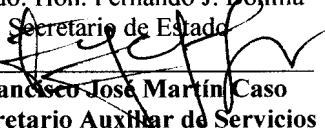


INSTITUTO DE ESTADÍSTICAS DE PUERTO RICO  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**DEPARTAMENTO DE ESTADO**

Núm. Reglamento **7455**  
Fecha Rad: **22 de enero de 2008**  
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla  
Secretario de Estado  
Por:   
**Francisco José Martín Caso**  
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE COMPRAS**



Instituto  
de Estadísticas  
de Puerto Rico  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Aprobado el 6 de diciembre de 2007

## INDICE

ARTÍCULO I - INTRODUCCIÓN	3
SECCIÓN I - BASE LEGAL	3-4
SECCIÓN II - PROPÓSITO	4-7
SECCIÓN III - INTERPRETACIÓN, DEFINICIÓN	7-9
SECCIÓN IV - DISPOSICIONES GENERALES	9
ARTÍCULO II - NIVELES DE COMPRA	9-10
SECCIÓN I - COMPRA MEDIANTE MERCADO ABIERTO	10-11
SECCIÓN II - COMPRA MEDIANTE SUBASTA INFORMAL	11
SECCIÓN III - COMPRA MEDIANTE SUBASTA FORMAL	11
ARTÍCULO III - COMPRAS ESPECIALES	11-12
SECCIÓN I - COMPRA DE EMERGENCIA O URGENCIA	12
SECCIÓN II - COMPRA A ÚNICA FUENTE DE ABASTO	12-13
SECCIÓN III - CONTRATOS ESTABLECIDOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	13-14
SECCIÓN IV - OTRAS COMPRAS EXENTAS	14
ARTÍCULO IV - CLASIFICACIÓN DE LAS COMPRAS	14
SECCIÓN I - COMPRA DE MATERIALES DE ALMACÉN	14
SECCIÓN II - COMPRA DE MATERIALES ESPECIALES	15
SECCIÓN III - COMPRA DE EQUIPO	15
SECCIÓN IV - CONTRATACIÓN DE EQUIPO	15
SECCIÓN V - CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES	16
ARTÍCULO V - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	16
ARTÍCULO VII - VIGENCIA	16

INSTITUTO DE ESTADÍSTICAS DE PUERTO RICO  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**REGLAMENTO DE COMPRAS**

**ARTÍCULO I—INTRODUCCIÓN**

**SECCIÓN I: Base Legal**

A. El Instituto de Estadísticas de Puerto Rico (Instituto) fue creado por la Ley Núm. 209 de 28 de agosto de 2003, según enmendada, la cual dispone en su Artículo 3 que el Instituto será una "entidad autónoma administrativa y fiscalmente de la Rama Ejecutiva." Además, la Ley Núm. 209, antes citada, faculta al Instituto a "otorgar contratos y formalizar toda clase de documentos que fuesen necesarios y convenientes en el ejercicio de sus poderes". A dichos fines, la Ley Núm. 209 dispone que el Instituto aprobará los reglamentos necesarios para su funcionamiento interno. El presente reglamento se aprueba conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

**SECCIÓN II: Propósito**

Este reglamento establece el procedimiento que seguirá internamente el Instituto para solicitar, aprobar y comprar materiales, equipo y servicios no profesionales de acuerdo a los principios de economía y eficiencia que deben

caracterizar la administración gubernamental. Además, señala las normas a seguir en toda subasta informal de bienes o servicios que efectúe el Instituto.

### **SECCIÓN III: Interpretación y Definiciones**

#### **A. Interpretación**

Las palabras y frases usadas en este reglamento serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente.

#### **B. Definiciones**

1. Instituto—Instituto de Estadísticas de Puerto Rico.
2. Director Ejecutivo—Director Ejecutivo del Instituto o su representante autorizado. A falta de Director Ejecutivo del Instituto, todas las facultades y poderes que recaen en dicho cargo podrán ser ejercidas por cualquier otro representante del Instituto, previa autorización de la Junta de Directores.
3. Junta de Directores—Junta de Directores del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico.
4. Agente Comprador—Funcionario del Instituto designado por el Director Ejecutivo para efectuar compras de materiales, equipo y servicios. A falta de Director Ejecutivo, dicho funcionario puede ser designado por la Junta de Directores.
5. Compra
  - a. Medio de adquisición de un servicio, artículo u obra

a cambio de un pago en dinero.

b. El término "compra" podrá ser utilizado en documentos fiscales indistintamente por el de "adquisición".

6. Condiciones--Términos bajo los cuales se interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio.

7. Día--Día laborable, a menos que se especifique otra cosa.

8. Emergencia (Urgencia)--Ambos términos se considerarán sinónimos en este reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieran una acción inmediata de parte del Gobierno, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo o de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad del Gobierno; o si el término para usar los fondos está a punto de vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras y servicios deseados pueda perderse afectando adversamente el interés y el servicio público.

9. Equipo--Todo artículo con un período de vida relativamente largo, generalmente de más de dos años que no pierda su identidad al usarse, cuyo valor unitario generalmente excede de \$100.00.

10. Junta de Subasta--Organismo constituido por tres

miembros designados por el Director Ejecutivo, los cuales tienen a su cargo la evaluación y adjudicación de las subastas formales de bienes y servicios que se realicen en el Instituto.

11. Materiales—Conjunto de artículos u objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra. Su vida normal no excede dos años y al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse. El costo por unidad generalmente no excede de \$100.

12. División—Áreas operacionales del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico.

13. Partida—Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten en una subasta o cotización.

14. Precio Razonable—Precio normal en el mercado excepto en aquellos productos que tengan su precio regulado por ley o reglamentos.

15. Servicios no profesionales—Aquellos servicios que son prestados por personas que no sean profesionales, según definidos en las disposiciones legales aplicables.

16. Solicitud de Compra o Requisición—Documento en el cual la Oficina peticionaria hace la descripción exacta de lo que interesa adquirir.

17. Subasta Informal—Procedimiento de compras que requiere solicitud de precios en mercado abierto y que comprende toda compra cuyo monto no exceda de \$50,000.00.

18. Subasta Formal--Procedimiento de compra que requiere el envío o la entrega a los posibles licitadores de invitaciones escritas, con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse. Comprende toda compra cuyo monto exceda la cantidad de \$50,000.00.

19. Único Suplidor Disponible-- Única persona natural o jurídica que está disponible a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interese en el momento y bajo las condiciones que se solicitan.

#### **SECCIÓN IV: Disposiciones Generales**

A. Los funcionarios o empleados con función o la supervisión de la actividad de adquisición, no podrán aceptar regalías, prestar dinero a, o tomar dinero prestado de, o tener relación alguna con, firma comercial o individuo que provea servicios o suministros al Instituto.

B. Todo funcionario o empleado del Instituto autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, materiales y servicios se guiará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad. No se aprobará la adquisición de equipo y materiales de mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio que puedan satisfacer con igual efectividad las necesidades de la división solicitante.

C. Solamente se aprobará la adquisición de equipo, materiales y servicios que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para la cual han de adquirirse.

D. La responsabilidad de los trámites de la adquisición estará centralizada en el Agente Comprador.

#### E. Solicitud de Compra

1. La Solicitud de Compra incluirá especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Se señalará, además, el propósito y uso específico de los artículos o servicios solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación a base de criterios específicos. Dichas solicitudes serán preparadas y presentadas con suficiente antelación, de manera que no conflijan con el tiempo que toma la publicación, estudio, adjudicación y entrega de los productos o servicios.

El propósito de los requisitos anteriores es que se pueda determinar la razonabilidad de las especificaciones y condiciones establecidas en cada solicitud y, posteriormente, hacer una mejor evaluación de las ofertas. En aquellas situaciones en que no se pueda 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 especial. Si el planteamiento así lo justifica, el Agente Comprador podrá efectuar la compra como única fuente de abasto.

2. 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 reglamento.

F. El Instituto podrá utilizar las facilidades que ofrecen el almacén, la imprenta y el taller de reparaciones de las Áreas de Compra, Servicios y Suministro y de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de Motor de la Administración de Servicios Generales, cuando éstas resulten más convenientes, económicas y ventajosas.

## **ARTÍCULO II--NIVELES DE COMPRA**

### **SECCIÓN I: Compras mediante mercado abierto**

Se autoriza al Agente Comprador a adquirir en mercado abierto

equipo, materiales y servicios hasta un máximo de \$5,000.00, para lo cual se solicitará por lo menos tres cotizaciones por teléfono, y cuyas ofertas consignará por escrito en un resumen de oferta en el mercado abierto.

## **SECCIÓN II: Compras mediante subasta informal**

Las compras de equipo, materiales y servicios desde \$5,000.01 hasta \$50,000.00 se efectuarán a base de subastas informales, siguiendo las reglas que se indican a continuación:

- a. El Agente Comprador, solicitará por lo menos tres (3) cotizaciones de precio por escrito a licitadores cualificados. El número de licitadores estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el artículo o servicio que se solicite.
- b. La sección de compras mantendrá un registro de licitadores de materiales, servicios, equipo y suministros que se revisarán periódicamente.
- c. La adjudicación de subastas informales requerirá la aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado, previo a la emisión de la Orden de Compra por el Agente Comprador.
- d. En caso de incumplimiento por parte de un licitador a quien se le haya adjudicado una subasta, el Director Ejecutivo o su agente autorizado, podrá imponer penalidades

conforme las disposiciones aplicables del Reglamento de Subastas del Instituto.

e. Toda compra en exceso de \$36,000 requerirá la autorización previa de la Junta de Directores.

### **SECCIÓN III: Compras mediante Subasta formal**

A. Las compras de equipo, materiales y servicios de \$50,000.01 en adelante se efectuarán a base de subastas formales.

B. El Director Ejecutivo o su representante autorizado, coordinará con la Junta de Subasta del Instituto, quien adjudicará la compra al mejor postor según lo dispuesto en el Reglamento de Subasta del Instituto.

## **ARTÍCULO III--COMPRAS ESPECIALES**

### **SECCIÓN I:--Compras de emergencia o de urgencia**

A. En estos casos podrá obviarse el requisito de subasta siempre y cuando la división requirente que asignare la necesidad de la compra, justifique con un informe explicativo la emergencia de la misma y la causa que la motiva. Deberán especificar la fecha en que se deben recibir los suministros y los mismos sean a tenor con las disposiciones de emergencia y urgencia establecidas por las leyes y reglamentos que rigen en el Instituto.

B. En estas situaciones mediará la aprobación previa de la Junta de Directores o la persona en quien éstos deleguen cuando se trate de compras formales que exceden los \$36, 000.01.

C. En situaciones de extrema urgencia que por su condición o por ocurrir en horas no laborables pueden afectarse en forma adversa los servicios que presta el Instituto, la seguridad pública o su propiedad, se podrá obtener cualquier suministro necesario por el funcionario responsable.

D. En el caso anterior, el funcionario que realizase tal compra deberá someter por escrito un memorando al Director Ejecutivo, según corresponda, de acuerdo al monto de la compra explicando la emergencia que justifica la compra.

## **SECCIÓN II: Compra a única fuente de abasto (exclusivas)**

En estos casos la compra podrá hacerse directamente a la firma que representa o distribuya el producto o servicio con carácter de exclusividad, indicándose en la hoja de resumen de oferta la razón de la acción tomada.

## **SECCIÓN III: Contratos establecidos con la Administración de Servicios Generales**

Cuando el equipo, materiales, efectos o servicios a subastarse,

esté contratado por el Área de Compras y Suministro de la Administración de Servicios Generales y el Instituto crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en esos contratos, la determinación estará exenta de las disposiciones de este reglamento en relación con las subastas a diferentes niveles.

#### **SECCIÓN IV: Otras Compras Exentas**

Para estas compras se seguirá el mismo procedimiento establecido en el Artículo III, Sección I, para las compras de emergencia.

- a. Cuando los precios no estén sujetos a competencia, por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
- b. Cuando exista un único proveedor disponible.
- c. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo, cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
- d. Cuando el equipo, materiales o servicios que se proyecta adquirir sean de naturaleza especializada por no existir opción razonable alguna, o se requiere comprar cierto tipo de marca en particular, por el buen servicio probado que otras unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o superiores en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe

- justificarse por escrito en la requisición.
- e. Cuando la compra tenga que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local, que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen, o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local.
  - f. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a un organismo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

#### **ARTÍCULO IV--CLASIFICACIÓN DE LAS COMPRAS**

##### **SECCIÓN I: Compras de Materiales de Almacén**

Bajo esta clasificación se encuentran los materiales o suministros de consumo regular y ordinario a adquirirse por el Instituto que habrán de ser almacenados en determinadas cantidades para despacho constante y directo a las divisiones usuarias y que formarán parte del catálogo de materiales en el almacén.

##### **SECCIÓN II: Compra de Materiales Especiales**

En esta clasificación entrarán todos aquellos suministros que, por su naturaleza especial o de consumo esporádico, no sean de uso general continuo para todas las divisiones y no se mantengan en existencia en el almacén.

### **SECCIÓN III: Compra de Equipo**

Esta clasificación comprende la compra de equipo de oficina para uso del Instituto. Al cumplimentar la requisición, la misma deberá venir acompañada de un memorando explicativo de la división que lo requiere o del solicitante, en el cual se presentarán los motivos y necesidades de la petición. Este memorando será dirigido al Director Ejecutivo o a la persona designada por él para su aprobación.

### **SECCIÓN IV: Contratación de Equipo**

El Instituto también podrá adquirir equipo mediante arrendamiento.

Los suplidores facturarán al Instituto por la renta de dicho equipo, de acuerdo a los precios establecidos así como también de los cargos por la entrega en aquellos casos donde aplique.

### **SECCIÓN V: Contratación de Servicios No Personales**

Por servicios no personales se entiende aquellos servicios para reparaciones y mantenimiento de equipo o trabajo de carácter diestro o técnico, tales como: servicios de imprenta, terminación y control de insectos y roedores, servicios de reparación, mantenimiento y equipo, seguridad, etc.


## ARTÍCULO V--SEPARABILIDAD

La declaración por un tribunal competente de que una disposición de este reglamento es inválida, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones del mismo, las que preservarán toda su validez y efecto.

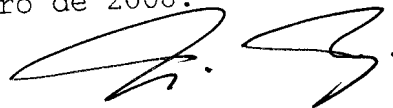
## ARTÍCULO VI--VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, conforme lo dispone la Sección 2.8 de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de enero de 2008.



Luis A. Avilés Vera  
Presidente  
Junta de Directores  
Estadísticas de Puerto Rico



Mario Marazzi Santiago  
Director Ejecutivo  
Instituto de

APROBADO: 6 de diciembre de 2007 por la Junta de Directores del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico.



Instituto  
de Estadísticas  
de Puerto Rico  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico