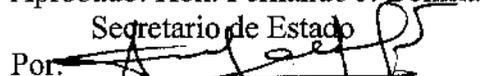


DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7283**
Fecha Rad: 25 de enero de 2007
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por: 

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ENMIENDA AL REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN,
VENTAS Y SUBASTAS DE BIENES, OBRAS
Y SERVICIOS NO PERSONALES
DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Artículo 1 – BASE LEGAL Y PROPÓSITO

De conformidad con la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, y a tenor con los poderes y facultades que le confiere al Secretario de Educación la Ley 149 del 15 de julio de 1999, según enmendada, se enmienda el Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras, y Servicios No Personales del Departamento de Educación (Reglamento Núm. 7040, del 5 de octubre de 2005), a fin de añadir otra modalidad o tipo de adquisición a través de una Tarjeta de Compras asignada por el Departamento de Educación para que sea utilizada por los directores de escuela.

Artículo 2 – ENMIENDAS

Se enmiendan los Artículos 5, 8, 10, 11, 12, 13 y 78 del Reglamento Núm. 7040 del 5 de octubre de 2005, según se indica a continuación:

Sección 1- Se añaden las Secciones 5.70, 5.71, 5.72 y 5.73 al Artículo 5 del Reglamento Núm. 7040 del 5 de octubre de 2005, para que su redacción conste como sigue:

“Artículo 5- DEFINICIONES

Para los fines y ...

§Sec. 5.1- ...

§Sec. 5.70 - Auxiliar Administrativo Escolar

Empleado del Departamento a nivel de escuela que, entre otras, tiene la responsabilidad de mantener un expediente de las compras con Tarjeta y conciliar las mismas contra los estados de cuenta correspondientes.

§Sec. 5.71 - Compra con Tarjeta

Compra de un bien, obra o servicio no personal por parte de un Director Escolar para su escuela, sin celebración de subasta formal o informal, y utilizando la

Tarjeta de Compras asignada por el Departamento como medio de adquisición. Bajo ningún concepto se pueden hacer compras con tarjeta para adquirir bienes a ser considerados como propiedad del Departamento, según definida en el Reglamento Núm. 7080 del 17 de enero de 2006 del Departamento de Hacienda, conocido como Reglamento de Activo Fijo.

§Sec. 5.72 - Director Escolar

Funcionario del Departamento a cargo de las funciones administrativas y docentes de una de sus escuelas, y a quien este reglamento autoriza a efectuar compras con Tarjeta.

§Sec. 5.73 - Tarjeta de Compras (o "Tarjeta")

Medio de adquisición asignado por el Departamento a un Director Escolar para efectuar compras relacionadas con la operación y funcionamiento de su escuela (compras con Tarjeta).

Sección 2 – Se enmienda la Sec. 8.1.8 del Artículo 8 del Reglamento Núm. 7040 del 5 de octubre de 2005, para que lea:

“Artículo 8– EL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD ADQUIRENTE

§Sec. 8.1 – Responsabilidades del Director o Jefe de la Unidad Adquirente

§Sec. 8.1.1 - ...

§Sec. 8.1.8 – Asegurar que no se adquirirá ningún bien, obra o servicio sin que medie una orden de compra (excepto en el caso de Compras con Tarjeta, de acuerdo con las normas aplicables a este tipo de adquisición).

Sección 3 – Se enmienda el primer párrafo del Artículo 10 del Reglamento Núm. 7040 del 5 de octubre de 2005, para que lea:

“Artículo 10– EL RECEPTOR

El Receptor es el empleado en quien se delega la responsabilidad de recibir, a nombre y en representación del Departamento, todo bien, obra o servicio no personal cuya adquisición se haya ordenado mediante cualquier medio autorizado por este Reglamento. Debe ser un empleado con la capacidad necesaria para inspeccionar críticamente los productos que recibirá y revisar éstos según las características requeridas. El Secretario, el Subsecretario de Administración o su

representante autorizado, podrán exigir requisitos adicionales para su designación.

Sección 4 – Se enmienda la Sec. 11.6 del Artículo 11 del Reglamento Núm. 7040 del 5 de octubre de 2005, para añadir un párrafo después del primer párrafo y enmendar el último párrafo, para que lea:

“Artículo 11 – REQUISICIÓN DE COMPRA

La Requisición es ...

§Sec. 11.6 – Evaluación de las requisiciones

El Comprador ...

En caso de que la Unidad Adquirente sea una escuela, el Director Escolar deberá evaluar la Requisición de acuerdo con lo indicado en el párrafo anterior, y dispondrá de la misma acorde a lo establecido, haciéndola llegar al Comprador correspondiente. Sin embargo, el Director Escolar también tendrá la autoridad de determinar si la adquisición habrá de efectuarse mediante la Tarjeta de Compras asignada (una compra con Tarjeta). Si el Director Escolar determina que una compra se realizará mediante la Tarjeta de Compras, no la envía al Comprador correspondiente y procede según lo establecido en este Reglamento para este tipo de compra.

Cuando el Comprador (o, en el caso de compras con Tarjeta, el Director Escolar) se asegure que la Requisición está correcta, procederá a continuar con las otras etapas que se requieren en el proceso de compra.

Sección 5 – Se enmienda el Artículo 12 del Reglamento Núm. 7040 del 5 de octubre de 2005, para que lea:

“Artículo 12 – CLASIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES:

Para continuar con los procedimientos, el Comprador tendrá que determinar cuál de los tipos o modalidades de compras, de las establecidas en este Reglamento, aplica a dicha compra, a saber: (a) subasta informal en una de sus tres (3) modalidades, (b) subasta formal, (c) compra directa en alguna de sus cinco (5) modalidades. En el caso de la compra con tarjeta, es el Director Escolar quien determina si se utiliza este tipo o modalidad de compra.

Sección 6- Se añade la Sección 13.4 al Artículo 13 del Reglamento Núm. 7040 del 5 octubre de 2005, para que su redacción conste como sigue:

“Artículo 13 – TIPOS O MODALIDADES DE COMPRAS

El Comprador ...

§Sec. 13.1 -

§Sec. 13.4 – Compras con Tarjeta

Las compras en las cuales se utiliza la tarjeta como medio de adquisición son aquellas compras efectuadas exclusivamente para adquirir bienes, obras o servicios que se requieren prontamente para apoyar el buen funcionamiento y operación de una escuela. Estas compras son exclusivamente efectuadas por el Director Escolar de esa escuela, en respuesta a una necesidad inmediata, utilizando la Tarjeta de Compras asignada por el Departamento a su nombre y el de su escuela. Una compra con Tarjeta tiene hasta una cantidad máxima de \$1,000.00 por transacción y es el Director Escolar quien decide si realiza una compra por esta cantidad utilizando la Tarjeta o si sigue el procedimiento establecido para otros tipos de compras. Bajo ningún concepto se pueden hacer compras con tarjeta para adquirir bienes a ser considerados como propiedad del Departamento, según definida en el Reglamento Núm. 7080 del 17 de enero de 2006 del Departamento de Hacienda, conocido como Reglamento de Activo Fijo.

§Sec. 13.4.1-Requisición de Compra

El solicitante procederá a preparar una Requisición de Compra como se describe en el Artículo 11 del Reglamento Núm. 7040 del 5 de octubre de 2005.

§Sec. 13.4.2- Proceso de Compra con Tarjeta

El Director Escolar tendrá la responsabilidad de llevar a cabo el proceso de compra con tarjeta. Una vez la Requisición de Compra se completa en todas sus partes, el Director Escolar iniciará el siguiente proceso:

Seleccionará el proveedor que provea la mejor oferta (después que confirme su existencia en el Registro Único de Licitadores), considerando factores tales como disponibilidad, precio, calidad, tiempo de respuesta, conveniencia para la escuela y garantías, entre otros.

El Director Escolar seleccionará el proveedor que considere cumple con los factores indicados, y efectuará la compra utilizando la Tarjeta de Compras. Preferiblemente, el pago deberá efectuarse personalmente en el establecimiento del proveedor.

§Sec. 13.4.3- Recepción de bienes comprados con Tarjeta

El Director Escolar podrá recibir los bienes del proveedor y luego entregarlos al Receptor de la escuela para su conteo y evaluación contra las especificaciones y condiciones que aparecen en la Requisición de Compra. El Receptor entregará los bienes al personal que los solicitó y entregará los documentos relacionados con la compra (la Requisición de Compra, el recibo de pago con Tarjeta y recibo de parte del proveedor) al Auxiliar Administrativo Escolar de la escuela. Este Auxiliar Administrativo los conciliará contra el estado de cuenta correspondiente que se recibirá mensualmente en la escuela.

Sección 7 - Se enmienda el Artículo 78 del Reglamento Núm. 7040 del 5 de octubre de 2005, para que la redacción del primer párrafo conste como sigue:

“ Artículo 78 – REQUISITOS PARA PROCESAR EL PAGO

Para las subastas informales, subastas formales y compras directas, el pago se procesará cuando se disponga de la orden de compra acompañada de una certificación del Receptor que indique que recibió la mercancía o servicios según las especificaciones establecidas en dicha orden de compra. Toda la documentación será sometida al Pagador, acompañándola con la factura correspondiente.

Sección 8 – Se añade la Sec. 78.2 al Artículo 78 del Reglamento Núm. 7040 del 5 de octubre de 2005, para que lea como sigue:

“ Artículo 78 – REQUISITOS PARA PROCESAR EL PAGO

Para las subastas ...

§Sec. 78.1 - ...

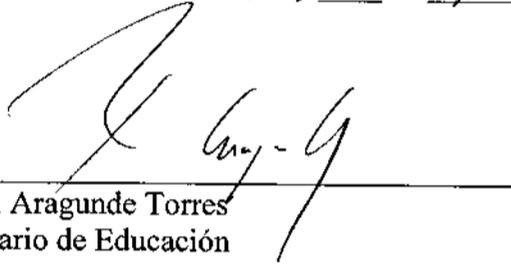
§Sec. 78.2 – Requisito para procesar el pago de las compras con tarjeta

Para las compras con Tarjeta, el pago será efectuado sobre una base mensual, iniciado electrónicamente por el proveedor del servicio de tarjetas, mediante débito directo. El mismo será conciliado contra las compras efectuadas a nivel de las escuelas.

Artículo 3 – VIGENCIA

Estas enmiendas entrarán en vigor a partir de su presentación en el Departamento de Estado, conforme a lo dispuesto en la Sección 2.13 de Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 19 de enero de 2007



Rafael Aragunde Torres
Secretario de Educación

Fecha de Aprobación: 19 de enero de 2007

Fecha de Radicación: _____