
Proceso de compra

- a. La intención del proceso de compra es comprar de forma competitiva sin prejuicios y buscar el máximo valor.
- b. Los compradores deben usar una tarjeta de compras del distrito siempre que el proveedor acepte la tarjeta y no se cobran cargos de tarjeta de crédito al pagar con una tarjeta de compras.
- c. Cuando un proveedor no acepta una tarjeta de compras del distrito, el comprador generará una orden de compra (PO) del sistema de contabilidad del distrito. Una orden de compra debe firmarse antes de enviarse a un proveedor y solo puede ser firmada por personal autorizado dentro de los límites de autoridad de firma asignados.
- d. Todas las compras, en nombre del distrito, deben seguir las reglas que se describen en DJ-AR: Reglas y procedimientos de contratación pública y como se describe en el Manual de contabilidad del distrito.

Autoridad de Compra y Límites

- a. La determinación de la autoridad de compra y los límites de compra para cada puesto en el distrito será realizada por el Superintendente o la persona designada por el Superintendente. Cualquier excepción a los límites de la tarjeta de compra debe ser aprobada por el Director de Finanzas o su designado
- b. El límite de autoridad otorgado se aplicará a todas las compras del distrito con la excepción de viajes y reembolsos de empleados.
- c. Todos los gastos de viaje y los reembolsos de gastos de los empleados deben ser aprobados por el administrador del sitio, el supervisor o el administrador de la subvención del empleado, según corresponda.
- d. Los siguientes grupos tienen la autoridad para comprar bienes o servicios hasta el límite indicado:

Grupo	Límite
Personal del distrito, según sea necesario	\$500
Culinario, Entrenadores	\$1,500
Gerentes de oficina, técnicos de contabilidad, catering, mantenimiento, servicios para estudiantes	\$3,000
Capataz, servicios de flota y supervisores de conserjería	\$5,000
Departamento Oficina / Gerentes de Operaciones y Compradores	\$25,000
Directores Escolares	\$25,000
Directores Ejecutivos, Subdirectores y Supervisores de Departamento	\$100,000
Superintendentes, Director de Operaciones y Finanzas y Director de Finanzas	Sin límite, excepto por limitaciones ejecutivas
Junta Directiva	Sin límite

- e. Todos los acuerdos y/o contratos de alquiler o arrendamiento de instalaciones que se utilizarán en las operaciones escolares, pagados o no, serán aprobados por el Director de Operaciones y Finanzas o su designado.
- f. La facultad para suscribir contratos residirá en los administradores y supervisores, hasta sus respectivos límites antes señalados.
- g. Todas las compras de subvenciones federales se realizarán de acuerdo con 2CFR200.318-2CFR200.327 y ORS 279B, y deben seguir las pautas de compras federales y el Estatuto de Adquisiciones de Oregón. Cualquier compra de subvención federal de menos de \$10,000 se puede otorgar mediante el método de adquisición de micro-compras de acuerdo con 2CFR200.320(a)(1). Las compras deben repartirse equitativamente en la mayor medida posible y deben documentarse.
- h. Todas las compras de subvenciones federales superiores a \$ 10,000 deben ser aprobadas por el Contador de subvenciones antes de enviarlas al Gerente de Adquisiciones y Contratos para su aprobación, utilizando el formulario de Adquisiciones Intermedias del Distrito.
- i. Todas las compras, incluidos los contratos con un costo total superior a \$ 10,000, requieren una revisión por parte del Gerente de Adquisiciones y Contratos antes de finalizar.
- j. Todas las compras se realizarán de acuerdo con las Reglas modelo del Fiscal General y las reglas y pautas descritas en DJ-AR: Reglas y pautas de contratación pública. El siguiente es un resumen de las reglas actuales:
- El comprador obtendrá tres cotizaciones para compras superiores a \$10,000 y utilizará el formulario de Adquisiciones Intermedias del distrito para enumerar las tres cotizaciones y adjuntar documentación escrita cuando esté disponible.
 - Todas las compras que excedan los \$100,000 se realizarán con la supervisión del Gerente de Adquisiciones y Contratos y serán revisadas por el Director de Finanzas.
 - Cualquier excepción a estas reglas primero debe ser revisada por el Gerente de Adquisiciones y Contratos y aprobada por el Director de Operaciones y Finanzas o su designado.
- q. Este reglamento administrativo tiene la intención de trabajar en conjunto con los parámetros contenidos en otros reglamentos administrativos.

Revisado: 11/26/07, 5/12/08, 9/23/13, 1/21/14,
6/15/16, 1/10/23

Aprobado: 11/26/07, 5/12/08, 9/30/12, 1/21/14,
6/17/16, 2/14/23