leda. Yvonne Feliciano Acevedo
Procuradora de las Mujeres