

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR

BOLETÍN INFORMATIVO SOBRE EL PROCESO
DE COMPRAS EN EL GOBIERNO

INDICE DE MATERIAS

CONTENIDO	PAGINA
Mensaje del Contralor de Puerto Rico	1
Introducción	2
Información general sobre el proceso de compras	2
Hallazgos más comunes según auditorías realizadas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico	8
Normas de conducta sugeridas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico para regir la relación con los proveedores	11
Disposiciones legales relevantes:	
Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico	12
Leyes	13
Código Penal de Puerto Rico	13
Jurisprudencia	14
Ordenes ejecutivas emitidas por el Gobernador de Puerto Rico	15
Reglamentos	15
Cartas circulares:	
Oficina del Contralor de Puerto Rico	16
Administración de Servicios Generales	16
Departamento de Hacienda	18
Departamento de Justicia	19
Acceso a nuestra página en el Internet	19



MENSAJE DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

Estimado lector:

La Oficina del Contralor de Puerto Rico (Oficina del Contralor) tiene como misión el fiscalizar las transacciones de los fondos y la propiedad públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley. Promover el uso efectivo y eficiente de los recursos del gobierno en beneficio de nuestro pueblo. Conforme con nuestra misión, estamos trabajando arduamente no sólo para detectar el uso indebido de los fondos y la propiedad públicos, sino también para prevenir la corrupción y promover el uso honesto y eficiente de los recursos que el pueblo ha confiado al gobierno.

A tales fines y con el objetivo de fomentar que toda transacción para la adquisición de bienes y suministros por el Gobierno de Puerto Rico se efectúe de acuerdo con la ley y la reglamentación, les ofrecemos este folleto en el cual incluimos, entre otras, información sobre el proceso de compras y las disposiciones legales relevantes. Al preparar este folleto hemos tomado en consideración aquellas áreas objeto de consultas frecuentes y los hallazgos más significativos identificados durante nuestras auditorías. Esto con el propósito de evitar desviaciones de leyes y reglamentos que regulan este proceso.

El contenido constituye una guía de referencia rápida por lo que se recomienda verificar siempre las disposiciones de ley específicas y los reglamentos internos aplicables a cada entidad.

Esperamos que el mismo sea de utilidad para todos los servidores públicos que participan en el proceso de compras en el Gobierno y juntos sirvamos de agentes de cambio para seguir mejorando la administración pública.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y administración de los fondos y la propiedad públicos.

Cordialmente,

Manuel Díaz Saldaña
Contralor de Puerto Rico
Noviembre de 1998



INTRODUCCION

En el Gobierno el proceso de compras se utiliza para adquirir materiales, suministros, piezas, impresos, equipos o servicios no personales. La oficina, unidad o división de compras de cada entidad gubernamental es la encargada y responsable de tramitar y efectuar las compras en la forma más económica y eficiente posible. El proceso de compras, puede variar entre las diferentes entidades gubernamentales, llámense éstas agencias, organismos, dependencias, corporaciones públicas o municipios. Por ello, es de suma importancia que se analicen las disposiciones de ley y reglamentos aplicables a cada entidad gubernamental.

INFORMACION GENERAL SOBRE EL PROCESO DE COMPRAS

¿Quién es la persona autorizada a realizar la función de compras?

El Agente o Delegado Comprador nombrado por la entidad gubernamental es la persona autorizada para comprar a nombre y en representación del Gobierno. Este se asegurará de que en todo momento se cumpla con las normas y los procedimientos aplicables.

¿Qué ley o reglamentación debe aplicar?

Cada entidad gubernamental tiene la responsabilidad de cumplir con las disposiciones de ley y reglamentación aplicable, a saber:

A. Rama Legislativa

La Asamblea Legislativa está facultada, en virtud de la Ley Núm. 258 del 30 de julio de 1974, para promulgar sus propios reglamentos para la administración de la Rama Legislativa y de sus dependencias.

B. Rama Ejecutiva

La Rama Ejecutiva la componen:

1. Oficina del Gobernador - La misma está compuesta por ocho dependencias las cuales establecen su propia reglamentación para regular los procesos de compras.
2. Departamentos sombrillas - Estos fueron creados por diferentes leyes, en las cuales se les faculta establecer su propia reglamentación para regular los procesos de compras.
3. Agencias ejecutivas - A la fecha de publicación de este Folleto había 38 agencias sujetas a la reglamentación de la Administración de Servicios Generales (ASG). Las restantes son administradores individuales que promulgan su propia reglamentación para regular los procesos de compras. Algunas de estas agencias están adscritas a los departamentos sombrillas.

C. Rama Judicial

La Ley Núm. 11 del 24 de julio de 1954, según enmendada, faculta a la Rama Judicial para promulgar su propia reglamentación, entre otras, la del proceso de compras.

D. Corporaciones públicas

La ley orgánica de cada una de las corporaciones públicas las faculta a promulgar su propia reglamentación.

E. Municipios y consorcios municipales

Los municipios y los consorcios municipales se rigen por la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico". En la misma se establecen los procesos de adquisición y compras de bienes y servicios mediante subasta formal. Por otro lado, los consorcios municipales se rigen por el Manual para la Solicitación, Adquisición y Administración de Servicios con Fondos de Concesiones en Bloque (JTPA), aprobado por la Administración del Derecho al Trabajo el 8 de enero de 1990. En el mismo se establece que independiente del proceso utilizado, los consorcios municipales realizarán trámites de adquisición de propiedad y contratación de obras o servicio en forma justa, eficiente, efectiva, y económica, asegurándose de que todo trámite de adquisición o contratación esté en armonía con los propósitos u objetivos del programa para el cual se crea la Concesión en Bloque (Block Grant). Además, la Carta Circular OMB-A-102 (Attachment O), Uniform Requirements for Assistance to State and Local Government Procedure Standards, de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal, contiene disposiciones similares sobre el proceso de compras.

¿Cuál es la responsabilidad de la entidad gubernamental y qué debe hacer antes de efectuar sus compras?

Cada entidad gubernamental debe determinar sus necesidades, planificar y programar las compras de bienes o servicios a realizar durante todo año fiscal y evitar que éstas sean extravagantes, excesivas e innecesarias. La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", define estos términos como sigue:

- Extravagante - gasto fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.
- Excesivo - gasto por artículos, suministros o servicios cuyo precios cotizados sean mayores que aquéllos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.
- Innecesario - gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que la dependencia o entidad corporativa pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.

¿Cuál es el proceso correcto 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, el uso específico de los bienes o servicios a ser adquiridos, las características o especificaciones físicas, las funciones, la calidad y la fecha requerida

EFECTUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS YA EL GASTO

para la entrega. Previo a la emisión de la orden de compra debe verificarse la disponibilidad de los fondos y determinarse el procedimiento a utilizarse para efectuar la compra, ya sea mercado abierto, subasta informal o formal.

¿Qué es una orden de compra?

Una orden de compra es un documento escrito y oficial que emite el Agente o Delegado Comprador para adquirir un bien o un servicio. Esta debe contener, entre otras cosas, las especificaciones del bien a adquirirse, el precio, los términos de entrega, las penalidades por incumplimiento y el descuento por pronto pago y firmada por los funcionarios autorizados. El documento de orden de compra tiene otros usos, entre ellos, enmendar o cancelar una orden previa.

A tono con lo dispuesto en la Carta Circular OC-99-03 del 1 de septiembre de 1998 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en todo documento relacionado con el proceso de compras debe indicarse claramente el nombre del funcionario autorizado para firmar y el puesto que ocupa. Ello, para permitir identificar los funcionarios que participan en estos procesos y poder fijar responsabilidades en caso de ser necesario.

¿Cuáles son los procedimientos fundamentales de compras?

Existen tres procedimientos básicos de compra, a saber:

A. Mercado abierto - Procedimiento de adquisición de bienes o servicios cuya cuantía no requiere la celebración de subasta formal.

1. ¿Cuándo procede?

- Por incumplimiento de un proveedor.
- Cuando la compra está exenta de subasta formal por cualquier causa que no sea la cuantía envuelta.

2. ¿Cuáles son los requisitos básicos?

- Cotizaciones por teléfono a un mínimo de tres proveedores.
- Documentación de gestiones realizadas y cotizaciones obtenidas. Estas deben estar registradas en el formulario correspondiente en el que se especifica el nombre del proveedor, el número de teléfono, el precio cotizado y la determinación final.
- Aprobación por los funcionarios correspondientes o sus representantes autorizados.

B. Subasta informal - Procedimiento de adquisición que se utiliza cuando la cuantía de los bienes o servicios a adquirirse no excede de ciertos límites. Este se llevará a cabo conforme a lo establecido en la reglamentación aplicable.

¿Cuáles son algunos de los requisitos básicos?

- Solicitar cotizaciones verbales o por escrito.

ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN EN EL GOBIERNO

- La solicitud de cotización debe dirigirse a, por lo menos, tres proveedores.
- Cumplir con todos los requisitos, inclusive los establecidos en la compra de mercado abierto y la subasta formal que sean de aplicación.

C. Subasta formal - Procedimiento de adquisición que se utiliza cuando la cuantía de los bienes o servicios a adquirirse requieren la intervención de una Junta o Comité de Subastas. Las cuantías deben estar establecidas por reglamento. Estas pueden variar entre las diversas entidades gubernamentales. Se le dará participación al mayor número de licitadores. Estos ofrecerán precios y términos conforme a las especificaciones y condiciones solicitadas.

¿Cuáles son los requisitos básicos?

Usualmente este procedimiento requiere:

- Especificaciones claras y precisas.
- Notificación a los posibles proveedores.
- Invitaciones con el detalle de las especificaciones, los términos y las condiciones.
- Publicación de la invitación a subasta en un periódico de circulación general o por invitación directa a los proveedores inscritos en el registro de proveedores.
- Establecer fecha y hora específica para recibir ofertas.
- Aceptar las ofertas en sobres cerrados, sellados e identificados por la Junta o Comité de Subastas.
- Prestación de fianza.

Informar la cancelación de subastas a todos los licitadores y notificar la fecha de la nueva subasta de haberse establecido la misma.

¿Cuáles son los tipos básicos de fianza que se debe requerir en el proceso de subasta formal?

- Fianza de licitación (Bid Bond) - Garantiza el precio cotizado.
- Fianza de ejecución (Performance Bond) - Garantiza la realización del trabajo o la entrega del mismo de acuerdo con lo establecido en el contrato u orden de compra.
- Fianza de pago de jornal y materiales (Payment Bond) - Garantiza que el proveedor pagará los salarios de los trabajadores y los materiales.

Si la fianza no ha sido establecida por reglamento, ésta debe fijarse en proporción al riesgo envuelto.

¿Qué es una presubasta y para qué se celebra?

La presubasta es un proceso que se lleva a cabo previo a la subasta formal para aclarar y orientar sobre aspectos referentes a los bienes o servicios que se van a comprar o adquirir. Se utiliza este mecanismo en aquellos casos en que la entidad gubernamental lo estime necesario.

Requisitos básicos:

- En algunos casos se requiere asistir a la presubasta para poder participar en la subasta formal.
- La Junta o Comité de Subastas debe preparar una minuta en la que se haga constar, entre otras cosas, la asistencia de los proveedores, representantes de la entidad gubernamental, los temas discutidos y acuerdos tomados.

¿Qué es la Junta o Comité de Subastas?

La Junta o Comité de Subastas es el organismo, creado por la entidad gubernamental, responsable de administrar el proceso de subasta formal. La misma estará compuesta por los miembros que se establezcan mediante reglamento. Como requisito mínimo deberá estar compuesta por un Presidente, un Secretario y algún otro miembro que designe la autoridad nominadora de dicha entidad. Estos tendrán los deberes y las responsabilidades que se establezcan en el reglamento aplicable. La autoridad nominadora de la entidad gubernamental no debe ser miembro y mucho menos presidir una Junta o Comité de Subastas.

¿Qué otros procedimientos o tipos de compras existen?

A. Procedimientos especiales:

1. Única fuente o único proveedor - Este tipo se utiliza en un momento determinado que se necesite un bien, obra o servicio y sólo exista una fuente de adquisición.
2. Compras al Gobierno de Estados Unidos de América o a Países Extranjeros - Estas compras se pueden efectuar en mercado abierto.
3. Emergencia - Este tipo de compra se puede efectuar en mercado abierto cuando surjan necesidades públicas inesperadas y que requieran acción inmediata de parte del Gobierno tales como, cuando la vida, salud o seguridad de ciudadanos estén en peligro, los servicios públicos o propiedad del Gobierno puedan afectarse.

Las entidades gubernamentales que presten servicios donde su acción deba ser inmediata por estar en peligro la vida de un ser humano, deberán tener unos procedimientos de compra que garanticen prontamente la prestación de estos servicios. Dicho procedimiento debe contener disposiciones que requieran que una vez normalizada la emergencia, se cumpla con el proceso de documentar las adquisiciones, sin interrumpir la prestación de los servicios.

Las compras que se efectúen mediante procedimientos especiales deben estar justificadas y documentadas.

B. Trade-in

1. Es una modalidad de compra mediante la cual se adquiere un bien nuevo a cambio de la entrega de otro similar usado y previamente tasado. El valor de tasación del bien que se entrega se acredita y la diferencia se paga en dinero. Esta modalidad se puede utilizar, además, en compras a plazos. En estos casos al momento de efectuar la compra se entrega el bien usado y el valor de tasación se acredita al precio de venta. La diferencia se satisface en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un periodo específico.
2. Solamente se podrá dar en Trade-in aquellos bienes que hayan sido declarados excedentes y los contratos basados en esta modalidad se gestionaran conforme a la reglamentación aplicable de la entidad gubernamental.

C. Permuta

1. Es una modalidad de compra mediante la cual se entrega un bien a cambio de recibir otro igual o similar al valor sin que medien otras consideraciones para el pago. En algunos casos se puede efectuar parte del pago con un bien y la otra parte en dinero.
2. Cuando exista la facultad en ley y reglamento y la entidad gubernamental entienda que para sus mejores intereses debe y puede efectuar una permuta, ésta deberá:
 - a) Indicar el propósito y justificar la misma.
 - b) Indicar los bienes a permutarse y tasar los mismos.
 - c) Solicitar las autorizaciones que correspondan.
3. La permuta es permisible cuando se trate de bienes tales como:
 - a) vehículos de transportación,
 - b) equipo o maquinaria de imprenta,
 - c) equipo o maquinaria de construcción,
 - d) equipo de microfotografía,
 - e) computadoras u otros equipos relacionados,
 - f) equipo de oficina o de reproducción, y
 - g) cualquier otro equipo utilizado por la agencia.

HALLAZGOS MAS COMUNES SEGUN AUDITORIAS REALIZADAS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

D. Arrendamiento

Para los arrendamientos de bienes o servicios pueden ser de aplicación algunos procedimientos aplicables a las compras.

Excepciones:

Cuando la cuantía envuelta no excede los límites del comprador y no existe un contrato para ofrecer el servicio o proveer el bien se procederá mediante subasta informal.

E. Contratos

En ocasiones se otorgan contratos como culminación a ciertos procedimientos de adquisición en el Gobierno. Estos pueden requerir que las compras que contra ellos se efectúen se hagan mediante la expedición de una orden de compra. Existen diferentes tipos de contratos:

1. Contratos de necesidades de cantidades o de periodos indeterminados - Son aquéllos donde la entidad gubernamental se provee de artículos y servicios de uso continuo y común, lo que hace necesario tener siempre un contrato abierto por un periodo específico. Estos pueden tener vigencia durante un periodo específico (no más de un año) dependiendo de las condiciones prevalecientes en el mercado. Las entidades gubernamentales al establecer este tipo de contrato deberán indicar sus estimados lo más reales posible.
2. Contratos de entrega inmediata - Son aquéllos que se otorgan con el propósito de emitir solamente una o varias órdenes de compra en un periodo de tiempo específico. Es recomendable que todos los contratos que formalicen las entidades gubernamentales sean revisados y evaluados por las divisiones o asesores legales de éstas.

HALLAZGOS MAS COMUNES SEGUN AUDITORIAS REALIZADAS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

Reglamentación

Incumplimiento con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme", en cuanto a la radicación de los reglamentos de compras en el Departamento de Estado.

Planificación

- A. Planificación inadecuada en la adquisición de bienes y servicios.
- B. Compra de equipos especiales sin haberse realizado un estudio de necesidad, viabilidad y análisis de riesgos a base de las necesidades futuras.
- C. Compra de equipos especiales sin realizar estudios o análisis que demostraran la conveniencia de comprar los mismos fuera de Puerto Rico.

- D. No obtener una certificación previa de la Oficina de Finanzas sobre la disponibilidad de fondos antes de iniciarse los trámites de compra.

 Requisición

- A. Formularios de requisición de materiales no prenumerados.
- B. Compras procesadas sin mediar requisiciones firmadas por las personas autorizadas.
- C. Adquisición de servicios sin mediar requisiciones previas.

 Cotizaciones

- A. Récord de cotizaciones no firmado por funcionarios autorizados.
- B. No se prepara el Resumen de Ofertas como evidencia de que se completó el proceso de solicitud de cotizaciones de precio.
- C. No se solicitaban cotizaciones a, por lo menos, tres proveedores.
- D. Compra de bienes y servicios sin solicitar cotizaciones.
- E. Adjudicación de servicios mediante consideración de cotizaciones falsas.

 Compras

- A. Ordenes de compras sin prenumerar.
- B. Compras procesadas sin mediar una orden de compra firmada por las personas autorizadas.
- C. Adquisición de bienes y servicios sin mediar una orden de compra.
- D. Ordenes de compras emitidas luego de haberse recibido los materiales o servicios.
- E. Fraccionamiento de compra para evitar excederse del límite autorizado y obviar el trámite de subasta formal.
- F. Compras en mercado abierto y en subastas sin la autorización de la Asamblea Municipal o del jefe de la agencia.
- G. Adquisición de bienes o servicios por empleados que no tenían nombramientos de delegado o Subdelegado Comprador.
- H. Emisión de órdenes de compra excediendo el límite autorizado.
- I. Compras realizadas bajo la modalidad de único proveedor donde no se indicaron las razones para justificar dicha acción.
- J. Se adquirieron bienes y servicios sin emitirse una orden de compra donde se estableciera las especificaciones de los equipos, los precios, el término de entrega, las penalidades y los descuentos por pronto pago.

REGIÓN INFORMANDO SOBRE EL PROCESO DE COMPRAS EN EL GOBIERNO

- K. Bienes y materiales adquiridos recibidos por el receptor sin que éste verificara si los mismos cumplían con las especificaciones solicitadas.
- L. Compra de bienes y servicios sin realizar subasta formal.
- M. Copia del formulario de la orden de compra utilizada como informe de recibo de los bienes comprados el cual incluía las cantidades y los precios de los bienes adquiridos.
- N. Compras realizadas bajo la modalidad de emergencias para evitar el proceso de subastas.

Subastas

- A. Falta de reglamentos o procedimientos para administrar adecuadamente el proceso de compras y de las subastas formal e informal.
- B. Información relevante no incluida en las actas de la Junta o Comité de Subastas.
- C. No se realizaban subastas formales para aquellas compras que excedían los límites requeridos.
- D. No se le requería las propuestas por escrito a los representantes de las firmas.
- E. No había un registro de licitadores con información sobre los contratistas y proveedores cualificados para la construcción de obras, la prestación de servicios por contrato y la adquisición de bienes y servicios.
- F. No se le requiere a las compañías evidencia de que están autorizadas a realizar negocios en Puerto Rico, previo a la adjudicación de subastas.
- G. No se indicaba en los expedientes de las compras las razones para adjudicar las compras al mejor postor.
- H. No se requería fianza de cumplimiento que garantizara la entrega de los bienes y servicios.
- I. Subastas adjudicadas a un proveedor que no era el mejor postor.
- J. Expedientes de compras realizadas mediante subasta formal incompletos. Estos no contenían las fianzas de garantía, póliza de responsabilidad pública, pliego de subastas y cotizaciones, entre otros.
- K. No se preparaban por escrito las especificaciones y condiciones requeridas para la adquisición de equipos.
- L. Junta o Comité de Subastas sin tener los miembros requeridos, según lo establecido en la reglamentación.
- M. Actas de las reuniones de la Junta o Comité de Subastas no estaban firmadas por el Presidente de la Junta o Comité de Subastas ni por el Secretario de dicho cuerpo.

NORMAS DE CONDUCTA SUGERIDAS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR PARA REGIR LA RELACION CON LOS PROVEEDORES

Los delegados compradores deben actuar siempre correctamente en la administración de los fondos y la propiedad públicos. Esa exigencia de corrección en la conducta de todo servidor público se extiende al ámbito de la apariencia. Una impresión equivocada no solamente puede manchar el buen nombre de una persona noble y digna, sino el de su agencia y compañeros de trabajo. Por esto, esta Oficina emitió el 19 de junio de 1998, el Memorando OCP-98-440 en el cual se establecen normas de conducta que debe exhibir el personal de compras de la Oficina del Contralor y los proveedores, así como la relación que debe existir entre éstos. La adopción de éstas o de cualesquiera otras normas que promuevan la ética en el trabajo y propendan a mantener una sana administración pública es recomendable. Consideramos que estas normas ayudan a promover el uso más efectivo y eficiente de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro pueblo.

Las normas de conducta sugeridas para el personal a cargo de las compras o los que intervienen en el proceso son las siguientes:

- A. Trato profesional y con respeto a todos los proveedores y exigir lo mismo de éstos en todo momento.
- B. Divulgar toda la información necesaria para que los proveedores puedan hacer un juicio informado.
- C. Proveer iguales términos y condiciones a todos los proveedores.
- D. Utilizar los mismos criterios para evaluar los productos o servicios.
- E. Rechazar gratificaciones, privilegios o favores.
- F. Procesar los pagos con prontitud.
- G. Cumplir con todas las leyes y los reglamentos aplicables a las compras.
- H. No intervenir en asuntos en que tienen interés personal o económico o en asuntos que puedan dar indicio de un conflicto de intereses o la apariencia de tal conflicto.

Las normas de conducta sugeridas para el proveedor son las siguientes:

- A. Cumplir con las normas de ética establecidas por la empresa para la cual trabajan.
- B. Exhibir un trato profesional y respetuoso.
- C. Cotizar a base de precios justos.
- D. Ofrecer productos y servicios de calidad.
- E. Entregar los productos y servicios antes de la fecha límite.
- F. Honrar las garantías ofrecidas para los productos y servicios.
- G. Rehusar trato preferencial o discriminatorio.

POLICIA INFORMADA SOBRE EL PROCESO DE COMPRAS EN EL GOBIERNO

- H. Abstenerse de ofrecer gratificaciones, privilegios o favores.
- I. Rechazar solicitudes de gratificaciones, privilegios o favores.
- J. Notificar al funcionario de mayor jerarquía de la entidad gubernamental cualquier conducta impropia de parte del personal de la entidad y de cualquier fuente, inclusive posibles conflictos de intereses de servidores públicos y competidores.
- K. Colaborar con los auditores en las investigaciones.
- L. Incluir en su factura la siguiente certificación:

Ningún servidor público de (Entidad Gubernamental) 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. 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 productos han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados.

- M. Además, 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 (la) proveedor (a) ha cumplido o cumplirá con las normas emitidas por (Entidad Gubernamental) mediante (documento por el cual se establecen las normas), las que le fueron suministradas.

DISPOSICIONES LEGALES RELEVANTES

Incluimos una lista de algunas disposiciones legales que consideramos pueden ser relevantes o de aplicación dentro del contexto del proceso de compras, así como aquellos artículos del Código Penal de Puerto Rico que tipifican determinados actos como delitos contra la función pública.

Incluimos, además, una lista de boletines administrativos, reglamentos, cartas circulares y las citas de algunos casos resueltos por el Tribunal de Apelaciones y el Tribunal Supremo de Puerto Rico. La misma debe utilizarse a manera de referencia y no constituye la totalidad de las disposiciones que regulan el proceso de compras. Las corporaciones públicas deben estar atentas a sus leyes habilitadoras y su reglamentación.

Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

- A. Artículo VI, Sección 9 - Sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley (Tomo 1 LPRA).

B. Artículo VI, Sección 16 - Todos los funcionarios y empleados del Estado Libre Asociado, sus agencias, instrumentalidades y subdivisiones políticas prestarán, antes de asumir las funciones de sus cargos, juramento de fidelidad a la Constitución de los Estados Unidos de América y a la Constitución y a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Tomo 1 LPRA).

 Leyes

- A. Ley Núm. 198 del 6 de septiembre de 1996 - Regula la Adquisición de Bienes, y Servicios no Personales.
- B. Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico" - En los artículos 11.001-11.006 se dispone para la compra de equipos, suministros y servicios por los municipios.
- C. Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989, conocida como "Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno" - Protege los productos de Puerto Rico cuando éstos compiten con productos producidos o manufacturados en el exterior.
- D. Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme" - En la Sección 3.19 se dispone para el proceso y término para solicitar reconsideración en la adjudicación de subastas.
- E. Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Etica Gubernamental" - Contiene prohibiciones de carácter ético sobre cumplimiento con las leyes, descargo de sus funciones, otros empleos, contratos o negocios y conflicto de intereses (Artículo 3.2).
- F. Ley Núm. 109 del 12 de julio de 1985, según enmendada - Dispone para el uso del tipo de material de construcción manufacturado en Puerto Rico en las obras y edificios públicos que se construyen, reconstruyen, conservan o reparan con fondos públicos.
- G. Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada - Autoriza a las agencias a adquirir, sin intervención de la ASG determinados servicios no profesionales, así como para prescribir los términos, forma y manera de efectuar dichas compras.
- H. Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico" - Establece la política pública del Estado Libre Asociado en torno al control y la contabilidad de los fondos y la propiedad pública.
- I. Ley Núm. 77 del 25 de junio de 1964, según enmendada - En el Artículo 2 se declaran ilegales los métodos injustos de competencia, así como las prácticas o actos injustos o engañosos en los negocios o el comercio.

 Código Penal de Puerto Rico

- A. Artículo 166 - Apropiación ilegal agravada (33 LPRA 4272).
- B. Artículo 200 - Enriquecimiento ilícito de funcionario público (33 LPRA 351).

ANEXO INFORMATIVO SOBRE EL PROCESO DE COMPRAS EN EL GOBIERNO

- C. Artículo 201 - Aprovechamiento por funcionarios de trabajos o servicios públicos (33 LPRA 4351).
- D. Artículo 202 - Negociación incompatible con el ejercicio del cargo público (33 LPRA 4353).
- E. Artículo 202 (A) - Intervención indebida en los procesos de contratación de subasta [33 LPRA 4353(a)].
- F. Artículo 204 - Retención de documentos que deben entregarse al sucesor (33 LPRA 4355).
- G. Artículo 205 - Destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos (33 LPRA 4356).
- H. Artículo 209 - Soborno (33 LPRA 4360).
- I. Artículo 212 - Oferta de soborno (33 LPRA 4363).
- J. Artículo 213 - Influencia indebida (33 LPRA 4364).
- K. Artículo 214 - Omisión en el cumplimiento del deber (33 LPRA 4366).
- L. Artículo 215 - Negligencia en el cumplimiento del deber (33 LPRA 4366).
- M. Artículo 216 - Delitos contra fondos públicos. Esta disposición es aplicable a todo funcionario o empleado público y a personas particulares (33 LPRA 4366).
- N. Artículo 241 - Preparación de escritos falsos (33 LPRA 4437).
- Ñ. Artículo 242 - Presentación de escritos falsos (33 LPRA 4438).
- O. Artículo 271 - Falsificación de documentos (33 LPRA 4591).
- P. Artículo 272 - Posesión y traspaso de documentos falsificados (33 LPRA 4592).

Subastas

- A. ICA Miramar Metro San Juan Corp. v. Autoridad de Carreteras, 97 DTA 123 - Impugnación de Subastas.
- B. Cotto Guadalupe v. Departamento de Educación, 95 JTS 79 - Término para solicitar reconsideración de la adjudicación de una subasta.
- C. Hatton v. Municipio de Ponce, 94 JTS 2 - Contratos de compras de equipos por municipios sin previa celebración de subastas públicas en caso de emergencia.
- D. Justiniano v. ELA, 100 DPR 334 (1971) - Revocación de adjudicación de subasta antes de formalizar el contrato correspondiente.
- E. Cancel v. Municipio de San Juan, 101 DPR 296 (1973) - Adjudicación de subasta y requisito de fianza.
- F. Great American Indemnity Company v. Gobierno de la Capital, 59 DPR 91 (1942) - Consideraciones de interés público a tomar en cuenta en la adjudicación de subasta.

 Ordenes ejecutivas emitidas por el Gobernador de Puerto Rico

- A. Boletín Administrativo Núm. OE-1994-47 del 25 de agosto de 1994 - Responsabiliza a los jefes de agencia en la adquisición de bienes y servicios en el Gobierno.
- B. Boletín Administrativo Núm. OE-1993-38 del 19 de agosto de 1993 - Establece política pública favoreciendo los productos hechos en Puerto Rico en toda compra del Gobierno.
- C. Boletín Administrativo Núm. OE-1991-69 del 11 de octubre de 1991 - Enmienda el Boletín Administrativo Núm. 4874 A del 26 de febrero de 1987 a los efectos de adicionar un subinciso 5 del inciso B, en cuanto al procedimiento establecido para la adquisición de bienes inmuebles para fines públicos por los departamentos y otras agencias de la Rama Ejecutiva y los municipios.
- D. Boletín Administrativo Núm. 5271B OE del 30 de enero de 1989 - Establece límites en el valor de los vehículos oficiales a ser adquiridos o alquilados por los organismos de la Rama Ejecutiva y establece excepciones para ciertos vehículos de seguridad. Véase, además, la Carta Circular ASG-89-5 del 27 de febrero de 1989.
- E. Boletín Administrativo Núm. OE-4874A del 26 de febrero de 1987, según enmendado por el Boletín Administrativo Núm. OE-1991-69 del 11 de octubre de 1991 - Establece los procedimientos a seguir en la adquisición de bienes inmuebles para fines públicos. Es aplicable a todos los organismos de la Rama Ejecutiva y a los municipios.

 Reglamentos

A. Administración de Servicios Generales (ASG)

- 1. Reglamento Núm. 5 de Subastas del 24 de noviembre de 1986, según enmendado - Establece disposiciones sobre los procedimientos de adquisición mediante subasta formal y los organismos que implementarán los mismos.
- 2. Reglamento Núm. 6 de Adquisición del 24 de noviembre de 1986 - Establece los procedimientos de adquisición en el Gobierno.
- 3. Reglamento Núm. 7 de Delegados Compradores del 24 de noviembre de 1986 - Establece requisitos uniformes para todos los funcionarios y empleados autorizados a comprar.
- 4. Reglamento Núm. 8 de Receptores Oficiales del 19 de octubre de 1984, según enmendado - Establece las funciones del Receptor Oficial y agrupa en un solo cuerpo legal las normas generales que regulan la actividad del recibo y aceptación de los bienes, obras y servicios.

B. Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico, aprobado el 30 de junio de 1995 - Establece disposiciones referentes a las compras de efectos, materiales, comestibles, equipos y contratos de construcción de obra o mejoras públicas por los municipios.

 Cartas circulares

A. Oficina del Contralor

Carta Circular OC-99-03 del 1 de septiembre de 1998 - Requiere la identificación adecuada de los funcionarios en documentos fiscales. Además, establece que bajo la firma deberá indicarse claramente el nombre y el puesto del funcionario.

B. Administración de Servicios Generales (ASG)

1. Carta Circular ASG Núm. 96-15 del 20 de mayo de 1996 - Establece procedimiento para compras durante una emergencia.
2. Carta Circular ASG Núm. 1-95 del 19 de diciembre de 1994 - Establece los controles en la adquisición de bienes, obras y servicios de lujo en el Gobierno de Puerto Rico.
3. Carta Circular ASG Núm. 93-11 del 11 de mayo de 1993 - Establece guías para las especificaciones.
4. Carta Circular ASG Núm. 92-2 del 19 de julio de 1991 - Establece disposiciones sobre la impugnación de las decisiones de las Juntas de Subastas de las agencias con delegación para adquirir bienes y servicios.
5. Carta Circular ASG Núm. 91-13 del 10 de junio de 1991 - Requiere una cuota para los proveedores que interesen participar en las subastas del Gobierno.
6. Carta Circular ASG Núm. 91-10 del 29 de abril de 1991 - Establece delegación de la adquisición del servicio de sellos de goma.
7. Carta Circular ASG Núm. 91-6 del 13 de diciembre de 1990 - Establece información sobre los servicios que ofrece la Oficina de Evaluación y Fiscalización de la ASG.
8. Carta Circular ASG Núm. 91-5 del 28 de noviembre de 1990 - Enmienda la Carta Circular ASG Núm. 91-3 con efecto retroactivo al 15 de octubre de 1990 para hacer automática la delegación concedida a las agencias para la adquisición mediante contrato de ciertos servicios especiales no profesionales.
9. Carta Circular ASG Núm. 91-3 del 26 de septiembre de 1990 - Autoriza a las agencias a adquirir sin intervención de ASG determinados servicios no profesionales.
10. Carta Circular ASG Núm. 90-17 del 11 de abril de 1990 - Establece la obligación de rendir un Informe Mensual de Adquisición de Bienes y Servicios.
11. Carta Circular ASG Núm. 90-9 del 9 de enero de 1990 - Requiere la necesidad de someter los estimados de compra de las agencias a la ASG.
12. Carta Circular ASG Núm. 89-4 del 15 de noviembre de 1988 - Dispone directrices sobre el uso de las especificaciones y la coordinación con la Junta Reguladora de la ASG.
13. Carta Circular ASG Núm. 88-11 del 29 de junio de 1988 - Requiere la facturación de la ASG por gastos de adquisición de bienes y servicios.

BOLETIN INFORMATIVO SOBRE EL PROCESO DE COMPRAS EN EL GOBIERNO

14. Carta Circular ASG Núm. 88-10 del 6 de abril de 1988 - Establece disposiciones sobre las compras en mercado abierto y de emergencias.
15. Carta Circular ASG Núm. 88-2 del 14 de septiembre de 1987 - Hace referencia al Boletín Administrativo Núm. 4978, que establece la política pública para favorecer artículos producidos o manufacturados en Puerto Rico.
16. Carta Circular ASG Núm. 87-16 del 4 de marzo de 1987 - Indica funciones intransferibles de los compradores.
17. Carta Circular JP Núm. 86-3 del 17 de abril de 1986 - Clarifica disposiciones de la Carta Circular JP Núm. 86-2 del 28 de enero de 1986.
18. Carta Circular Núm.1300 13-86 ASG Núm. 86-6 - Establece los controles en la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales en los departamentos y agencias del Gobierno.
19. Carta Circular JP Núm. 86-2 del 28 de enero de 1986 - Establece interpretación del por ciento de preferencia.
20. Carta Circular ASG Núm. 85-10 del 25 de febrero de 1985 - Establece la política pública de la ASG sobre la no delegación de la adquisición de bienes y servicios a otras agencias de Gobierno, cuya cuantía excede de \$4,000.
21. Carta Circular ASG Núm. 84-4 del 16 de enero de 1984 - Establece los servicios que presta la Sección de Aceleramiento e Inspección de la ASG.
22. Carta Circular ASG Núm. 84-1 del 27 de septiembre de 1983 - Establece disposiciones sobre la adquisición de servicios, materiales o equipo en casos de emergencias.
23. Carta Circular ASG Núm. 83-8 del 12 de abril de 1983 - Establece disposiciones sobre la contratación de servicios de vigilancia.
24. Carta Circular ASG Núm. 83-6 del 22 de diciembre de 1982 - Establece los porcentos de preferencia para los productos agrícolas locales a tenor con la Ley Núm. 32 del 3 de junio de 1982.
25. Carta Circular ASG Núm. 83-4 del 30 de noviembre de 1982 - Establece la adquisición de bienes cuya cuantía excede de \$4,000.
26. Carta Circular ASG Núm. 82-13 del 20 de noviembre de 1981 - Establece que en los casos de subasta formal es necesario invitar a todos los proveedores que aparecen en el Registro de Licitadores.
27. Carta Circular ASG Núm. 82-12 del 12 de noviembre de 1981 - Requiere el nombramiento de un Subdelegado Comprador para asistir al Delegado Comprador.
28. Carta Circular ASG Núm. 82-5 del 16 de septiembre de 1981 - Establece disposiciones sobre el Reglamento Núm. 16 para la Conservación de Energía y las normas para la adquisición de equipo cuyo uso o utilización conlleva el consumo de energía.

29. Carta Circular ASG Núm. 81-13 del 19 de junio de 1981 - Se refiere al uso del Registro de Licitadores para efectuar las compras.
30. Carta Circular ASG Núm. 81 - 4 del 16 de septiembre de 1980 - Establece disposiciones sobre el por ciento de preferencias. Además, establece que en todas las subastas en que se adquiriera un bien conjuntamente con un servicio, el proveedor podrá someter cotización separada para ambos. Esto si su producto tiene asignado algún por ciento de preferencia.
31. Carta Circular ASG Núm. 80-7 del 1 de noviembre de 1979 - Establece reglamentación para compra de equipo eléctrico.
32. Carta Circular ASG Núm. 79-7 del 5 de abril de 1979 - Establece disposiciones por la entrega tardía de bienes y servicios y la consecuencia por daños y perjuicios. Establece además, que es responsabilidad de los jefes de las agencias establecer las medidas necesarias para hacer que se cumpla con la referida disposición
33. Carta Circular ASG Núm. 77-38 del 26 de junio de 1977 - Establece disposiciones sobre las compras gubernamentales con o sin arbitrios.
34. Carta Circular ASG Núm. 76-11 del 4 de diciembre de 1975 - Se refiere a los contratos de selección múltiple. Dispone que toda transacción debe estar basada en criterios objetivos y dependencia.
35. Carta Circular ASG Núm. 76-8 del 28 de octubre de 1975 - Se refiere a las compras de equipo mediante contrato de arrendamiento (práctica lesiva al interés público).
36. Carta Circular ASG Núm. 75-16 del 13 de noviembre de 1974 - Establece las cuantías para las compras mediante subasta formal e informal.

C. Departamento de Hacienda

1. Carta Circular Núm. 1300-25-98 del 29 de mayo de 1998 - Establece los controles para garantizar que toda persona natural o jurídica que contrate el Gobierno para la adquisición de bienes o servicios cumpla con las leyes tributarias.
2. Carta Circular Núm. 1300-19-98 del 12 de mayo de 1998 - Menciona la implantación del sistema de contabilidad conocido como Puerto Rico Integrated Financial Accounting System (PRIFAS). Establece, entre otras cosas, que las agencias que tramitan sus compras y solicitudes de servicios de arte e imprenta y reparaciones de vehículos de motor a través de la ASG, deberán coordinar con dicha agencia para que el importe de las solicitudes sometidas para adquirir dichos servicios puedan registrarse como una obligación.
3. Carta Circular Núm. 1300-10-97 del 30 de diciembre de 1996 - Establece las instrucciones a seguir en la implantación del sistema de cobro mediante tarjeta de débito (ATH).
4. Carta Circular Núm. 1300-12-95 del 19 de diciembre de 1994 - Establece disposiciones para la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales en el Gobierno de Puerto Rico.

D. Departamento de Justicia

Carta Circular Núm. 98-2 de 8 de junio de 1998 - Establece la aplicación de la Ley Núm. 77 del 25 de junio de 1964, según enmendada, a los procesos de subastas y adquisición de bienes y servicios en el Gobierno de Puerto Rico.

ACCESO A NUESTRA PAGINA EN EL INTERNET

La Oficina del Contralor de Puerto Rico ha creado una página electrónica en el INTERNET, identificada como <http://www.ocpr.gov.pr>, con el propósito de mantener informado a la ciudadanía sobre nuestras gestiones fiscalizadoras en el Gobierno. En la misma puede obtener información sobre la política Gerencial de Calidad Total, Nuestra Visión, Misión y Valores Organizacionales. Además, puede obtener acceso a nuestro correo electrónico (E-mail) con la clave ocpr@ocpr.gov.pr. Para aclarar cualquier duda pueden comunicarse con la División "A" de Auditorías de Departamentos y Agencias al 754-3030, extensiones 2310 ó 2319.

El material al que se hace referencia en este folleto está disponible en nuestra Biblioteca para la revisión de las personas interesadas.

