REGLAMENTO DE COMPRAS

ARTÍCULO I – INTRODUCCIÓN

1.1 Base Legal

Se adopta y promulga este Reglamento según las disposiciones de la Sección 14, Incisos 6, y la Sección 15, Inciso 6 y 7, de la Ley Núm. 138 del 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como la Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles, (9 LPRA, Sec. 2051) y de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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, equipo o servicios no profesionales y mejoras permanentes en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

1.3 Aplicación

Este Reglamento aplica a la adquisición de materiales, equipo, suministros, contratación de servicios no profesionales, construcción, mejoras permanentes, de mantenimiento, equipos y bandejas médico quirúrgicas, licencias, suscripciones, 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

Los siguientes términos, dondequiera que se usen o se haga alusión a ellos en este Reglamento, tendrán los significados de uso común y corriente, excepto cuando el contexto claramente indique otra cosa. 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, equipos o servicios, mediante compra.

3. **Aviso de Cambio** – Documento oficial tramitado por el Departamento de Compras para hacer constar por escrito las modificaciones aprobadas por el Director de Compras, o quien éste designe, 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. **Bandejas Médico Quirúrgicas** – Instrumento utilizado en las salas de operaciones, el cual incluye todas las herramientas y equipo que se espera sea requerido para realizar un procedimiento quirúrgico.

5. **Certificación de Elegibilidad** – Certificación expedida por el Registro Único de Licitadores 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 del 18 de junio de 2002, según enmendada.

6. **Compra** – Adquisición de materiales, equipo, servicios no profesionales, obras y mejoras permanentes que son necesarios para la operación y administración de la ACAA.

7. **Compras a Plazos** – Modo de adquirir bienes, materiales o equipo y cuyo pago se efectúa en períodos acordados.

8. **Comprador** – Empleado de la ACAA autorizado según la descripción del puesto que ocupa, a adquirir bienes, materiales, equipos, servicios no profesionales u obras de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Compras.

9. **Condiciones –** Término bajo los cuales se interesa que se provean los materiales, bienes, equipo o servicios solicitados.

10. **Contratista –** Toda persona a quien la ACAA otorgue una orden de compra o contrato para el suministro de bienes, materiales, equipos o ejecución de un servicio u obra.

11. **Cotización –** La oferta de venta de artículos, bienes, materiales, equipos, servicios no profesionales u obra por parte de suplidores de acuerdo a la solicitud de precios de la ACAA.

12. **Departamento de Compras –** Departamento de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles responsable de la adquisición de materiales, equipos, servicios no profesionales y obras.

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 o a la propiedad 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 bandejas quirúrgicas y equipos médicos, una emergencia constituirá una situación donde la vida, salud o integridad personal de un lesionado esté gravemente en riesgo.

14. **Equipo de Oficina –** Equipo utilizado por los empleados de la ACAA para las operaciones diarias de la Administración.

15. **Equipo Médico –** Cualquier equipo médico que ofrece beneficios terapéuticos a un paciente que lo necesita para tratamiento médico, operación o rehabilitación debido a ciertas condiciones médicas o enfermedades, causadas por el accidente de vehículo de motor. El equipo médico puede ser duradero (DME, por sus siglas en inglés) o no duradero.

a. **Equipo Médico Duradero (DME)**

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 órtosis y prótesis.

b. **Equipo Médico No Duradero** –Consiste de equipo o material médico que:

1) Suele ser 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.

16. **Especificaciones** – Conjunto de las características primordiales del equipo, servicios o material, señalado 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 que tiene como función recibir y/o despachar los materiales, equipo o servicios y mantener un inventario de los mismos.

18. **Intercambio o *Trade-In*** – Modalidad de compra mediante la cual se intercambia un material o equipo usado previamente tasado por un material o equipo nuevo, acreditándose el valor de la tasación al pago y la diferencia se satisface en dinero en pagos parciales por cantidades determinadas por período específico o en un pago global.

19. **Licitador –** Persona natural o jurídica inscrita en el Registro de Licitadores (RUL), interesada en contratar o comparecer a la presentación de ofertas de bienes y servicios no profesionales para contratar con el Gobierno de Puerto Rico.

20. **Materiales y Suministros** –Bienes que se utilizan o se consumen en la apreciación de la Administración.

21. **Mercado Abierto** –Forma de adquisición mediante la compra cuando no es necesaria la celebración de una subasta pública, o cuando la subasta pública ha sido declarada desierta por la Junta de Subastas. Es usado para adquirir aquellas compras hasta diez mil dólares ($10,000.00) para bienes y servicios y para la construcción de obras y mejoras permanentes**.**

22. **Obligación de Fondos** – Separación de una cantidad determinada dentro de la asignación presupuestaria para asegurar los fondos para la adquisición de un bien, equipo, materiales, mejoras, obras o servicios no profesionales, suscripciones, publicaciones, licencias, entre otras.

23. **Obra** – Toda construcción, reconstrucción, mejora, alteración, ampliación, reparación, conservación y mantenimiento de una estructura.

24. **Oficina Solicitante** – Cualquier Departamento u Oficina Regional de la ACAA que requiera formalmente la adquisición de artículos, bienes, materiales, equipos, servicios no profesionales u obras, para la ACAA.

25. **Orden de Compra** – Documento preparado por el Departamento de Compras de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles para adquirir artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales, suscripciones, licencias o publicaciones a un suplidor, licitador o proveedor.

26. **Registro Único de Licitadores (RUL) –** Registro de la Administración de Servicios Generales, en el cual constan las personas naturales o jurídicas cualificadas para contratar con el Estado Libre Asociado 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 85 de 18 de junio de 2002.

27. **Requisición –** Documento oficial de la ACAA, escrito o computadorizado, mediante el cual cualquier Departamento u Oficina Regional solicita una compra.

28. **Resumen de Oferta, Forma ACAA 600-12 –** Formulario interno utilizado por el Departamento de Compras y Oficinas Regionales, para desglosar las ofertas recibidas luego de realizar una requisición.

29. **Solicitud de propuesta (*Request for Proposals*) -** El proceso formal de competencia llevado a cabo por la ACAA para la adquisición de materiales, equipos y otros suministros. 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.

30. **Suplidor –** Persona natural o jurídica autorizada por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a realizar negocios, actos de comercio o prestar servicios en Puerto Rico, debidamente registrado en el Registro Único de Licitadores (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.

31. **Única Fuente de Abasto –** Cuando una sola persona natural o jurídica tiene la representación, distribución y mercadeo de un producto,

material, equipo o servicio particular y está disponible para ejecutar, proveer o prestar el suministro, obra o servicio.

ARTÍCULO III – PROCESO DE COMPRAS

3.1 Disposiciones Generales

a. El Director del Departamento de Compras será responsable de vigilar por el cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento.

b. Los funcionarios y empleados del Departamento de Compras deberán fomentar y velar que en todo proceso de compras 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.

c. Antes de tramitar cualquier solicitud de compra o servicios, 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.

d. 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.

e. 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 Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.

f. Al evaluar una adquisición, se tomará en consideración todo factor pertinente incluyendo, pero no limitado a:

1) Precios y descuentos
2) Especificaciones
3) Disponibilidad del bien, material, equipo o servicio

4) Tiempo de entrega
5) Historial del suplidor
6) Experiencias con el bien, material, equipo o servicio
7) Manufactura
8) Garantías

g. 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 suplidor.

h. 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.

i. Al realizar una compra se dará cumplimiento, siempre que sea posible, a las disposiciones de la Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, Ley 14 de enero de 2004, según enmendada; Ley de Apoyo a la Microempresa, al Pequeño y Mediano Comerciante (PYMES), Ley 62 del 11 de junio de 2014; Código de Ética para Contratistas, Ley 84 del 18 de julio de 2002, entre otras que puedan aplicar a las compras de la ACAA.

j. Las Oficinas Regionales están autorizadas a comprar directamente equipo médico hasta un máximo de quinientos dólares ($500.00) por equipo.

k. Cuando un bien, material, equipo o servicio tenga descuento así se expresará en la orden de compra.

l. Plan de Compras**-** El Director del Departamento de Compras, siempre que sea posible, efectuará un Plan de Compras anual, semestral o trimestral, considerando las necesidades estimadas de los servicios, buscando los precios más atractivos y convenientes para la ACAA, y proveerá un abasto suficiente de los bienes y materiales necesarios,

tomando en consideración la capacidad de almacenamiento y la cantidad presupuestada para dicha transacción.

m. El Director del Departamento de Compras será responsable de notificar a la Administración de Servicios Generales del incumplimiento de contratistas o licitadores, conforme al Reglamento Núm. 8182 de 20 de abril de 2012, Artículo 5.3.

n. En las adquisiciones de equipo médico duradero se le traspasará la titularidad de dicho equipo al lesionado, una vez sea autorizado por el Departamento de Asuntos Médicos y de conformidad a los procedimientos y políticas aplicables.

3.2 Solicitud de Compras (Requisición)

a. Solicitud – Todo funcionario de la ACAA autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de materiales, bienes, equipos, servicios no profesionales u obras se guiará por criterios de necesidad, utilidad, presupuesto asignado y los fines para los que está creada la ACAA. Las requisiciones deberán incluir especificaciones claras y precisas que permitan establecer competencia entre los suplidores y marcas. Ésta debe tramitarse con tiempo razonable.

b. Revisión de Solicitud de Compra – Las requisiciones serán aprobadas por el Director del Departamento u Oficina Regional 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 solicitante. Antes de rechazar una requisición el Director del Departamento de Compras, le solicitará al Supervisor de Compras, que se comunique con el peticionario para así subsanar cualquier diferencia. Las requisiciones se podrán procesar y aprobar por medios electrónicos.

c. 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 le solicitarán las cotizaciones a licitadores inscritos en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales. La adjudicación del mejor postor se hará conforme a los criterios establecidos y de la forma

dispuesta en el Artículo 3.1 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 solicitante para discutir las alternativas para realizar la compra o cancelar la misma.

3.3 Tipos de Compra

a. **Compra de Materiales y Suministros –**Adquisición de bienes 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.

b. **Compra de Equipos –**Las compras de equipos son aquellas que tienen una vida útil de uso por un período de tiempo prolongado y que deprecian.

c. **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.

d. **Intercambio o *Trade In* –** La ACAA podrá adquirir mediante contrato un bien mueble nuevo y entregar otro bien mueble usado. El valor previamente tasado del 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 excede del cincuenta por ciento (50%) del valor de lo adquirido.

e. **Compras a Plazos –** Se podrán efectuar compras a plazos mediante contrato donde exponga las condiciones para la adquisición de servicios, materiales y equipo para los cuales tenga uso inmediato y cuando concurran las siguientes circunstancias:

1) Para adquirir equipo o maquinaria cuyo rendimiento de vida útil exceda de cinco años.

2) El costo sea tan excesivo que el desembolso inmediato y completo pueda afectar los fondos disponibles.

3) 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.

3.4 Límites de Compra

a. **Compra Mediante Mercado Abierto –** El Departamento de Compras podrá adquirir en el mercado abierto y contratar la compra de equipo, materiales, servicios, suscripciones, licencias o 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 facsímile o por correo electrónico y se consignarán en Resumen de Ofertas.

b. **Compra mediante Subasta Informal --** Cuando la adquisición de bienes o servicios exceda los diez mil dólares con un centavo (**$10,000.01**) pero no sobrepase los veinticuatro mil dólares con 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 y adjudicará en el Departamento de Compras y la tramitarán los compradores bajo la supervisión del Supervisor de Compras y el Director del Departamento de Compras bajo las reglas y parámetros establecidos en este Reglamento y 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 $24,999.99, se cancelará para comenzar el proceso de una subasta formal.

c. **Compra mediante Subasta Formal --** Cuando la adquisición de bienes, materiales o servicios sea de **$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.

d. **Compras en las Oficinas Regionales –** Las Oficinas Regionales podrán comprar directamente equipo médico hasta un máximo de quinientos dólares **($500.00**) por equipo, cumpliendo con el proceso de compra mediante mercado abierto y mantendrán un Registro de Cotizaciones.

3.5 Compras Especiales

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

a. **Compras de Emergencia –** Conforme a la definición de emergencia que dispone este Reglamento, se autorizará al Departamento de Compras a comprar y a contratar equipo, materiales y servicios, suscripciones, licencias o publicaciones usando lo dispuesto en este Reglamento para compras mediante mercado abierto 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.

b. **Bandejas Médico Quirúrgicas –** La adquisición de bandejas médico quirúrgicas para cirugías de emergencias se procesará de la siguiente manera:

En los casos en que se requiera la adquisición inmediata de una bandeja médico quirúrgica o un equipo médico quirúrgico para un lesionado por tratarse de un caso de emergencia, no se requerirá una orden de compra previo a la adquisición. Los proveedores de las bandejas

médico quirúrgicas o de los equipos a utilizarse en los casos de cirugías de emergencia, deberán presentar a la ACAA los siguientes documentos (u otros documentos de donde surja la información solicitada a juicio y satisfacción de la ACAA) dentro de los ciento veinte (120) días de la cirugía de emergencia para poder procesarse el pago del equipo adquirido:

1) Reporte Operatorio
2) Orden o receta Médica de la bandeja médico quirúrgica o equipo a adquirirse.
3) Factura del suplidor con el desglose del equipo utilizado y precio.
4) Factura de la ACAA (Formulario 300-136 o su equivalente).
5) Certificación con los sellos del los implantes utilizados en la operación firmado por la enfermera o técnico quirúrgico.

En los casos en que se requiera para una cirugía electiva la adquisición de una bandeja médico quirúrgica o un equipo médico para un lesionado, se seguirá el proceso ordinario de compras.

c. **Cirugía Electiva** – La compra de la bandeja médico quirúrgica a petición del médico especialista y su adquisición será siguiendo el proceso normal de compras en algunos casos, conforme al Artículo 3.5(e) de este Reglamento. Si la bandeja quirúrgica o el equipo médico ordenado puede ser adquirido de un solo suplidor, se requerirá el proceso de compras a fuentes exclusivas que dispone el artículo 3.5 (e) de este Reglamento.

d. **Compra de Materiales y Equipo fuera de Puerto Rico** – Se podrá adquirir materiales y equipo fuera de Puerto Rico, por compra ordinaria, luego de obtener la correspondiente dispensa de la Administración de Servicios Generales, cuando se den las siguientes circunstancias:

1) Los materiales o equipo no están físicamente disponibles localmente.

2) No existe localmente un representante o agente autorizado de la empresa que los provee.

3) 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.

e. **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.

f. **Alquiler con Opción a Compra** – Este tipo de compra se seguirá el proceso ordinario de compras. Podrán adquirirse bienes mediante el mecanismo de alquiler con Opción a Compra, siempre que se hagan los arreglos presupuestarios requeridos, incluyendo un análisis de los costos de adquisición en comparación con el alquiler.

g. **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 Administración de Servicios Generales, gobierno federal, corporaciones públicas, municipios y entidades del gobierno de Puerto Rico para la adquisición de bienes, materiales, equipo y servicios 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.

h. **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 de la sección 3.5 (e) de este Reglamento relacionado con la compra de fuentes exclusivas.

i. **Compras Mediante Fondo de Caja Menuda** – Las compras de materiales y servicios pagados con fondos de la caja menuda se regirán por las normas establecidas en el Procedimiento de Caja Menuda, bajo el control de la División de Contabilidad. No se podrá utilizar el fondo

de Caja Menuda para otro propósito que no sea para el cual fue previamente aprobado.

j. **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 equipo y materiales 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.

k. **Aplicabilidad de Órdenes Ejecutivas, Cartas Circulares de la Junta de Preferencia, del Departamento de Hacienda y de la Oficina del Contralor –** La aplicabilidad de toda Orden Ejecutiva emitida por el Gobernador de Puerto Rico y cartas circulares de la Junta de Preferencia, 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 Estado Libre Asociado de Puerto Rico serán de estricto cumplimiento.

l. **Requerimiento de Propuesta (*Request for Proposal*) –** Por la complejidad de un bien o servicio a adquirirse, debidamente fundamentada dicha necesidad, el Director Ejecutivo podrá determinar seguir un proceso de selección a través de una un Requerimiento de Propuesta. Dicho requerimiento incluirá lo siguiente:

1) 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.
2) Una descripción o itinerario del proceso de selección.
3) Instrucciones y formularios de preparación de la propuesta, si es necesario.
4) Cualquier opción requerida u opción permitida, adiciones o alternativas.
5) Criterios de evaluación de la propuesta.
6) Si aplica, una declaración general de cómo se determinarán los límites competitivos.
7) Cuándo y cómo se deben someter los precios.

8) 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.
9) Fecha límite para recibir las propuestas, que provea a los licitadores un término razonable de tiempo que les permita la preparación de las mismas.
10) Cualquier otra información que pueda ser útil o proceda.

m. 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. En estas situaciones la compra nunca excederá de $200.00. 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. En ningún caso se usará este mecanismo para ilegalmente obviar el procedimiento ordinario de compras.

Las compras realizadas por los funcionarios deberán estar respaldadas por las facturas o cualquier otro documento oficial que evidencie el gasto incurrido. No se reembolsarán fondos por servicios, suministros o artículos que no estén directamente relacionadas con el empleo.

n. Compras no contempladas en otros incisos de este Reglamento- Para la adquisición de bienes o servicios no anticipados y que por su naturaleza no estén previstos en este Reglamento, regirán las instrucciones del Director Ejecutivo de la ACAA.

3.6 Orden de Compra

a. Toda solicitud para la adquisición de equipo, materiales o servicios se hará al Departamento de Compras mediante la Requisición de Materiales, Equipo, Servicios u Obra, Forma ACAA 600-11, excepto en aquellas en que se requiera contrato o se solicite por el medio electrónico.

b. Toda requisición deberá tener la autorización del Director del Departamento o de la Oficina Regional 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.

c. Las órdenes de compra se verificarán por el Director del 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.

d. 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.

3.7 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 Supervisor y Director del Departamento de Compras preparará un aviso de cambio a esa orden. Si el aumento es el importe de la orden, este cambio se procesará con la debida justificación y una requisición solicitando el aumento en los fondos. En el expediente de la compra deberá quedar consignado por escrito la justificación por escrito que motivó dicho aviso de cambio.

3.8 Formularios Utilizados en el Proceso de Compras

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. El Director del Departamento de Compras estará facultado para aprobar los formularios necesarios para llevar a cabo los procesos de Compras dispuestos en este Reglamento.

ARTÍCULO IV – DEBERES DEL DIRECTOR DE COMPRAS

4.1 Los deberes y responsabilidades del Director Compras con relación a este Reglamento serán los siguientes:

a. Verificará que las solicitudes de los departamentos cumplan con este Reglamento.

b. Supervisará que las operaciones del Departamento de Compras se realicen con eficiencia y en cumplimiento de la Ley y este Reglamento.

c. Velará que el Departamento Compras haga las gestiones para verificar que los suplidores interesados en proveer bienes o servicios a la ACAA estén inscritos en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.

d. Solicitará la celebración de subastas para los renglones que excedan la cantidad establecida en este Reglamento.

e. Autorizará el trámite de las compras.

f. Llevará a cabo estadísticas que refleje la labor mensual realizada por sus compradores.

g. Aprobará las Solicitudes de compra de su unidad administrativa.

h. Aprobará los documentos de recibo de los bienes, materiales, equipo o servicios adquiridos y certificará la corrección de los mismos.

i. Aprobará las solicitudes de los materiales en inventario.

j. Se asegurará que todos los funcionarios y empleados responsables de realizar las compras en su Departamento conozcan el Reglamento de Compras y Subastas.

k. Evaluará toda solicitud de adquisición presentada por el personal de su Departamento para verificar si cumple con este Reglamento.

l. Se asegurará que se apliquen las penalidades correspondientes a los diferentes suplidores por falta de entrega o entrega tardía de la mercancía comprada, según aparece en la Orden de Compra o en los pliegos de subasta.

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 8467, titulado Reglamento de Compras, aprobado el 22 de agosto de 2013, por la anterior Junta de Gobierno de la ACAA, mediante Resolución 2013-julio-08A.

ARTÍCULO VI – ENMIENDAS Y DEROGACIONES

6.1 Las enmiendas de manuales, prácticas, procedimientos o formularios suplementarios a este Reglamento no afectarán en modo alguno las disposiciones del mismo.

6.2 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.

ARIEL ACOSTA JUSINO
DIRECTOR EJECUTIVO

El presente Reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Administración de Compensaciones de Accidentes de Automóviles (ACAA) mediante la Resolución Núm. ____, el ___ de _____ de 2016.