Introducción:

La Sección de Compras tiene la responsabilidad del establecimiento de las normas y contratación de bienes y servicios, las cuales están fundamentadas con el Reglamento para la Compra y Contratación de Bienes y Servicios en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Ordenes Ejecutivas de la Oficina del Gobernador y la Ley Núm. 42 aprobada el 5 de agosto de 1989 conocida como "Ley de Preferencia para las Compras del Gobierno de Puerto Rico".

Normas

Las normas descritas a continuación establecen la filosofía y dirección gerencial del Banco respecto a cómo la función de compras de equipo, material y servicio se llevará a cabo.

1. Adquirir todos los bienes y servicios necesarios para la efectividad de las operaciones del Banco, sus subsidiarias y afiliadas. Esto se realizará buscando la calidad, precio y términos con un máximo de beneficio para el Banco.

2. Mantener en todo momento y bajo cualquier condición los recursos necesarios para la operación del Banco, sus subsidiarias y afiliadas, así como sus fuentes confiables y alternas.

3. Cumplir en todo lo concerniente con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables, entre ellos:

   - Ley de Preferencia para las Compras del Gobierno de Puerto Rico, Ley de Registro Único de Licitadores y Ley PYMES,
   - Reglamento para la Compra y Contratación de Bienes y Servicios en el Banco Gubernamental de Fomento,
   - Procedimiento de Compra,
   - Procedimiento de Requisición de Bienes y Servicios,
   - Procedimiento de Contratación,
   - Ordenes Ejecutivas de la Oficina del Gobernador,
   - Tabla para el Establecimiento de la Autoridad de Aprobación de Compras (Firmas Autorizadas).

4. Efectuar las negociaciones de compra a base de cotizaciones, según se establece a continuación:

De $0 a $100	No requiere cotización
De $101 a $1,000	Dos (2) verbales o escritas
De $1,001 a $10,000	Por lo menos dos (2) escritas
De $10,001 o más	Por lo menos tres (3) escritas

De no ser…

Normas… (Cont.):

De no ser posible obtener el mínimo de cotizaciones establecidas, se anotarán las razones que lo justifiquen, tales como: único suplidor, no cotizó, etc. Se mantendrá récord escrito de todas las cotizaciones solicitadas por teléfono o verbalmente.

Nota: Cotizaciones mayores de $5,000 deben ser recibidas en sobre sellado. Estas cotizaciones serán verificadas por la secretaria del Contralor y el Agente Comprador y/o Auxiliar de Compras.

5. No considerar el precio como el único factor en la adjudicación de las compras o contratos. La otorgación a la cotización más baja se hará siempre que la cotización sea de conformidad con los mejores intereses del Banco. Se tomarán en consideración, entre otros, los factores siguientes:

   a. los precios ofrecidos por los licitadores incluyendo cualquier gasto de transportación, arbitrios de importación y otros que representen desembolso para el Banco;

   b. el cumplimiento de las especificaciones contenidas en la Orden de Compra, en el contrato o "Solicitud de Precios";

   c. la habilidad del licitador para cumplir con los trabajos anteriores;

   d. la calidad o adaptabilidad de los materiales y servicios ofrecidos;

   e. garantía de servicio;

   e. la fecha de entrega de los materiales o de la obra;

   f. el sitio de entrega de los materiales y suministros.

   Cuando la cotización resulte no necesariamente la más baja, se documentará por escrito la justificación para tal determinación. Se obtendrá la aprobación a la compra o contrato, según la autoridad conferida.

   Cuando por cualquier circunstancia se decida adjudicar una orden o contrato a un abastecedor que no sea el que ofreció los precios más bajos por unidad o por cantidad global ("Lump Sump"), deben constar las razones por escrito.

6. En caso de servicios y entregas de equipo que requieran mayor planificación, establecer un itinerario que incluya las fechas de recibo de mercancías por parte de los suplidores y fechas de entrega o distribución de materiales a las unidades de trabajo. En caso de emergencia tiene que mediar una justificación.

7. Adquirir bienes y servicios a través de una "Orden de Compra o Servicios", tales como:

   - materiales

     . formularios, impresos, mobiliarios, equipo

servicios …

Normas… (Cont.):

- servicios sencillos de contratación

  . de mantenimiento, alquiler de equipo, técnicos, de seguros, construcción, reparación, remodelación o artículos poco usuales o de características complejas, servicios personales y profesionales, etc.

En casos de solicitudes de propuesta, se notificará la decisión final a los suplidores por escrito.

10. Adquirir el papel considerando en su compra que esté hecho con fibra reciclada ("Boletín Administrativo Núm. OE-1993-55, Orden Ejecutiva del Estado Libre Asociado Gobernador de Puerto Rico")

11. Establecer o determinar la adquisición de bienes y servicios de emergencia. Podrá considerarse como emergencia aquellas situaciones que sean de carácter urgente e imprevisto, que no puedan esperar a los trámites rutinarios de compras. Entre ellas: piezas de repuesto y accesorios, reparaciones de equipo, de automóviles, etc.

12. No proveer, a los suplidores, información sobre el precio de la cotización aceptada, el nombre del suplidor seleccionado, ni la posición relativa de un suplidor con los otros.

    No asumir responsabilidad alguna por la confidencialidad y seguridad de información recibida de los suplidores, si ésta no ha sido solicitada oficialmente.

13. Seguir las normas de conducta establecidas para la compra y contratación de bienes y servicios.

14. Se efectuarán en todo momento las compras con igualdad de oportunidades para los suplidores.

    - "Se consumirá preferiblemente los productos producidos, ensamblados o envasados en Puerto Rico o distribuidos por agentes establecidos en Puerto Rico", Ley Número 42, aprobada el 5 de agosto de 1989.

Responsabilidad:	**Acción:**
Supervisor de Compras:	Asegura que la función de compra y adquisición de materiales, equipo y servicios se realice en forma efectiva. - Adiestra y desarrolla al personal idóneo para desempeñar estas funciones. Vela por el desarrollo y mantenimiento de las normas y procedimientos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos en la función de compra y asiste en su formulación, implantación y controles relacionados. Gestiona, procesa y concluye todas las compras de bienes y servicios para el Banco y provee los mecanismos para prestar esos servicios o delegar su autoridad para ofrecerlos. Además:

establece…

- establece los mecanismos para determinar las fuentes confiables de abastos, cantidades a ordenar de cada artículo, programa de entregas y listas de precios de los bienes y servicios necesarios para el Banco;

- inicia y mantiene relaciones profesionales y efectivas con suplidores actuales y potenciales;

- sirve de canal exclusivo y efectivo a través del cual todas las necesidades de bienes y servicios para el Banco sean satisfechas;

  . de ser necesario el establecer un contacto del vendedor con alguna otra persona en el Banco, la gestión será realizada por un oficial de compras;

  . la correspondencia con suplidores será a través de esta Sección, excepto en casos de que hayan detalles técnicos o concesiones especiales, en cuya situación esta autoridad se puede delegar a otro oficial del Banco. En este caso, la División de Contabilidad debe recibir copia de toda la correspondencia relacionada;

- busca optimar del valor en términos de calidad, servicio y precio por dólar desembolsado;

- asume la responsabilidad de cuestionar cualquier requisición respecto a cantidad, calidad o necesidad del material ordenado y solicita cantidades que resulten económicamente más ventajosas, siempre y cuando esto no altere los requisitos básicos necesarios;

- notifica a la alta gerencia del Banco cualquier cambio o condición económica en el mercado que pueda afectar a corto o largo plazo sus intereses.

Informa y orienta a la unidad o persona que ordena si la cantidad, calidad, necesidad o especificaciones del material ordenado no son consecuentes con las buenas prácticas de compra o condiciones del mercado.

Agente Comprador y/o Auxiliar de Compras:

Observa las siguientes reglas:

- Maneja toda negociación de compra cumpliendo con los requisitos de cotización, normas y procedimientos establecidos, considerando siempre primero los intereses del Banco.

- Realiza toda compra realzando la imagen del Banco con una conducta personal competente para hacer negocios.

- Establece en cada orden de compra la fecha y forma de entrega de bienes y servicios en las cantidades aprobadas.

- Gestiona la devolución de todo efecto de oficina, equipo o mobiliario rechazado o que no reúna las especificaciones solicitadas.

Directores de Area, Departamento, División u Oficina:

Evalúan la necesidad de materiales, equipo y servicios en sus áreas de operaciones y preparan las peticiones presupuestarias anuales para cubrirlas.

Someten…

Someten a la Sección de Compras una requisición con una descripción clara y completa de lo deseado y una justificación para la compra del servicio de todo material o equipo no disponible en el catálogo de artículos existente en el Almacén de Suministros.

Velan por que se observen las disposiciones de los reglamentos y sus procedimientos.

División de Contabilidad: Registra en los récords de contabilidad todas las transacciones (venta, compra, intercambio de venta, etc.) relacionadas con el equipo, materiales y servicios.

Departamento de Sistemas de Información: Evalúa toda requisición de equipo y programación de computadoras, faxes, impresoras y copiadoras y documenta por escrito el asesoramiento técnico provisto, necesario para su adquisición.

Sección de Presupuesto y Contabilidad: Verifica la disponibilidad fondos para el desembolso.

División de Preintervención: Verifica la factura contra la orden de compra ("Pre-audit") así como la disponibilidad del presupuesto necesario.

Oficina de Auditoría: Interviene periódicamente los procedimientos relacionados y prepara informes indicando sus comentarios y recomendaciones.

Oficiales Designados por el Presidente: Autorizan la compra y contratación de bienes y servicios de conformidad con la "Tabla para el Establecimiento de la Autoridad de Aprobación de Compras en el Banco" emitida por el Presidente. Véase Apéndice MPA-0320-02A en el Manual de Procedimientos Administrativos.

oOo