

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO**



**PROCEDIMIENTOS INTERNOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**LCDO. CARLOS A. MARÍN VARGAS
PRESIDENTE**

**SRA. JOHANNA I. RAMOS MONTALVO
DIRECTORA**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO**

**PROCEDIMIENTO INTERNO SOBRE EL PROCESO DE COMPRAS EN LA JUNTA
DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO¹**

¹ Este Procedimiento se adopta para utilizarse como guía de referencia rápida del proceso de compras en el gobierno. Para información más detallada favor referirse al Reglamento Núm. 6 – Reglamento de Adquisición de la Administración de Servicios Generales.

I. INTRODUCCIÓN

En el Gobierno, el proceso de compras se utiliza para la adquisición de materiales, suministros, trabajos de imprenta, compra de piezas o equipos y para la compra de servicios no personales. En la Junta de Relaciones del Trabajo contamos con un Delegado Comprador, quien es el encargado y responsable de tramitar y efectuar las compras que sean necesarias, en la forma más económica y eficiente posible.

II. DEFINICIONES

Para propósitos de este Procedimiento Interno, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

1. **Artículos:** Cualquier mercancía adquirida o que se está por adquirir.
2. **Compra:** Materiales, equipo o servicios no profesionales que se desean adquirir en una sola transacción por tener un mismo propósito, suplidos comunes o que así convenga al interés público.
3. **Compra por Licitación Escrita:** Compra en que el importe total fluctúe entre \$4,001 y \$24,999. En estos casos se requiere que todas las ofertas recibidas sean por escrito.
4. **Compra por Licitación Verbal:** Compra en que el importe total no exceda \$4,000. Se tramita por visita personal o a través de llamada telefónica.
5. **Compra por Subasta Formal:** Compra en exceso de \$25,000 cuya adjudicación ha determinado postor la aprueba una Junta o Comité de Subastas.
6. **Presidente:** Presidente de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.
7. **Divisiones:** Las unidades de trabajo en que están divididas las operaciones de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.
8. **Emergencia:** Necesidades inesperadas e imprevistas causadas por calamidades fuera del alcance humano, en las que se requiere acción inmediata. Ello por alguna de las siguientes razones:
 - (a) Estar en peligro de vida o la salud de una o más personas.
 - (b) Estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública.
 - (c) Estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de la Junta. También se entenderá por emergencia

aquella situación en donde, sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, la vigencia de los fondos pueda caducar. Además, que toda oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados pueda perderse, afectando adversamente al buen funcionamiento de la Junta, y que el Presidente así lo señale. Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo, no se considerarán de emergencia.

(d) Cualquier otra situación que el Presidente determine.

9. **Equipo:** Todos los bienes muebles que tienen vida útil de por lo menos dos años y que puedan usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Por lo general tiene un costo de unidad que excede de \$25.
10. **Especificaciones:** Conjunto de características primordiales del equipo, servicios no profesionales señalados como referencia para cada partida de una subasta, así como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describe el tipo de suministros que se requiere.
11. **Materiales:** Conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra. Su vida útil generalmente no excede de dos años y al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse. El costo de la unidad generalmente no excede de \$25.
12. **Delegado Comprador:** Persona facultada para efectuar las compras a nombre de la Agencia.
13. **Junta:** Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico
14. **Servicios no Profesionales:** Aquellos servicios que son prestados por personas que no tienen conocimientos o habilidades especializadas, o que no es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica para su realización.
15. **Subasta Formal:** Procedimiento de compra en exceso de \$25,000 en el que se requiere el envío o la entrega a los posibles licitadores de invitaciones a subastas, escritas, con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse, con indicación del día y la hora en que vence el periodo para recibir ofertas. En dicho procedimiento también se requiere el envío de las ofertas en sobres sellados y la apertura y lectura de las ofertas recibidas en el día y la hora previamente indicados, ante los licitadores presentes. La adjudicación la aprueba una Junta o Comité de Subastas.
16. **Subasta Informal:** Procedimiento de compras en el que el importe total no excede de \$24,999 y en el que la solicitud de precios se puede realizar mediante el mercado abierto.

17. **Orden Ejecutiva-** El Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ejerce el poder ejecutivo del gobierno por mandato constitucional la Corporación de Adiestramiento y Trabajo (CEAT) mediante la Orden Ejecutiva 2001-15 se dispone el dar preferencia a las compras y servicios que ofrecen; ya se compra de equipo o servicio.

III. PROCESO BÁSICO PARA EFECTUAR UNA COMPRA

Para iniciar el proceso de compras tiene que existir una necesidad en cuanto al bien o servicio que se va a adquirir. Este comienza con la emisión de una requisición, en la cual se debe indicar el propósito, uso específico de los bienes o servicios a ser adquiridos, las características o especificaciones físicas, y la justificación para la compra. Las solicitudes de compra de equipo, materiales o servicios no profesionales serán firmadas por el Director de la División que las origina. La Oficina de Servicios Administrativos las tramitará para la autorización del Presidente o su representante autorizado, de ser necesario.

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

Una vez recibida la requisición, el Delegado Comprador, previo a la emisión de la orden de compra, deberá verificar la disponibilidad de los fondos y analizará la requisición para determinar el método de compras a utilizarse (mercado abierto, Orden Ejecutiva, subasta informal o formal) para efectuar la compra. Además, el Delegado Comprador evaluará la solicitud para verificar lo siguiente:

1. Si lo solicitado es un bien, obra o servicio de los que el Administrador de la Administración de Servicios Generales (ASG) ha dispuesto que solamente se proveerá por la ASG.
2. Si hay un contrato vigente para lo solicitado.
3. Si lo que se va a adquirir, irrelevante de la cuantía envuelta es un bien, obra o servicio especializado.

IV. LA ORDEN DE COMPRA

La orden de compra es un documento escrito y oficial que emite el Delegado Comprador, para adquirir un bien o servicio. Esta debe contener, entre otras cosas una descripción de lo que se solicita, las especificaciones del bien a adquirirse, el precio, los términos de entrega, las penalidades por incumplimiento y el descuento por pronto pago. Esta debe ser firmada por los funcionarios autorizados, entendiéndose, el Delegado Comprador, el Director de Servicios Administrativos o el Presidente. Para fines de

control las mismas deben incluir el nombre y puesto de las personas autorizadas. El formulario de orden de compra también se utiliza para enmendar, obligar fondos para compras y servicios o cancelar una orden previa.

V. PROCEDIMIENTOS FUNDAMENTALES DE COMPRAS

A. Existen cuatro (4) procedimientos básicos de compras, a saber:

1. **Mercado abierto** – Procedimiento de adquisición de bienes o servicios cuya cuantía no requiere la celebración de subasta formal. También se utiliza este procedimiento cuando se intenta adquirir un bien o servicio para el cual existe un contrato cuyos términos el suplidor no cumpla. También es el procedimiento a utilizarse en casos de emergencia. Se autoriza una compra en mercado abierto como alternativa a la norma de celebrar una subasta formal en las compras gubernamentales en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando el suplidor sea la única fuente.
- b) La compra se haga directamente al gobierno de Estados Unidos o a países extranjeros.
- c) Existe incumplimiento del contrato por parte del suplidor
- d) Constituya una compra de emergencia.

Los requisitos para este tipo de compra son los siguientes:

- a) Cotizaciones de un mínimo de tres suplidores
 - b) Documentación de gestiones realizadas y cotizaciones obtenidas. Los suplidores tienen que formar parte del Registro Único de Licitadores.
 - c) Certificación de Elegibilidad como Suplidor de la Administración de Servicios Generales (ASG)
 - d) Aprobación por los funcionarios correspondientes o sus representantes autorizados.
2. **Subasta informal**² - Procedimiento de adquisición que se utiliza cuando la cuantía de los bienes o servicios a adquirirse no excede de ciertos límites. Este procedimiento aplica a compras de bienes o servicios no profesionales cuyo costo estimado puede fluctuar entre \$5,000 a \$25,000.

Se establecen las siguientes normas para la selección del número de licitadores, dependiendo de la cuantía de la compra, sin que por ello

² Debido a la naturaleza y composición de la Oficina de Servicios Administrativos y a que solamente contamos con un Delegado Comprador, esta modalidad de compra no se utiliza. Aquellas compras cuyo costo exceda los \$5,000 se refieren a la Oficina de Adquisiciones de la Administración de Servicios Generales.

quede limitado en forma alguna la participación del mayor número posible de licitadores:

1. Las compras hasta \$4,000 podrán ser por licitación verbal y deberá cotizar por lo menos tres (3) licitadores. El licitador a quien se le adjudique la compra deberá someter una licitación escrita precio a la emisión de la Orden de Compra.
 2. Para compras desde \$4,001 hasta \$24,999 se solicitarán precios por escrito, por lo menos de tres (3) licitadores.
 3. El número de licitadores estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el artículo que se vaya a comprar.
 4. La adjudicación de subastas informales requerirá la aprobación del Director de Servicios Administrativos, previo a la emisión de la Orden de Compra.
3. **Subasta Formal³** - Procedimiento más riguroso, aplica a compras de bienes o servicios no profesionales cuyo costo se estima será mayor de \$25,000. Requiere la intervención de una Junta o Comité de Subastas.
 4. **Orden Ejecutiva 2001-15** – Los Secretarios, Jefes, Directores o Presidentes de las Agencias, instrumentalidades y corporaciones publicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tendrán que comprar de forma preferente conforme a lo que dispone la Ley Num. 47 de 6 de agosto de 1991 y en forma directa a la CEAT los artículos, productos y servicios que genera. Solo la Junta deberá incluir en la orden de compra el Número de la Orden Ejecutiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Cuando resulte más conveniente y económico para la Junta se podrán formalizar contratos anuales, contra los cuales se irán efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.

Las solicitudes de compra de equipo, materiales o servicios (formulario SC 1001) serán firmadas por el Director de la División que las origina. Las mismas serán aprobadas por el Presidente o su representante autorizado. En caso de que la compra exceda de \$25,000, la misma será referida a la Oficina de Adjudicaciones de la Administración de Servicios Generales.

³ Ídem.

No se efectuará ninguna transacción en la cual haya fraccionamiento de las compras con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía, conforme al monto envuelto. Las necesidades se agruparán al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Procedimiento y la Reglamentación de compras vigentes.

La Junta usará las facilidades de almacén, la imprenta y el taller de reparaciones de las Áreas de Mantenimiento de Vehículos de Motor de la Administración de Servicios Generales, cuando éstas resulten más convenientes, económicas y ventajosas.

Los funcionarios en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, no podrán aceptar atenciones especiales, regalías, prestar dinero a, o tomar dinero de, firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros a la Junta.

VII. VIGENCIA

Este Procedimiento tendrá vigencia inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado



Lcdo. Carlos A. Marín Vargas
Presidente



Fecha



Por: Johanna I. Ramos Montalvo
Directora de Servicios Administrativos



Fecha