



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR**

Proceso de Compras en los municipios

Octubre 2014

Esta presentación tiene el propósito primordial, entre otras cosas, de compartir información y estrategias para lograr una sana administración pública.

El contenido de ésta es un resumen de los aspectos más importantes de las leyes y la reglamentación aplicables a los temas presentados.

La misma está diseñada para ser presentada por un facilitador que ofrece información adicional y aclara las dudas de los participantes.

Las situaciones específicas o particulares deben ser consultadas directamente con la fuente de información aplicable o con las entidades que corresponda atender el asunto.

La presentación se ofrece independientemente del resultado de auditorías en proceso o que realicemos en el futuro, sobre el uso de la propiedad y de los fondos públicos.



Objetivos

- Repasar las leyes y la reglamentación aplicable.
- Repasar las responsabilidades de los funcionarios o empleados a cargo del proceso de compras.
- Repasar el proceso de compras y su relación con las áreas operacionales de la entidad.
- Discutir los hallazgos más frecuentes.
- Aclarar dudas.



Base Legal

- Ley 81-1991 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos (Revisada a mayo de 2014)
- Reglamento para la Administración Municipal (RAM) aprobado por la OCAM – agosto 2008
- Reglamentos internos del Municipio
- Ordenanzas aprobadas por la Legislatura Municipal
- Cartas y memorandos circulares emitidos por la Oficina del Contralor, la OCAM y el Departamento de Hacienda



UNIDAD DE COMPRAS

Adscrita a la Oficina del Alcalde

Facultades, deberes y funciones del Alcalde

- Promulgar las reglas y reglamentos municipales **[Art. 3.009 (c)]**
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y los reglamentos aprobados **[Art. 3.009 (d)]**
- Realizar las gestiones necesarias con relación a obras públicas y servicios **[Art. 3.009 (h)]**



Cont. UNIDAD DE COMPRAS

Facultades, deberes y funciones del Alcalde

- Preparar el proyecto de presupuesto
[Art. 3.009 (j)]
- Nombrar a los miembros de la Junta de Subastas
[Art. 3.009 (q)]
- Ordenar y hacer que se provean los suministros, materiales, equipo, servicios... que requiera cualquier unidad administrativa **[Art. 3.009 (t)]**



Cont. UNIDAD DE COMPRAS

Facultades, deberes y funciones del Alcalde

- Promulgar estados de emergencias mediante orden ejecutiva **[Art. 3.009 (u)]**



Reglamento para la Administración Municipal, Cap. IV, Sección 2

Para evitar duplicidad los municipios deberán tener centralizado en una sola unidad, todo lo relacionado con las funciones de compra.



FUNCIONES Y DEBERES DEL AGENTE O DELEGADO COMPRADOR



Deberes y Responsabilidades

- **Conocer las disposiciones** aplicables a los procesos de adjudicación de compras y a la obtención de servicios y efectuar los mismos.
- **Velar por el cumplimiento** de las disposiciones de ley, de reglamento y de las normas aplicables.
- **Asegurarse** de que efectúen las compras y se obtengan los servicios **de acuerdo con las especificaciones.**



CONT. Deberes y responsabilidades

- **Solicitar, recibir y aceptar** las cotizaciones requeridas por ley o reglamento para la adjudicación de compras y servicios.
- Al recomendar o adjudicar las compras y servicios **considerar**:
 - ✓ precios y descuentos
 - ✓ especificaciones y marcas
 - ✓ disponibilidad del producto
 - ✓ cualificaciones del proveedor
 - ✓ experiencia con los productos



CONT. Deberes y responsabilidades

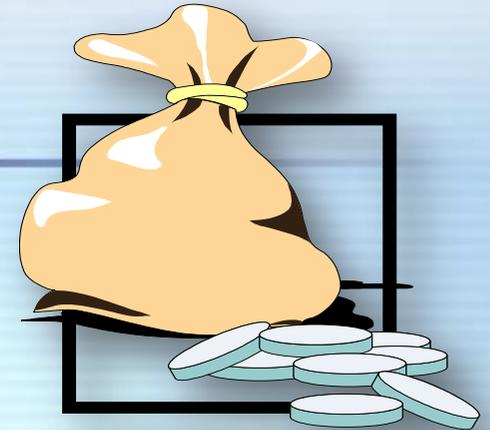
- Verificar que la orden de compra esté:
 - Debidamente autorizada y
 - Completada en todas sus partes **antes de tramitar** la misma a los proveedores
- Mantener expedientes
 - De todas las órdenes de compra aprobadas y tramitadas
 - De las adjudicaciones de la Junta de Subastas



CONT. Deberes y responsabilidades

- Dar seguimiento a los proveedores para determinar la situación de los despachos.
- Atender y buscar soluciones efectivas y rápidas a problemas con las compras.
- Asesorar al Alcalde y a los funcionarios concernientes sobre los trámites de compras.

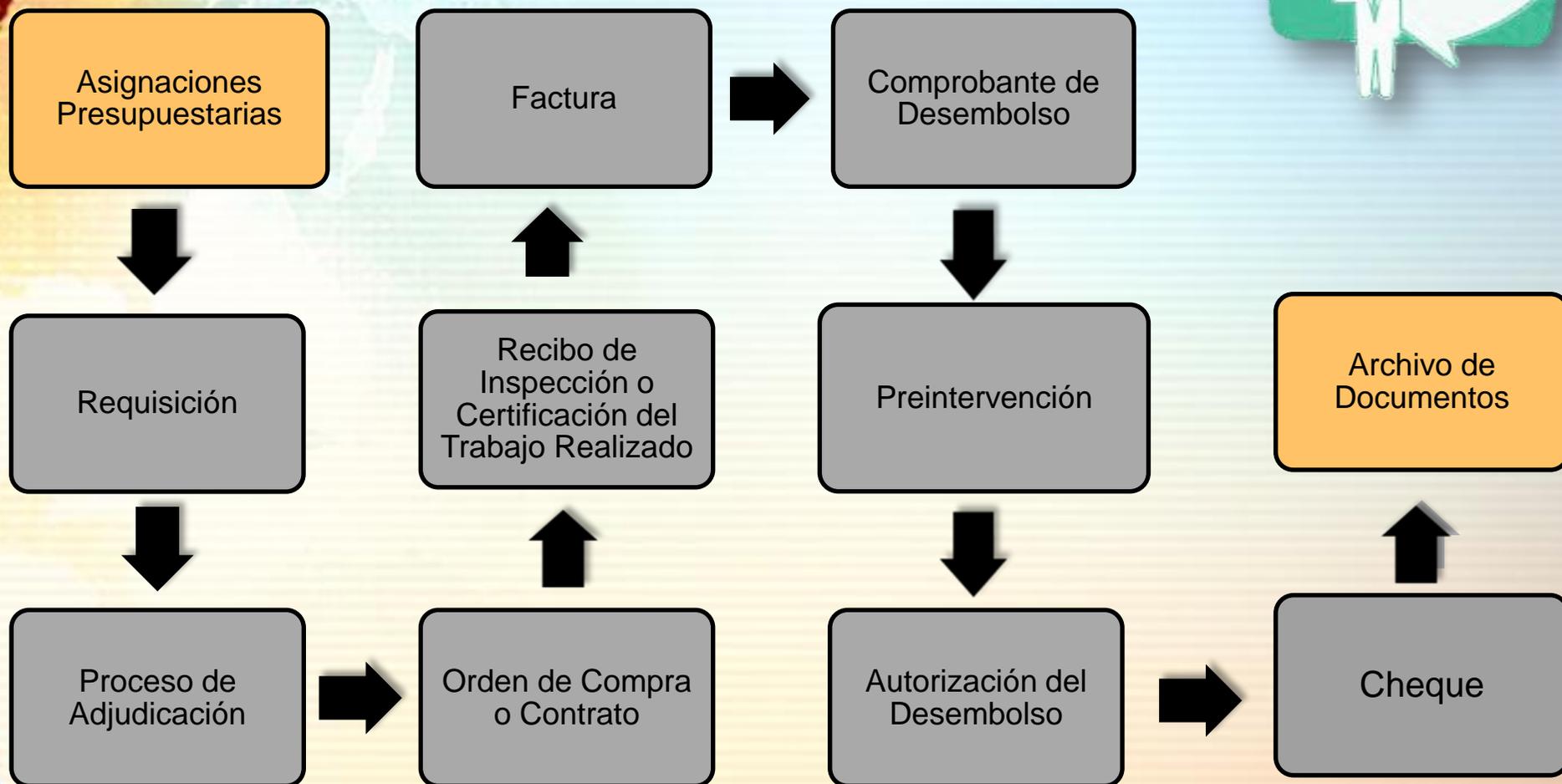




PROCESO DE COMPRAS Y DESEMBOLSOS



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS Y DESEMBOLSOS





ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS



Asignaciones presupuestarias

- Asegurarse de que la dependencia que solicita la compra tenga una partida presupuestaria y los fondos para dichos propósitos, según el Presupuesto del Municipio.
- El presupuesto debe estar aprobado por la Legislatura Municipal.





REQUISICIÓN



REQUISICIÓN

- Necesidad
- Cumplimentada en todas sus partes
 - **Asignación de Número**
 - **Descripción adecuada de los suministros o servicios**
 - **Fecha**
- Aprobada por los funcionarios autorizados
 - **Jefe de Dependencia**
 - **Oficial de Compras**



PROCESO DE ADJUDICACIÓN

ADJUDICADO



PROCESO DE ADJUDICACIÓN

- Subasta Pública
- Subastas Informales [Cotizaciones]
- Mercado Abierto
- Único Proveedor
- Emergencia



Compras excluidas de Subasta Pública

Ley 81 - 1991, Artículo 10.002

- (a) Cualquier compra que se haga a otro Municipio, al Gobierno del ELA o al Gobierno Federal**



Cont. Compras excluidas de Subasta Pública

Cont. Ley 81 - 1991, Artículo 10.002

(b) Compras de materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características

Que **NO** excedan de **\$100,000**

Ley 158 - 2009



Cont. Ley 81 - 1991, Artículo 10.002

Cont. (b)

Previo a las adjudicaciones de las compras y suministros que no excedan de \$100,000, **se deberán obtener por lo menos tres cotizaciones** de suplidores acreditados y debidamente registrados como negocios bonafide bajo las leyes del ELA.



Cont. Compras excluidas de Subasta Pública

Ley 81 - 1991, Artículo 10.002

- (c) Suministros o servicios requeridos por una emergencia o urgencia de la cual debe dejarse constancia escrita.
- (d) Cuando exista una sola fuente de abasto.



Cont. Compras excluidas de Subasta Pública

Ley 81 - 1991, Artículo 10.002

- (e) Materiales y equipo no disponibles físicamente en PR o porque no existe un representante autorizado.

- (f) Cuando no concurren licitadores y existe el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios.



Cont. Compras excluidas de Subasta Pública

Ley 81 - 1991, Artículo 10.002

(i) Obras de construcción o mejoras públicas

Que **NO** excedan de **\$200,000**

Ley 251 - 2011



Cotizaciones

Ley 81 - 1991, Artículo 10.007

Responsabilidad de los funcionarios o empleados respecto a las cotizaciones

**Solicita,
Recibe y
Acepta**

- 1. Escribir**, en toda la documentación pertinente, en forma *legible y clara*, su nombre completo y título
- 2. Firmar en cada etapa del proceso**
 - verificación de exactitud y corrección de los estimados de costo
 - cuando exista un cambio en los documentos incluidos en el pliego de subasta



Responsabilidad de los funcionarios o empleados que adjudican las compras

**Autorizado
a
adjudicar**

1. Certificar

- Escribir en forma legible y clara su nombre completo y título.
- Firmar.



Otras formas de adquisición

- Compras en casos de Emergencia
- Compras a la Administración de Servicios Generales
- Compras de Equipo Pesado, Materiales o Equipo, Bienes usados fuera de Puerto Rico
- Compras a Plazos
- *Trade In*
- Permuta

**Capítulo VIII, Parte IV del Reglamento
para la Administración Municipal**





ORDEN DE COMPRA



Orden de compra

- Cumplimentada en todas sus partes.
- Obligar las asignaciones antes de efectuar las compras. (**Venancio Morales et. al. v. Municipio de Toa Baja, 119 D.P.R. 682 (1987), 25 de noviembre de 1987**)
- Registrada en los registros contables en el año fiscal vigente
- Aprobadas por los funcionarios autorizados





RECIBO DE INSPECCIÓN



RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS

El *Informe de Recibo e Inspección* debe estar:

- Cumplimentado en todas sus partes
- Verificado en cuanto a la cantidad de bienes y los servicios recibidos
- Firmado por el Alcalde o Representante Autorizado, Jefe de la dependencia y Encargado de la propiedad.
- Envío a los departamentos o dependencias que solicitaron el bien o servicio y a finanzas para formar parte de los justificantes de pago.





FACTURA



FACTURA

La factura debe ser:

- En original
- Verificada en cuanto a :
 - que el proveedor o contratista sea el mismo de la orden de compra
 - la corrección y exactitud en términos de precios y cantidades
- Certificada por el Suplidor.
- Certificada por el funcionario o empleado que recibió los bienes y servicios.





COMPROBANTE DE DESEMBOLSO



Comprobante de desembolso

(Modelo OCAM-AP05 rev. may. 09)

Se debe verificar:

- La corrección y exactitud de los importes y cantidades
- La exactitud de la descripción de lo adquirido
- Que dicho pago corresponde a la necesidad e interés público
- Que el Comprobante de Pago haya sido aprobado por el Encargado de preintervención, Alcalde o Presidente de la Legislatura Municipal, Director de Finanzas y el Pagador Oficial.



Comprobante de desembolso

(Modelo OCAM-AP05 rev. May. 09)



- Que el Comprobante esté acompañado de todos los **documentos justificantes** del desembolso:
 - Orden de Compra
 - Factura
 - Conduce
 - Informe de Recibo e Inspección, etc.

**Justificantes
de Pago
deben ser en
original**





PREINTERVENCIÓN



PREINTERVENCIÓN

El Preinterventor debe:

- Verificar la corrección de los documentos de desembolsos en todas sus partes
- Determinar si la transacción procede de acuerdo con la ley, reglamentos, contratos y normas de administración pública
- Realizar sus tareas bajo la supervisión directa del Director de Finanzas





AUTORIZACIÓN DEL DESEMBOLOSO



Autorización del desembolso

El Director de Finanzas debe:

- Asegurarse que el Pago se efectúa por la cuenta correspondiente y que los fondos están disponibles
- Comprobar que las firmas son la de los funcionarios correspondientes tales como el :
Preinterventor (evidenciando su verificación) ,
Alcalde o Representante Autorizado y el Pagador
- Verificar las partidas y cálculos.



CHEQUE



Cheque

Medidas establecidas en el *Reglamento para la Administración Municipal* (Capítulo 4, Sección 9) para evitar errores o fraudes en la preparación y emisión de los cheques.

Los cheques deben estar:

- Respaldados por un Comprobante de Pago
- Verificados en cuanto a fecha, importe y suplidor
- Firmado por las personas autorizadas



Cheque

- Anotado diariamente en orden numérico en el *Registro de Cheques*
 - Es importante indicar en el *Registro de Cheques* la forma como se entregó el cheque:
 - **Personalmente**- identificar a la persona a la cual se le entregará el cheque, hacer constar fecha y nombre, y requerir su firma.
 - **Por Correo** – verificar dirección y anotar la fecha del envío por correo y guardar evidencia.



Otras formas de Pago

“Los Municipios pueden adoptar otras formas de Pago tales como depósitos directos a cuentas bancarias, tarjetas de débito y cualquiera otras transferencias electrónicas. **No se harán pagos en efectivo**, excepto por el uso de Caja menuda, autorizado por éste reglamento. Deberán establecer las medidas de control y seguridad para garantizar la exactitud y corrección de los desembolsos, manteniendo un registro de éstos pagos con la misma información requerida para el Registro de Cheques.”

Reglamento para la Administración Municipal (Capítulo 4, Sección 9)





ARCHIVO DE DOCUMENTOS



Archivo de documentos

- Bajo la **custodia** de personal autorizado:
 - Documentos Activos - Director de Finanzas
 - Documentos Inactivos - Administrador de Documentos
- La **disposición** de los documentos está reglamentada por la Administración de Servicios Generales

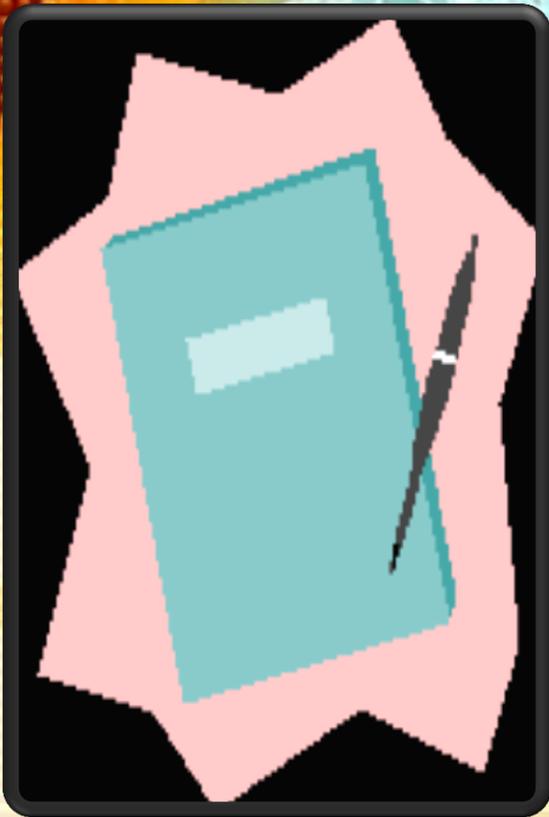


Cont. Archivo de documentos

- Organizado
 - Números consecutivos y año fiscal
 - Por suplidor o contratista, si aplica
- Área segura
 - Libre de inundaciones y de humedad
 - Control de acceso (Personal autorizado)



HALLAZGOS MÁS FRECUENTES



Hallazgos más frecuentes

- Compras y servicios sin obtener por lo menos tres cotizaciones
- Récord de cotizaciones no firmado por los funcionarios autorizados
- Adjudicación de compras y servicios mediante la consideración de cotizaciones falsas



Cont. Hallazgos más frecuentes

- No se adjudica al mejor postor
- Adquisición de bienes y servicios sin mediar una orden de compra
- Órdenes de compra emitidas luego de haberse recibido los bienes o servicios



Cont. Hallazgos más frecuentes

- Falta de una Unidad de Compras
- Especificaciones para compras mediante subastas que incluían la marca o las características de una marca en particular
- Compras realizadas bajo la modalidad de emergencias para evitar el proceso de subastas





**Contraloría
a sus
órdenes...**