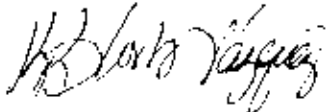




Guía para Compras de Bienes y Servicios no Profesionales
Oficina del Bosque Modelo de Puerto Rico

La siguiente se presenta como Guía para Compras de Bienes y Servicios No Profesionales en tanto entre en vigor el Reglamento para Compras de Bienes y Servicios No Profesionales para la Oficina del Bosque Modelo de Puerto Rico.

Sometida por:



Katia R. Avilés-Vázquez
Directora Ejecutiva

La Junta de Gobierno de la Oficina del Bosque Modelo de Puerto Rico adopta esta Guía hoy 22 de febrero de 2016 para la Operación de la Oficina hasta tanto entre en vigor el Reglamento en el Departamento de Estado.

El Reglamento para Compras de Bienes y Servicios No Profesionales se someterá antes que pasen treinta (30) días laborables desde la aprobación de esta Guía.

Aprobada por:



Carmen R. Guerrero Pérez
Presidenta

Guía para Compras de Bienes y Servicios no Profesionales
Oficina del Bosque Modelo de Puerto Rico

A. Uso de Fondos de Caja Menuda: \$0.01 – \$200.00

Todo proceso de compra de Caja Menuda debe buscar la mejor oferta y evitar gastos previsibles.

Los fondos de la Caja Menuda se registrarán de la siguiente manera:

1. El/La Presidente/a de la Junta de Gobierno emitirá un cheque por cuatrocientos dólares (\$400) al Director(a) Ejecutivo/a para que se cambie y se tenga disponible en la caja menuda.
2. La caja menuda se mantendrá bajo llave en la sede de la Oficina del Bosque Modelo.
3. Cualquier gasto utilizando el proceso de Caja Menuda debe estar contemplado dentro del plan de trabajo o cumplir con los objetivos del plan estratégico de la Oficina del Bosque Modelo.
4. Cada gasto del fondo de la Caja Menuda se evidenciará con los recibos detallando el uso de los fondos.
5. Cuando se utilicen fondos de la Caja Menuda:
 - a. Se debe preparar una hoja corta de justificación del gasto.
 - b. Los recibos deben contar con fecha del día del gasto y depositarse en la Caja Menuda el mismo día. El recibo debe adjuntarse a la hoja corta de justificación del gasto.
 - c. De no consumirse los fondos, parcial o totalmente, el dinero no utilizado se debe reponer el mismo día.
 - d. En caso que el tiempo no permita depositar el recibo o reponer el dinero en la Caja Menuda, se repondrá el dinero no utilizado y/o el recibo que detalle el gasto el próximo día laborable.
6. No se excederá el presupuesto de doscientos dólares (\$200) por día en uso de fondos de Caja Menuda.
7. No se excederá el presupuesto de diez mil dólares (\$10,000) anuales por proceso de compra utilizando el método de caja menuda.

B. Compra Cotización al menos un solo proveedor: \$0.01 - \$15,000

Todo proceso igual o menor de quince mil dólares (\$15,000) procederá de la siguiente manera:

1. El gasto debe estar en el presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno.
2. Se creará un documento que justifique la necesidad de la compra y las especificaciones de lo que se necesita.
 - a. Compras menores de quince mil dólares (\$15,000) se negociarán directamente con al menos un proveedor.
 - b. De ser una compra mayor de cinco mil dólares (\$5,000) su justificación requerirá revisión del Presidente de la Junta y certificación de disponibilidad de fondos.
3. Se certificará disponibilidad de fondos de las compras entretanto no este operando el sistema financiero. Una vez esté disponible el mismo, se obligará en el sistema financiero, el gasto.
4. Se verificará la mercancía antes de certificar recibida.
5. Se solicitará la factura con la siguiente certificación:

“Ningún servidor público de la Oficina del Bosque Modelo de Puerto Rico es parte o tiene interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa. La consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el (la) representante autorizado(a) de la OBM. El importe de esta factura es justo y correcto. Los productos han sido entregados o los servicios prestados, y no han sido pagados.”
6. Se pagará la factura por medio de cheque:
 - a. En caso de mayor de cinco dólares (\$5,000) requiere firma de Director(a) Ejecutivo/a y Presidente de la Junta de Gobierno de la OBM
7. Se añadirá el bien mueble al inventario de la Oficina en caso que sea de un valor mayor de cien dólares (\$100)

C. Subasta Informal

Construcción \$15,000.01 – \$100,000.00

Bienes y Servicios \$15,000.01 – \$90,000.00

En un proceso de subasta informal (\$15,000.01 – 90,000 servicios no profesionales; \$15,000.01 – 100,000 obra de construcción)

1. Se gestionarán por lo menos tres (3) cotizaciones escritas.
2. Las cotizaciones por escrito para las subastas informales deben estar firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, incluidos los descuentos que son aplicables por pronto pago si alguno, y cualquier otra información particular que el (la) Director Ejecutivo(a) requiere para el tipo de compra concernida. Las cotizaciones por escrito se pueden recibir por correo, correo electrónico, a la mano o por facsímil.

D. Compras Mayores

Construcción > \$100,000.00

Bienes y servicios > \$90,000.00

Se recomienda que se evalúen otros procesos para compras mayores de cien mil dólares (\$100,000) en obras de construcción o noventa mil dólares (\$90,000) en bienes y servicios. Estos procesos de compras pueden ser Solicitudes de Propuestas o un Proceso de Subastas, la DE recomendará el proceso a seleccionar basado en la necesidad de la OBM y el bien o servicio no profesional a comprarse. La Oficina no cuenta con el personal para un proceso de subasta, por lo que en ese caso se deberá contratar una institución que provea estos servicios al gobierno de Puerto Rico, como lo es Administración Servicios Generales (ASG).