



ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. DCR- 2015- 04

Fecha de Efectividad:

18 de Septiembre de 2015

Aprobado por:

José A. Aponte Carro
Secretario Interino

UNIFORMIDAD EN LOS PROCESOS DE COMPRA Y REESTRUCTURACIÓN DE REGIONES

I. PROPÓSITO

La Oficina de Compras del Departamento de Corrección y Rehabilitación maneja las compras de bienes y servicios necesarios para cumplir con los propósitos establecidos en la política pública de la Agencia.

Por tal razón, resulta imperativo establecer un proceso que sea de aplicación a todas las Regiones, Divisiones, Oficinas, Programas y Dependencias, para de esa manera garantizar la uniformidad y pureza en los procedimientos, logrando obtener una adecuada administración de los bienes públicos.

Esta Orden Administrativa tiene el propósito de reorganizar o reestructurar las áreas de compra de las Regiones Norte y Sur permitiendo la identificación de alternativas que redunden en mayor costoefectividad en los procesos de compra y adquisición de bienes y servicios, minimizando gastos y logrando mayor eficiencia y diligencia.

II. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todo empleado, supervisor, agente comprador, subdelegado comprador, delegado comprador y todo aquel empleado o funcionario que de alguna manera se involucre en los procesos de compra de bienes y servicios de toda Región, División, Oficina, Programa o Dependencia del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

III. BASE LEGAL

- Plan de Reorganización Núm. 2-2011, el cual establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

IV. NORMAS

1. Los Supervisores de las Oficinas de Interés Primario cumplimentarán la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios, la cual requerirá la firma del Superintendente, Director o Supervisor.
2. Una vez cumplimentada la Solicitud de Compra la misma deberá referirse por facsímile o "scanner" a la Secretaría en Gerencia y Administración para el registro, evaluación y determinación (aprobación o denegación).
3. El referir a la Secretaría Auxiliar en Gerencia y Administración una Solicitud de Compra no representa que será aprobada, ya que las autorizaciones dependerán de los asuntos prioritarios y la disponibilidad de fondos.
4. Una vez autorizada la Solicitud para Compra del Bien o Servicio se referirá la documentación a la División de Compras para el registro

y envío al Subdelegado Comprador que atiende la Solicitud para Compra.

5. El Subdelegado Comprador comenzará con el proceso de cotizaciones y una vez realice la adjudicación remitirá a la División de Compras la Solicitud para Aprobación de Fondos que debe incluir la Copia de la Solicitud para Compra, Copia del Record de Cotizaciones y Copia del Registro Único de Licitadores (RUL). Además deberá incluir el Certificado de Compras Exentas del Departamento de Hacienda /SC 2916 y la Certificación de Ausencia de Conflicto de Intereses / OEG.

La División de Compras registrará el recibo de la Solicitud para Aprobación de Fondos y tramitará la misma a la Secretaría Auxiliar en Gerencia y Administración para la aprobación. Una vez se firme la solicitud, ésta se tramitará a la Oficina de Presupuesto.

6. La Oficina de Presupuesto evaluará la Solicitud para la Aprobación de Fondos y de contar con los fondos disponibles, emitirá la Certificación de Fondos al Comprador solicitante. De considerarlo meritorio por razones presupuestarias se podrán reducir las cantidades en las partidas solicitadas.

Las Certificaciones de Fondos autorizadas serán tramitadas a la División de Compras para su registro y se enviarán por facsímile o correo electrónico al comprador solicitante.

7. Todo Procedimiento de Emergencia o Prioridad requerirá de la Autorización de la Emergencia por parte del Secretario Auxiliar en Gerencia y Administración o su representante autorizado.

No se autorizará transacción de compra alguna que incida en trabajos relacionados a la Planta Física, hasta tanto se emita una recomendación por parte del Supervisor de la Oficina de Facilidades, Mantenimiento y Ornato a nivel de cada región, quien deberá agotar todos los recursos para solucionar el problema acontecido utilizando el peritaje del personal destacado en ambas regiones y de ésta forma reducir el impacto en el presupuesto vigente.

8. La supervisión técnica de la ejecución de los procesos de compra por parte de los Subdelegados Compradores, Agentes Compradores o Delegado Comprador, recaerá en el Director de la División de Compras de Oficina Central, por ende los Informes Mensuales requeridos por la Compañía de Fomento (PRIDCO) y las renovaciones del nombramiento de Subdelegados Compradores, será tramitado por la División de Compras con 30 días de anticipación a la expiración del nombramiento vigente. El Subdelegado Comprador, Agente Comprador o Delegado Comprador será responsable de cumplimentar la solicitud de renovación de nombramiento anejando la documentación necesaria.

9. Toda Solicitud para Compra de Bienes o Servicios autorizada por el Secretario Auxiliar en Gerencia y Administración (incluyendo a ambas regiones) será tramitada a la División de Compras en Oficina Central, donde se mantendrá un Expediente por Institución, Oficina, Programa o Dependencia que permitirá ejecutar un Ejercicio de Supervisión de los trabajos con mayor efectividad cuando se realicen las visitas calendarizadas a todos los compradores del sistema.

Se realizarán monitorías administrativas de aquellas transacciones que representaron una elevada erogación de fondos en especial para aquellos servicios autorizados como Emergencias.

10. Los Subdelegados Compradores encargados de realizar las compras para las Comisarías cuentan con el nombramiento petitionado por el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Con el propósito de maximizar los Recursos Humanos disponibles garantizando una mayor efectividad en las operaciones institucionales o nivel de Oficinas, Programas o Dependencias, los Subdelegados Compradores de las Comisarías realizarán compras de bienes y servicios para todas las áreas institucionales. Esta determinación obedece a que al presente hay instituciones o complejos correccionales donde existe un Subdelegado Comprador para las compras de bienes y servicios regulares y otro

comprador atendiendo las compras para las Comisarías, ocasionando retrasos en las adquisiciones que inciden en las Operaciones Diarias.

V. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

VI. DEROGACIÓN

Esta Orden deroga cualquier norma o disposición que esté vigente y que entre en conflicto con lo aquí dispuesto.

VII. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este documento se declarase inválido, ilegal o nulo, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

VIII. VIGENCIA

Esta Orden entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.