REGLAMENTO NUM. 29 (Revisado)

INDICE

Artículo		Página
1	Título Breve	29-00-01
2	Base Legal	29-00-01
3	Aplicabilidad	29-00-01
4	Propósitos	29-00-01
5	Definiciones	29-00-03
6	De las Cotizaciones	29-00-05
7	Junta de Subastas	29-00-07
8	De los Licitadores	29-00-08
9	Convocatoria a Subasta Formal	29-00-09
10	Radicación de las Ofertas	29-00-11
11	Celebración de la Subasta	29-00-12
12	Adjudicación de Subasta	29-00-12
13	Rechazo Global de las Proposiciones	29-00-15
14	Seguros Negociados	29-00-15
15	Junta de Apelaciones; Impugnación de la Validez de la Convocatoria, Licitación y Adjudicación de la Subasta	29-00-16
16	Deberes y Facultades de la Junta de Apelaciones	29-00-18
17	Reclamaciones contra las Fianzas y Seguros	29-00-19

REGLAMENTO NUM. 29 (Revisado)

INDICE

Artículo		Página
18	Determinación de la Cuantía de las Fianzas y Seguros	29-00-23
19	Pago de Fianzas y Seguros	29-00-24
20	Otras Disposiciones	29-00-24
21	Cláusula de Separabilidad	29-00-26
22	Cláusula Derogatoria	29-00-26
23	Vigencia	29-00-26

Núm. 3431
Fecha: 17 de marzo de 1987 3:08 p.m.

Aprobado: Héctor Luis Acevedo
Secretario de Estado

Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Area de los Sistemas de Información
San Juan, Puerto Rico

Reglamento Núm. 29 (Revisado) 29-00-01

PARA ESTABLECER LAS NORMAS QUE REGIRAN LA CONTRATACION DE LAS FIANZAS Y SEGUROS PARA CUBRIR LOS RIESGOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, SUS DEPENDENCIAS, ENTIDADES CORPORATIVAS Y MUNICIPIOS; Y LAS RECLAMACIONES Y PAGO DE ESTAS BAJO LAS FIANZAS Y SEGUROS ASI CONTRATADOS

ARTICULO 1. TITULO BREVE

Este Reglamento se conocerá con el nombre de Reglamento sobre la Contratación, Reclamación y Pago de Seguros y Fianzas que Cubren los Riesgos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus Dependencias, Entidades Corporativas y Municipios.

ARTICULO 2. BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de la autoridad conferida al Secretario de Hacienda por el Apartado (b) del Artículo 11 y el Artículo 14 de la Ley Núm. 230, aprobada el 23 de julio de 1974, según enmendada, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico (3 LPRA 283); y al Comisionado de Seguros de Puerto Rico por el Apartado (3) del Artículo 12.020 de la Ley Núm. 77, aprobada el 19 de junio de 1957, según enmendada, Código de Seguros de Puerto Rico, (26 LPRA 1202).

ARTICULO 3. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a todas las dependencias, entidades corporativas y municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a todo asegurador autorizado a contratar seguros en Puerto Rico por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, sus agentes, agentes generales, asegurador de líneas excedentes y corredores de líneas excedentes.

ARTICULO 4. PROPOSITOS

El Artículo 11 de la Ley Núm. 230, aprobada el 23 de julio de 1974, según enmendada, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico dispone, entre otras cosas, que todo funcionario y empleado de las dependencias cuyas cuentas, records, comprobantes y demás documentos estén sujetos a la jurisdicción y examen del Secretario de Hacienda o del Contralor de Puerto Rico; todo aquel funcionario o empleado que certifique algún aspecto de los comprobantes, y otros documentos de ingresos y pagos y los que, en alguna forma, intervengan con el trámite de pagos e ingresos y con propiedad pública de las dependencias y cualesquiera otro funcionario que el Secretario de Hacienda estime conveniente y necesario, debe estar cubierto por una fianza.

Las fianzas exigidas por ley a los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se cubrirán por una póliza global estatal en blanco (Blanket Position Bond) o en la forma que mejor resulte a los intereses del Gobierno, de acuerdo con lo que determine el Secretario de Hacienda, quien aprobará las mismas y será su custodio.

El Secretario de Hacienda viene obligado a obtener dichas fianzas de varios aseguradores solventes autorizados para contratar seguros de garantía y fianzas en Puerto Rico.

El Apartado (3) del Artículo 12.020 de la Ley Núm. 77, aprobada el 19 de junio de 1957, según enmendada, Código de Seguros de Puerto Rico, faculta al Secretario de Hacienda para gestionar y contratar los seguros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus municipios y corporaciones públicas, excepto en los casos en que por ley se disponga de otro modo o que el Gobernador así lo determinare, siempre y cuando surjan razones o circunstancias especiales que así lo requieran.

Con respecto a los municipios, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7.07 de la Ley Núm. 146, aprobada el 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico, el Secretario de Hacienda actuará en representación de todos los municipios en todos los aspectos relacionados con la contratación de la fianza, los riesgos a cubrir y la tramitación de las reclamaciones que surgieren bajo los términos de la póliza. Dispone además, el Artículo 3 de la Ley Núm. 98 de 23 de junio de 1955, que el Secretario de Hacienda actuará en representación de los municipios en la tramitación de las reclamaciones que surjan bajo los términos de la póliza de seguro de la propiedad municipal en la forma que estimare más conveniente y ventajosa a los intereses de dichos municipios.

A los fines de dar fiel cumplimiento a las disposiciones legales antes citadas, este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas que habrán de regir para la contratación de las fianzas y los seguros que cubran los riesgos antes expresados y las reclamaciones y pago bajo las referidas fianzas y seguros. Se establece, además, las normas que regirán para aumentar la fianza del límite básico establecido para aquellos funcionarios y empleados de las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus municipios cuyas cuentas, records, comprobantes y demás documentos están sujetos a la jurisdicción y examen del Secretario de Hacienda o el Contralor de Puerto Rico; a todos aquellos que certifiquen algún aspecto de los comprobantes y otros documentos de ingresos y pagos y a todos aquellos, que en alguna forma, intervengan en el trámite de pagos e ingresos y con propiedad pública.

También se incluyen las normas que habrán de regir al disminuir o aumentar la fianza en exceso cuando este cambio fuere necesario o para eliminar el exceso de la fianza para aquellos empleados o funcionarios que cesen en sus funciones.

ARTICULO 5. DEFINICIONES

Para efectos de este Reglamento, los términos que a continuación se expresan tendrán el siguiente significado:

a. Agente - Es la persona, razón social o corporación nombrada por un asegurador para gestionar solicitudes de seguros o negociar seguros en su nombre, y si fuere autorizada para ello por el asegurador, para efectuar y refrendar contratos de seguros.

b. Agente General - Es la persona nombrada o contratada por un asegurador como contratista independiente o por comisión, total o parcialmente, con poderes o deberes generales para inspeccionar el otorgamiento y las operaciones de servicio de pólizas del asegurador, nombrar a los agentes generales por la costumbre de la clase o clases de seguros hechos o el tipo de asegurador representado.

c. Area de Seguros - Area de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda.

d. Asegurador - Es la persona que se dedique a la contratación de seguros. Sin limitar el sentido general de la anterior definición, una lonja o asociación de seguro recíproco, un organismo del Lloyd, una asociación mutualista, o un grupo de cualquier clase, organizado con fines pecuniarios o sin ellos, dedicado al negocio de otorgar contratos de seguros, es un "asegurador".

e. Comisionado - Comisionado de Seguros de Puerto Rico

f. Contratar Seguros - Contratar o tramitar, con relación a seguros, incluye cualquiera de los siguientes actos:

(1) - Solicitación y persuación

(2) - Negociaciones anteriores al otorgamiento

(3) - Otorgamiento de un contrato de seguro

(4) - Asegurar o reasegurar

(5) - Tramitación de asuntos subsiguientes al otorgamiento de un contrato y que surjan del mismo.

g. Corredor - Es la persona, sociedad o corporación que por compensación como contratista independiente, en alguna forma solicite, negocie u obtenga seguros o la renovación o continuación de los mismos, a nombre de los asegurados o asegurados probables que no sea él mismo, y no a nombre de un asegurador o agente.

h. Corredor de Seguros de Líneas Excedentes - Un corredor o agente de seguros que tuviere una licencia como tal, autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico como corredor de seguros de líneas excedentes.

i. Departamento - El Departamento de Hacienda.

j. Dependencia - Todo departamento, administración, oficina, negociado, junta, comisión o cualquier otra instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuyos fondos estén bajo la custodia y control del Secretario de Hacienda.

k. Endoso - Acuerdo adherido a la póliza con el propósito de ampliar o modificar la misma, a la fecha de su comienzo o durante su vigencia.

l. Entidades Corporativas - Las autoridades y corporaciones públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excepto aquellas que por dispensa del Gobernador estén autorizadas a contratar sus seguros y fianzas directamente.

m. Fianza - Contrato mediante el cual un asegurador se obliga a indemnizar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus dependencias, entidades corporativas y municipios por las pérdidas que sufran causadas por fraude, improbidad, hurto, robo, abuso de confianza, falsificación, falsa representación, malversación, desfalco o cualquier otro mal uso de fondos y de propiedad pública, realizados por el funcionario o empleado responsable o por cualesquiera otras personas, con el conocimiento y consentimiento de dicho funcionario o empleado; por cualquier pérdida de fondos y propiedad pública de las dependencias que ocurra debido a la negligencia del funcionario o empleado responsable que equivalga a una violación o falta en el fiel desempeño de sus deberes o en cumplimiento de las obligaciones de su cargo; y, de todas las irregularidades en que incurran los funcionarios o empleados por razón de sus cargos en aquellos casos que las leyes así lo exijan.

n. Fianza Global Estatal o Municipal en Blanco (Blanket Position Bond) - Póliza que afianza globalmente los cargos o posiciones sin importar las personas que los desempeñan.

o. Fianza para Subastar (Bid Bond) - Fianza por el cinco (5) por ciento de la prima cotizada que garantiza que el licitador formalizará el contrato correspondiente en caso de resultar agraciado con la buena pro.

p. Licitador - Asegurador, agente general o su representante que participa en una subasta, ofrece y cotiza una prima para cualquier riesgo en particular.

q. Municipio - El gobierno local compuesto por el poder ejecutivo y el poder legislativo.

r. Persona - Cualquier persona natural, asegurador, asociación, grupo, sindicato, organismo, compañía, corporación, sociedad, razón social, trust, persona jurídica o entidad.

s. Pliego de la Subasta - Es el grupo de documentos que se entregarán a los licitadores interesados en cotizar, en los cuales se establecen todas las condiciones necesarias para facilitarle a éstos preparar sus ofertas.

t. Prueba de Pérdida (Proof of Loss) - Es un informe escrito, generalmente en un formulario emitido por el asegurador, en el que se ofrecen los datos y circunstancias relativas a una reclamación.

u. Reaseguro - Contrato por el cual un asegurador (reasegurador) acuerda indemnizar total o parcialmente a otro asegurador (reaseguro) por una pérdida total o parcial que ocurra bajo una póliza emitida por éste último.

v. Secretario - Secretario de Hacienda o su representante autorizado.

w. Seguro de Líneas Excedentes - Cualquier parte o la totalidad de una cubierta de seguro que no pueda obtenerse de aseguradores autorizados y que se obtiene de un asegurador no autorizado declarado asegurador elegible de líneas excedentes por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

x. Seguros - Es el contrato mediante el cual una persona se obliga a indemnizar a las dependencias, entidades corporativas y municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o a pagarle o proveerle un beneficio específico o determinable al producirse un suceso incierto previsto en el mismo. El término seguro incluye reaseguro.

y. Subasta Formal de Seguros - Procedimiento que utiliza el Gobierno para adjudicar los contratos de seguros al mejor postor solvente y que cumpla con los requisitos de este Reglamento y los términos contenidos en el pliego de subasta.

z. Tipo - La tarifa a pagarse o a cargarse por contratos de seguros, incluyendo también fianzas de fidelidad y garantía, o los elementos y factores que formen la base para la determinación o aplicación de la misma, o ambas cosas.

ARTICULO 6. DE LAS COTIZACIONES

Para la contratación de las fianzas y seguros que cubran los riesgos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus dependencias, entidades corporativas y municipios, el Area de Seguros seguirá las normas que se explican a continuación:

a. Cotizaciones Orales

El método de cotización oral se usará cuando la prima anual, según el Manual de Tarifas, sea hasta cinco mil (5,000) dólares.

(1) - Las cotizaciones se obtendrán por teléfono. Se deberá proveer todos los datos necesarios conducentes a la contratación, tales como límites o valores asegurables, riesgos a cubrir, localización de las propiedades, términos, condiciones y fecha de efectividad.

(2) - Se deberán obtener, por lo menos, tres (3) cotizaciones de licitadores de solvencia económica certificada por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

(3) - Se requerirá la confirmación por escrito de parte de los licitadores. Para ello se utilizará el Modelo SC 4250 (Hacienda), (Anexo I), Confirmación de Cotización Oral.

(4) - Hasta donde fuere posible, la cotización oral se adjudicará al licitador que hubiere ofrecido la cotización más adecuada y razonable, siempre que se ajuste a las especificaciones correspondientes y las normas establecidas. (No siempre se adjudica al postor más bajo).

(5) - La Notificación de Adjudicación de Cotización, Modelo SC 4251 (Hacienda), (Anexo II), se enviará al agraciado por correo.

(6) - Las cotizaciones orales se anotarán en el Modelo SC 4252 (Hacienda), Registro de Cotizaciones Orales, (Anexo III). Este modelo se cumplimentará en original solamente y se retendrá en el Area de Seguros para futura referencia.

b. Subastas Formales

(1) - Se usará el procedimiento de subasta formal cuando la prima, según el Manual de Tarifas, sea de más de cinco mil (5,000) dólares, conforme a las siguientes especificaciones:

(a) - Escrito I ($5,001 - $20,000)

En este caso se invitarán a todos los licitadores que aparecen en el Registro de Licitadores, Modelo SC 4253 (Hacienda), (Anexo IV), y se utilizará el pliego de subasta correspondiente.

(b) - Escrito II ($20,001 o más)

En este caso se invitará, de los licitadores que aparecen en el referido Registro, aquellos que tengan una clasificación de "A" o mayor, de acuerdo con la publicación Best Insurance Report y que cumplan con los requisitos o especificaciones exigidas por el solicitante conforme a la cuantía del riesgo a cubrirse. Se utilizará el pliego de subasta que corresponda.

ARTICULO 7. JUNTA DE SUBASTAS

a. La Junta de Subastas entenderá en la adjudicación de todas las subastas que se efectúen y estará compuesta por tres (3) miembros, uno de los cuales será el Director del Area de Seguros. Los restantes dos (2) miembros serán nombrados por el Secretario.

b. La Junta de Subastas celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias. Dos miembros constituirán quórum.

(1) - Las reuniones ordinarias se celebrarán en las fechas previamente señaladas para uno de los siguientes propósitos:

(a) - Reuniones para adjudicación, en las que se evaluarán las ofertas y se adjudicarán las subastas.

(b) - Reuniones para otros asuntos, en las que se discutirá cualquier asunto no relacionado con la evaluación o adjudicación de las subastas.

(2) - Las reuniones extraordinarias se celebrarán en la fecha fijada para tratar cualquier asunto especial o de emergencia.

c. De los acuerdos tomados por la Junta de Subastas sobre cada subasta ante su consideración se levantará un acta que se denominará "Acta de Adjudicación".

d. Las decisiones para adjudicación de las subastas se tomarán por mayoría de los miembros presentes.

e. El escrito de adjudicación constará de tres (3) partes: el resumen de las ofertas; el desglose de cada partida según ha sido adjudicada o rechazada; y, el fundamento para tal acción. Deberá ser firmado por todos los miembros que aprobaron el mismo.

f. Las decisiones que se tomen en las reuniones de la Junta de Subastas se harán constar en un documento titulado "Resolución", el cual deberá contener por lo menos lo siguiente:

(1) - Elementos considerados de las ofertas

(2) - Eventos de la votación

(3) - Firma y certificación de los miembros de la Junta

g. Al hacer la adjudicación, la Junta de Subastas le dará debida consideración al récord anterior del licitador al atender las reclamaciones, las facilidades para atender pérdidas y la disposición para dar la información solicitada por el asegurado.

h. Los miembros de la Junta podrán solicitar el asesoramiento de la Oficina del Comisionado cuando así lo estimen conveniente, de forma tal que puedan tener todos los elementos de juicio necesarios en el descargo de sus funciones.

ARTICULO 8. DE LOS LICITADORES

a. El Area de Seguros llevará un Registro de Licitadores, Modelo SC 4253 (Hacienda), (Anexo IV), el cual se mantendrá al día y se incluirán todos los aseguradores interesados en licitar. No se aceptarán licitaciones de corredores, excepto las de corredor de seguros de líneas excedentes.

Si algún asegurador interesa licitar y no apareciere en el registro lo hará constar por escrito y su nombre se incluirá en dicho registro. El asegurador deberá someter a su vez, pruebas de que reúne los requisitos que se establecen en este Artículo para ser incluido en el Registro de Licitadores.

b. El Area de Seguros llevará, además, un historial de cada licitador. Dicho historial constará de lo siguiente:

(1) - Número de subastas a las que se le ha invitado durante cada año o periodo, con especificación de:

(a) - Número de la subasta

(b) - Cubierta o póliza ofrecida

(c) - Fecha de la subasta

(2) - Total de subastas a las que ha comparecido.

(3) - Total de subastas que le han sido adjudicadas.

(4) - Total de contratos vigentes cada año y si cumplió o no con los términos de éstos.

(5) - Cualquier otra información que estime pertinente.

c. El Area de Seguros, al comienzo de cada año y luego de establecerse el registro, actualizará las listas de licitadores y las distribuirá entre las dependencias, entidades corporativas y municipios.

d. Sólo se considerarán licitaciones a subastas de los siguientes aseguradores:

(1) - Aseguradores autorizados a ejercer el negocio de seguros en Puerto Rico por el Comisionado por un periodo no menor de tres (3) años antes de la fecha de la subasta o aseguradores autorizados en los Estados Unidos por por un término no menor de quince (15) años, todos con clasificación "A" o mayor por el Best Insurance Report, excepto en los casos de subastas formales clasificadas como Escrito I, que se invitará a todos los licitadores que que aparecen en el Registro de Licitadores, irrespectivo de su clasificación. (Véase apartado b-1-(A) del Artículo 6).

(2) - Aseguradores no autorizados, declarados por el Comisionado aseguradores elegibles de líneas excedentes, que sean representados por un corredor de seguros de líneas excedentes autorizado por el Comisionado y que su experiencia con la Oficina del Comisionado demuestre que no ha incurrido en violaciones al Código de Seguros de Puerto Rico.

e. Las licitaciones de los corredores de seguros de líneas excedentes serán consideradas una vez se hayan considerado y rechazado las licitaciones de los aseguradores autorizados.

f. Todos los reaseguradores deben tener una clasificación de "A" o mayor de acuerdo con la publicación Best Insurance Report y deben estar autorizados a contratar negocios de seguros en Puerto Rico o en los Estados Unidos como aseguradores o reaseguradores domésticos o a través de oficinas y sucursales autorizadas a gestionar seguros en Puerto Rico.

g. A cada licitador se le requerirá una fianza para subastar (Bid-Bond). La fianza podrá ser prestada mediante cheque certificado a favor del Secretario o mediante una fianza expedida por una compañía autorizada para hacer negocios en Puerto Rico. De recibirse esta fianza mediante cheque certificado, la misma será devuelta al licitador una vez se haya efectuado el contrato, dejando copia del mismo.

ARTICULO 9. CONVOCATORIA A SUBASTA FORMAL

a. El Secretario enviará a los aseguradores incluídos en el Registro de Licitadores una convocatoria por escrito, bajo su firma o la firma del Director del Area de Seguros, invitándoles a someter cotizaciones para cubrir los riesgos especificados en el pliego de subasta, conforme lo dispuesto en el apartado "b" del Artículo 6.

b. La convocatoria se preparará con suficiente antelación, a los fines de proveer un término razonable para el estudio del pliego de subasta por parte de los licitadores. Por tanto, la fecha límite para entregar las ofertas no será menor de cinco (5) días a partir de la fecha de la convocatoria.

c. La Invitación a Subasta, Modelo SC 4254 (Hacienda), (Anexo V), se enviará a los licitadores conforme lo dispuesto para estos fines en el apartado "b" del Artículo 6.

d. En las convocatorias a subastas se observarán las siguientes reglas generales:

(1) - Los términos de la convocatoria reflejarán los requerimientos de la dependencia, entidad corporativa o municipio, según sea el caso, en armonía con sus necesidades y las disposiciones de este Reglamento.

(2) - Toda convocatoria a subasta contendrá una descripción de los riesgos asegurables, límites deseados, experiencia previa del seguro, términos y condiciones que regirán la transacción. Dicha información y las especificaciones constituirán la base del contrato.

(3) - Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales deberán contener una nota a estos efectos, señalando claramente la condición o restricción, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.

(4) - Con la convocatoria invitando a subasta se enviará el pliego de la subasta, siempre y cuando ello no resulte oneroso para el Gobierno, en cuyo caso se entregarán personalmente.

(5) - Cuando no se acompañe el pliego de la subasta, la convocatoria contendrá, entre otras cosas, lo siguiente:

(a) - Propósito de la subasta.

(b) - Condiciones o requisitos que deben reunir los licitadores.

(c) - Fecha, hora límite y lugar para que el licitador presente su oferta, con especificación de que ofertas que se reciban con posterioridad a la hora fijada serán rechazadas.

(d) - Fecha y hora de apertura de la subasta.

(e) - Gastos, si alguno, que se han de satisfacer.

(6) - En los casos que se requiera a los licitadores que sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta, los términos básicos deberán ser incluidos como una de las condiciones especiales de la convocatoria.

e. El Secretario determinará la fecha, hora y sitio en que se abrirán las licitaciones.

f. Se requerirá un endoso de cancelación; esto es, el asegurador notificará por escrito con sesenta (60) días de anticipación a la fecha de efectividad, la cancelación de la póliza correspondiente.

g. La póliza deberá contener una cláusula de errores y omisiones donde se especifique que la cubierta provee para que ésta no se invalide o afecte por errores, omisiones de renglones o una descripción impropia del equipo o propiedad a asegurarse por parte de la dependencia, entidad corporativa, municipio o del Secretario.

h. Los licitadores pueden negociar y contratar reaseguros en la forma y condición autorizada por ley y por el Comisionado.

i. Las personas que participen en las subastas observarán una actitud serena y favorable para mantener una atmósfera de competencia leal y exposición lógica y calmada siempre que la argumentación sea necesaria.

ARTICULO 10. RADICACION DE LAS OFERTAS

a. Ningún empleado o funcionario del Gobierno podrá intervenir, directa o indirectamente, en la redacción del pliego de la oferta y en forma alguna aconsejará, sugerirá o influenciará en la preparación de una oferta.

b. Se aceptará solamente una cotización por cada asegurador o corredor de seguros de líneas excedentes.

c. Los pliegos de las propuestas deberán someterse acompañados de una carta que estará firmada en tinta o lápiz indeleble por el licitador. Errores o correcciones en los pliegos de proposiciones deberán ser iniciados por un oficial del asegurador o agente general. De encontrarse los referidos errores o correcciones sin estar debidamente iniciados, el Secretario determinará si existe fundamento para invalidar la licitación.

d. Los licitadores deberán enviar las cotizaciones en las hojas de "Invitación a Subasta" que le fueren suministradas por el Secretario.

e. La licitación debe ser sometida y ejecutada a nombre y a favor de la compañía aseguradora por su Presidente, Vicepresidente, Secretario, representante legal u otro representante debidamente autorizado por el asegurador. Un facsímil de la firma de los referidos representantes puede ser utilizado en lugar de la firma original. Además, las licitaciones deben ser refrendadas o firmadas por el gerente del asegurador o por un representante debidamente autorizado que puede ser un gerente general o por un corredor de seguros de líneas excedentes residente en Puerto Rico.

f. Los apéndices y enmiendas a la invitación a subasta que reciban los aseguradores deberán incluirse en la licitación. Si por descuido o negligencia no se incluyen éstos, ello no constituirá razón para invalidar o rechazar la oferta y los mismos deben ser honrados por el licitador a quien se le adjudique la subasta.

g. Si no se provee una base para determinar la prima cotizada, los licitadores vendrán obligados a indicar siempre un tipo. No se podrá utilizar en ningún caso la frase "Flat Charge", o sea, que no se indicará una suma global para cubrir el riesgo.

h. Los licitadores deberán indicar los tipos y primas cotizadas en los espacios provistos para tales fines. En caso de error en la extensión de los tipos de las cotizaciones, regirán los tipos cotizados.

i. Las cotizaciones sometidas indicarán claramente los tipos y primas cotizadas. Cotizaciones basadas en un descuento de cualquier clase no serán consideradas.

j. Las cotizaciones deben someterse de acuerdo a los límites deducibles y condiciones especiales especificadas en la invitación a subasta. Una vez se cumpla con estos requisitos, los aseguradores pueden someter las alternativas y proposiciones adicionales que crean más convenientes. El Secretario podrá aceptar estas alternativas si las mismas le ofrecen mayores beneficios a los asegurados. No obstante, estas normas se aplicarán consistentemente para todos los licitadores.

k. Siempre que el Secretario lo solicite, se indicará el nombre y dirección de la firma con quien se ha colocado el reaseguro y la proporción del por ciento envuelto.

ARTICULO 11. CELEBRACION DE LA SUBASTA

a. Para propósitos del expediente de la subasta, el día en que se celebre la apertura de los pliegos de subasta, los licitadores al llegar al lugar firmarán un registro en el que indicarán el asegurador que representan.

b. Las ofertas serán leídas en alta voz.

c. Declarada abierta la subasta, toda información tendra carácter público.

d. El Secretario determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información.

e. Toda información relacionada con una subasta será archivada en el Area de Seguros por un periodo razonable, a fin de que pueda ser inspeccionada por funcionarios autorizados del Departamento y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

ARTICULO 12. ADJUDICACION DE SUBASTA

a. La subasta se adjudicará al licitador que hubiere ofrecido la cotización más adecuada y razonable ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones contenidas en la invitación a subasta.

b. El Secretario podrá rechazar cualquier oferta cuando tenga conocimiento, sostenido con evidencia fehaciente, de que el licitador que hace la oferta no ha atendido y cumplido satisfactoriamente con contratos que anteriormente le hayan sido otorgados por cualquier dependencia, entidad corporativa o municipio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Podrá, además, rechazar la oferta cuando no haya cumplido con las condiciones, especificaciones, requisitos y términos contenidos en la invitación a subasta o a este Reglamento.

c. En los casos en que se recibiere la oferta de un solo licitador, ésta podrá ser aceptada por el Secretario, siempre que se considere justa y razonable.

d. Cuando dos o más ofertas sean idénticas en primas, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta, el Secretario podrá:

(1) - Decidir el empate a base de la experiencia obtenida con los licitadores en otros contratos otorgados anteriormente;

(2) - Negociar con los licitadores que han sometido ofertas idénticas de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de este Reglamento;

(3) - Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que sometieron ofertas idénticas; o

(4) - Requerir a los licitadores que ofrecieron cotizaciones idénticas, someter una nueva cotización al Secretario, no mas tarde del día laborable siguiente a la fecha de apertura de la subasta.

e. La Notificación de Adjudicación de Cotización, Modelo SC 4251 (Hacienda), (Anexo II), se enviará al licitador agraciado por correo.

f. El licitador agraciado cumplirá con los siguientes requisitos:

(1) - Insertará el número de la invitación a subasta en el original y las copias de la póliza, facturas y toda correspondencia relacionada con la subasta para facilitar el trámite y el pago.

(2) - Someterá la póliza de seguros y las facturas correspondientes a la subasta por el mismo monto que aparece en el Modelo SC 4251 (Hacienda), (Anexo II), Notificación de Adjudicación de Cotización.

(3) - Dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de haber recibido la notificación oficial de adjudicación, someterá al Secretario el original y cuatro copias de la póliza de seguros, acompañada de una copia de la notificación de adjudicación. No obstante, podrá concedérsele una prórroga de treinta (30) días adicionales siempre y cuando justifique debidamente el no poder someter dichos documentos en el término fijado.

(4) - Enviará al Secretario toda la correspondencia relacionada con los seguros, especialmente los avisos de cancelación.

(5) - Dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación, someterá la información sobre experiencia que le sea requerida por el Secretario o el asegurado en cualquier momento durante y después de la fecha de efectividad de la póliza.

(6) - Permitirá al Secretario examinar en cualquier momento los records relativos a la experiencia de riesgos cubiertos por el asegurador.

(7) - Cuando le sea requerido por el Secretario, someterá un informe contentivo del récord de experiencia del periodo solicitado así como cualquier otra información de naturaleza general. El referido informe será en forma de carta y contendrá la siguiente información:

(a) - Número de la póliza

(b) - Riesgo a cubrirse

(c) - Periodo de efectividad

(d) - Prima suscrita

(e) - Pérdidas pagadas o reclamaciones pendientes de pago, especificando la fecha, número del cheque, personas envueltas o cómo ocurrió la pérdida o accidente. Si fuere necesario hará referencia a la reserva establecida para cubrir pérdidas contingentes o hará referencia a informes anteriores.

(f) - Indicará cambios en las reservas, especificará fechas y las circunstancias.

Dicho informe cubriendo pérdidas pagadas y reservas establecidas para cubrir pérdidas contingentes se someterá aunque no hubiere reclamaciones en un mes dado o en dicho periodo. Estos informes se enviarán al Secretario dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que se soliciten los mismos. Se exigirá estricto cumplimiento en la radicación de estos informes.

La cotización sometida no se afectará o invalidará por ser aplicable el endoso de errores u omisiones; esto es, se le dará cubierta a los renglones que no se hayan mencionado, manteniéndose el tipo si los renglones son similares.

(8) - Dentro de noventa (90) días siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación, someterá al Area de Seguros y al asegurado la evidencia correspondiente al contrato de reaseguro y notificará cualquier cambio o alteración en el reaseguro.

g. En los casos que la licitación sea sometida por y adjudicada a un asegurador o corredor de seguros de líneas excedentes, se aceptará por un periodo que no excederá de tres (3) meses una cubierta provisional que será sustituida luego por la póliza. El pago de la prima por la cubierta provisional no se efectuará si es que el término de la cubierta provisional y el de la póliza son distintos, hasta tanto dicha cubierta sea sustituida debidamente por la póliza original o contratada.

h. De surgir la cancelación de un riesgo debido a mala experiencia, la compañía aseguradora tendrá que cancelar todos los riesgos adjudicados a la misma aunque bajo éstos haya tenido una experiencia favorable. Dicha cancelación deberá ser a "prorrata". La Notificación de Cancelación se enviará directamente al asegurado con copia al Area de Seguros, ambos por correo certificado.

ARTICULO 13. RECHAZO GLOBAL DE LAS PROPOSICIONES

Se podrá rechazar cualquier o todas las proposiciones para una subasta cuando surja una de las siguientes situaciones:

a. Cuando uno o más de los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.

b. Cuando las primas cotizadas son irrazonables.

c. Cuando no haya fondos disponibles suficientes para pagar la prima de la oferta más baja.

d. Cuando la dependencia, entidad corporativa o municipio peticionario desista de la adquisición del seguro. En estos casos, se notificará por escrito al Secretario las razones por las cuales no se interesa la adquisición del seguro.

ARTICULO 14. SEGUROS NEGOCIADOS

a. El Secretario podrá reanunciar la subasta o concertar un contrato mediante negociación, cuando surjan las siguientes situaciones:

(1) - No se reciban ofertas.

(2) - Las ofertas recibidas sean rechazadas debido a que las primas cotizadas resulten demasiado altas.

(3) - Las ofertas recibidas no cumplen con algún requisito esencial.

(4) - Los términos de las ofertas resultan en alguna forma onerosa para el Gobierno.

b. En aquellos casos en que convenga establecer un contrato negociado se considerarán los siguientes aspectos:

(1) - La negociación se efectuará, ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones establecidas en la subasta.

(2) - En caso de que la oferta de precio mas bajo no fuere la más conveniente y hubiere que realizar la negociación a base de una oferta de precio más alto, se dejará constancia escrita en el expediente del caso sobre las razones que impidieron la aceptación de la oferta más baja.

(3) - La negociación en una subasta donde se hayan recibido ofertas, no podrá efectuarse hasta después de vencido el periodo que para los efectos del derecho de impugnación concede el Artículo 15 de este Reglamento.

ARTICULO 15. JUNTA DE APELACIONES; IMPUGNACION DE LA VALIDEZ DE LA CONVOCATORIA, LICITACION Y ADJUDICACION DE LA SUBASTA

a. Se crea una Junta de Apelaciones que tendrá jurisdicción exclusiva en toda apelación en que se impugne la validez de los procedimientos seguidos para la convocatoria, licitación y adjudicación de una subasta. Estará compuesta por tres (3) miembros, uno de los cuales será el Comisionado. Los restantes dos (2) miembros serán nombrados por el Secretario. Ninguno de los miembros de esta Junta podrá ser miembro de la Junta de Subastas.

b. La Junta de Apelaciones se reunirá todas aquellas veces que se determine necesario para considerar los asuntos que le sean sometidos y cuando el Secretario lo solicite. Dos miembros constituirán quórum.

c. Ante la consideración de la Junta de Apelaciones, los licitadores podrán llevar los siguientes asuntos:

(1) - Impugnación de Convocatoria a Subasta - Cuando no estén de acuerdo con algún término, especificación o condición de determinada convocatoria a subasta.

(2) - Impugnación de Licitaciones - Cuando no estén de acuerdo con cualquier licitación en el momento de la apertura de los pliegos de proposiciones.

(3) - Impugnación de Adjudicaciones - Cuando no estén de acuerdo con la adjudicación que la Junta de Subastas haga de una propuesta bajo una subasta en específico.

d. La parte que desee apelar ante la Junta de Apelaciones deberá radicar, dentro del término que se indica a continuación, una Petición de Revisión, en original y dos copias, en la Oficina de la Junta de Apelaciones en el Departamento:

(1) - Impugnación de Convocatoria a Subasta - Se radicará dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha del depósito de la misma en el correo.

(2) - Impugnación de las Licitaciones - Se radicará dentro de los cinco (5) días laborables siguientes al día en que se efectuó la apertura de los pliegos de proposiciones.

(3) - Impugnación de Adjudicación - Se radicará dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a partir de la fecha de depósito en el correo de la notificación de la decisión de la Junta de Subastas.

e. La Junta de Apelaciones no tendrá jurisdicción sobre aquella impugnación radicada fuera de los términos señalados en los párrafos (1) al (3) del apartado (d) de este Artículo.

f. La Junta de Apelaciones resolverá toda petición de revisión a la brevedad.

g. Toda petición de revisión que se radique ante la Junta de Apelaciones reunirá los siguientes requisitos:

(1) - La petición de revisión se hará por escrito y será firmada por el peticionario o su representante autorizado.

(2) - Se incluirá una relación clara y detallada de todos los hechos del caso hasta la fecha de solicitud de revisión y una indicación clara del remedio o acción solicitada.

(3) - Se incluirá una copia de la decisión escrita emitida por el Secretario si éste hubiera emitido alguna.

(4) - Se incluirá una certificación de que se ha enviado copia de la petición de revisión al Secretario, y a cada una de las partes interesadas en la acción.

(5) - La petición de revisión se hará en papel tamaño carta, en maquinilla o letra de impreso, en original y dos copias, la cual se radicará directamente ante la Junta de Apelaciones.

h. La petición de revisión no se considerará radicada hasta tanto sea sellada por la Junta. El peticionario, en el momento de radicar o depositar

en el correo la solicitud de revisión, notificará de su acción al Secretario, a la Junta de Subastas y a cada una de las partes interesadas, mediante copia de la solicitud radicada.

La falta de notificación a las partes interesadas según se establece podrá ser motivo para que la Junta de Apelaciones, declare sin lugar la petición de revisión.

ARTICULO 16. DEBERES Y FACULTADES DE LA JUNTA DE APELACIONES

a. La Junta de Apelaciones llevará un Registro de Apelaciones donde se anotará el orden en que se recibe toda petición de revisión y le asignará un número de registro a cada petición radicada ante ésta, el cual notificará a las partes envueltas. El número de registro identificará cada caso desde que se inicie hasta su resolución final.

b. Podrá celebrar vistas y recibir y considerar cualquier testimonio oral o escrito y cualquier otra evidencia que crea pertinente. La ausencia de un miembro durante el transcurso de dichas vistas no le incapacita para participar en la discusión y resolución del caso objeto de la vista.

La presentación de testimonios y admisión de evidencia durante las vistas se regirán por las reglas que establezca la Junta de Apelaciones en cada caso.

c. A los fines de tener todos los elementos de juicio necesarios y desarrollar plenamente su función, podrá solicitar el asesoramiento, ayuda y cooperación de la Oficina de Asuntos Legales del Departamento.

d. En las resoluciones que emita expondrá sus determinaciones, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. Las resoluciones serán finales desde el momento mismo en que sean emitidas y no estarán sujetas a reconsideración.

e. La determinación que tome respecto a cualquier acción afectará únicamente el caso específico bajo su consideración. Esto es, dicha determinación no constituirá, para los fines de las partes, precedente para resolver futuras controversias.

f. Retendrá en sus archivos el original de sus resoluciones y enviará copia de las mismas a las partes afectadas.

g. Las resoluciones de la Junta de Apelaciones se notificarán a las partes que hayan comparecido formalmente ante ella, por correo certificado, a la brevedad.

h. En los casos en que se impugne la validez de una adjudicación y se declare con lugar la impugnación, se procederá de la siguiente manera:

(1) - Si la diferencia en la prima cotizada entre el primer y segundo postor no excede del cinco (5) por ciento de la prima cotizada se adjudicará la subasta al segundo postor.

(2) - Si la diferencia en prima entre el primer y segundo postor excede del cinco (5) por ciento de la prima cotizada, se procederá a convocar para una nueva subasta.

i. No estarán sujetas a impugnación las siguientes decisiones o determinaciones del Secretario:

(1) - En los casos de cotizaciones orales, de conformidad con lo dispuesto en el apartado (a) del Artículo 6 de este Reglamento, cuyo monto no exceda de cinco mil (5,000) dólares.

(2) - Las decisiones que estén basadas en el fundamento de que los licitadores han violado las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 17. RECLAMACIONES CONTRA LAS FIANZAS Y SEGUROS

Las reclamaciones contra las fianzas globales y los seguros se originan por investigación o intervención efectuada en cualquier dependencia, entidad corporativa o municipio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Estas podrán ser practicadas por las mismas dependencias, entidades corporativas o municipios, por el Secretario o por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

a. Fianzas

Las entidades corporativas tramitarán las reclamaciones al asegurador contra la fianza global. Los contratos de fianza global de los empleados de los municipios o dependencias gubernamentales que no sean entidades corporativas, tienen las siguientes limitaciones en cuanto a la forma y tiempo en que el Secretario debe hacer la reclamación al asegurador:

(1) - El Secretario deberá notificar al Agente General del asegurador que emitió la fianza, dentro de los primeros ocho (8) meses después de haber sido establecida una irregularidad. Además, dentro de dicho término, deberá enviarle un documento de Prueba de Pérdida (Proof of Loss).

(2) - Cualquier reclamación que surja contra la fianza de un funcionario o empleado público cuya vigencia expiró, deberá ser informada al Agente General del asegurador dentro de los próximos tres (3) años después de la fecha de expiración de la fianza. El contrato de fianza generalmente termina el 30 de junio de cada año económico.

(3) - Cuando se descubra prueba o evidencia de alguna irregularidad en el manejo de fondos o propiedad del gobierno, cometida por alguno de sus empleados o funcionarios, o cuando se tenga alguna sospecha razonable de que se ha cometido alguna irregularidad de esta naturaleza, la persona encargada de la investigación notificará la misma inmediatamente al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico. Dicha notificación se hará dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que se descubre la irregularidad, pero la misma no relevará al funcionario que realiza la investigación de la obligación de continuar con su investigación y fijar responsabilidades.

(4) - Cuando la irregularidad sea descubierta por los examinadores de la Oficina del Contralor, ésta determinará la acción a seguir para que el Secretario y el Secretario de Justicia estén informados de la irregularidad cometida con tiempo suficiente para que procedan con los trámites correspondientes.

(5) - Independientemente de la acción que tome el Contralor de Puerto Rico y el Secretario de Justicia, las propias dependencias y municipios podrán determinar la acción administrativa que corresponda, la cual notificarán a éstos y al Secretario.

(6) - La notificación de la irregularidad se hará por escrito y contendrá la siguiente información:

(a) - Nombre de la dependencia o municipio

(b) - Breve descripción de la irregularidad cometida o de las circunstancias que indican pérdida de propiedad o fondos públicos.

(c) - Cuantía aproximada envuelta

(d) - Fecha en que se cometió la irregularidad; fecha en que fue descubierta la misma.

(e) - Nombre del funcionario o empleado responsable o aparentemente responsable. Deberá indicar, además, cualquier irregularidad en que dicho funcionario o empleado hubiere incurrido anteriormente y la acción tomada.

(f) - Nombre del empleado o funcionario que tenía bajo su custodia el manejo de la propiedad o fondos públicos al momento de cometerse la irregularidad.

(g) - Puesto que ocupa el funcionario o empleado responsable o aparentemente responsable y la naturaleza de sus funciones.

(h) - Ultima dirección y teléfono del empleado responsable o aparentemente responsable.

(i) - Fecha en que comenzó a trabajar en la dependencia o municipio.

(j) - Fecha en que cesó en el empleo y la razón por la cual cesó en el empleo.

(k) - Nombre de los empleados o funcionarios que llevaron a cabo la investigación que dio lugar a que se descubriera la irregularidad.

(7) - Además de la notificación antes indicada, deberá someter al Secretario de Justicia, para que éste determine la acción que en derecho proceda; al Contralor de Puerto Rico para que efectúe una investigación a fin de fijar responsabilidades y hacer recomendaciones sobre la irregularidad cometida; y, al Secretario para que éste tramite la reclamación contra el asegurador por la pérdida de la propiedad, valores o fondos públicos no restituidos, copia de los siguientes informes:

(a) - Informe del Delito (informe policiaco) - Si la irregularidad hubiere sido notificada a la Policía, deberán someter copia del informe policiaco final, y si no hubiere sido notificada, deberá así hacerlo constar al rendir los demás informes.

(b) - Informe de incendio del Servicio de Bomberos de Puerto Rico, en los casos en que la irregularidad o pérdida sea causada por fuego.

(c) - Informes administrativos que surjan de las investigaciones que realice la propia dependencia, entidad corporativa, municipio o algún funcionario encargado de la investigación y la acción administrativa que se tomó, si alguna.

En dichas investigaciones deberán determinar preliminarmente si al cometerse la irregularidad intervino alguna causa o circunstancia fortuita o ajena a la voluntad del empleado o funcionario responsable o aparentemente responsable, así como si medió falta, culpa o negligencia de parte del mismo.

(8) - El Contralor, el Secretario de Justica y el Secretario podrán solicitar cualquier información adicional que consideren necesaria para el estudio del caso.

(9) - Si el Secretario de Justicia exonera de responsabilidad al funcionario o empleado o determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del mismo mientras tenía fondos, valores o propiedad pública, la dependencia, entidad corporativa o municipio enviará al Secretario copia de la carta remitida por el Secretario de Justicia para la acción correspondiente.

(10) - Inmediatamente que se reciba la notificación de la deficiencia e informes pertinentes a tono con lo dispuesto en el inciso a - (7) de

este Artículo, el Secretario procederá a establecer la debida reclamación con el asegurador correspondiente.

(11) - Una vez establecida la reclamación y luego de agotar todas las medidas administrativas para que se honre la misma, si éstas resultan infructuosas, se procederá a someter el caso al Departamento de Justicia a través de la Oficina de Asuntos Legales de este Departamento.

b. Seguros

(1) - Los municipios notificarán al Secretario inmediatamente cualquier suceso que dé lugar a una reclamación contra la póliza de seguros de la propiedad municipal. Dicha notificación se hará por escrito y contendrá la siguiente información:

(a) - Nombre del municipio

(b) - Descripción de la propiedad

(c) - Localización de la propiedad

(d) - Importe aproximado de la pérdida

(e) - Fecha en que ocurrió la pérdida

(f) - Cualquier otra información adicional que sea necesaria

(2) - Además, deberá someter los datos necesarios para la preparación del documento de Prueba de Pérdida (Proof of Loss), de acuerdo con el inciso (1) del apartado a de este Artículo. De ser necesario deberá someter copia de los informes que se indican en el inciso a-(7) de este Artículo.

(3) - Tan pronto el Secretario reciba toda la información verificará la misma y de proceder la reclamación, radicará ésta contra el asegurador.

(4) - Una vez establecida la reclamación, si el asegurador no honra la misma, se procederá de conformidad a lo dispuesto en el inciso a-(11) de este Artículo.

(5) - Los municipios tramitarán directamente con el asegurador las reclamaciones que surjan bajo cualquier otro contrato de seguros que no sea bajo la fianza global. Deberán, además, someter al asegurador el documento de Prueba de Pérdida (Proof of Loss), así como cualquier otra información o informes mencionados en el inciso a-(7) de este Artículo.

(6) - Las dependencias y entidades corporativas tramitarán las reclamaciones que surjan de sus contratos directamente con el asegurador.

ARTICULO 18. DETERMINACION DE LA CUANTIA DE LAS FIANZAS Y SEGUROS

a. Los funcionarios y empleados públicos deberán estar cubiertos por una fianza cuya cuantía la determinará el Secretario.

b. Los jefes de las dependencias, entidades corporativas y municipios determinarán los funcionarios y empleados a los cuales se les fijará una fianza en exceso del límite básico establecido y recomendarán al Secretario la cuantía de la fianza que habrá de cubrir a éstos.

c. Para determinar la cuantía de la fianza en exceso que habrá de cubrir al empleado o funcionario se tomará como base lo siguiente:

(1) - Para Oficiales Pagadores Especiales o Auxiliares y Recaudadores Oficiales o Auxiliares:

(a) - Concepto de los desembolsos e ingresos que habrá de efectuar o recibir el funcionario o empleado.

(b) - Estimado máximo de dinero y/o cheques que manejará el funcionario o empleado diariamente para realizar sus operaciones.

(2) - Para los funcionarios y empleados que intervienen en el trámite, custodia o transporte de valores, documentos, propiedad o materiales, deberán indicar el máximo de propiedad, materiales, valores o documentos que custodien, transporten o tramiten en el día de mayor movimiento del año.

Para cualquier otro funcionario o empleado que amerite una fianza mayor al límite establecido, el Secretario determinará la misma a base de un estudio o de su experiencia, en caso que no se pueda hacer el estudio correspondiente.

d. Las dependencias, entidades corporativas y los municipios someterán una relación de los nombres de los funcionarios y empleados que ameriten una fianza en exceso de la establecida por el Secretario y la cuantía estimada de la misma. Deberán someter, además, una relación detallada de las propiedades y riesgos que se proponen asegurar. Dicha información deberá ser remitida al Departamento, no mas tarde del 1ro. de marzo de cada año con anterioridad a la fecha de vigencia de los contratos, con el propósito de preparar a tiempo los datos necesarios para la contratación de la fianza global y demás seguros.

e. El aumento en la fianza lo determinará el Area de Seguros una vez haya estudiado la solicitud de la dependencia, entidad corporativa o municipio quienes deberán proveer detalles de las responsabilidades que conlleva el puesto al cual se le desea hacer un aumento en la fianza que lo cubre.

ARTICULO 19. PAGO DE FIANZAS Y SEGUROS

El Secretario gestionará y verificará el pago de la fianza global estatal y municipal, así como el pago de la primas de todos los seguros públicos, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas para esos fines.

ARTICULO 20. OTRAS DISPOSICIONES

a. En los casos en que un funcionario o empleado con una fianza en exceso del límite básico se ausente temporeramente de su trabajo, ya sea por vacaciones regulares, por enfermedad, o por estar en misión oficial o por cualquiera otra razón, la dependencia, entidad corporativa o el municipio correspondiente notificará al Departamento el nombre del empleado que se designe para sustituir al anterior. Al reintegrarse a sus labores el funcionario o empleado en propiedad, la dependencia, entidad corporativa o municipio correspondiente informará al Departamento que el empleado sustituto ha cesado en sus funciones.

b. La convocatoria a subasta, cuando se trate de fianzas, deberá ser distribuida a las compañías de seguro interesadas en licitar, por lo menos, con treinta (30) días de anticipación a la fecha de vigencia de los contratos a otorgarse.

c. Las compañías de seguro someterán sus cotizaciones a la fecha y hora indicada, según las especificaciones de la subasta, luego de haber recibido la invitación de subasta.

d. Las dependencias usarán el Modelo SC 4255 (Hacienda), (Anexo VI), "Notificación de Cambio en la Fianza Global Estatal", para informar aumentos, cambios y eliminaciones que deban efectuarse en la fianza de los funcionarios y empleados del gobierno estatal, el cual cumplimentarán en original y tres copias.

(1) - Los diferentes encasillados se explican por sí solos, con excepción de los siguientes:

(a) - Clase de cambio solicitado - En esta columna se indicarán las razones para el cambio, aumento, disminución o eliminación en la fianza global debido a sustitución, cesantía o renuncia de algún empleado o funcionario.

(b) - Fianza después del cambio - Es igual al límite básico establecido más la fianza en exceso solicitada.

(c) - Justificación del cambio - En este espacio se anotarán las razones que justifiquen el cambio solicitado.

(2) - Cuando se trate de Recaudadores Oficiales o Auxiliares, Oficiales Pagadores Especiales o Auxiliares y Encargados de la Propiedad se preparará una copia adicional la cual se enviará al Area de Seguros y a los Negociados de Intervenciones y Cuentas así como al Area del Tesoro del Departamento, según aplique, para la verificación de la fianza.

(3) - Luego de cumplimentado el Modelo SC 4255 (Hacienda), se enviará a la firma del jefe de la dependencia, o su representante autorizado, quien firmará en el espacio provisto en el modelo para tal fin.

(4) - La dependencia retendrá el triplicado del Modelo SC 4255 (Hacienda), para sus archivos y enviará el original y las copias restantes al Area de Seguros.

(5) - El Area de Seguros, una vez haya tomado acción sobre el Modelo SC 4255 (Hacienda), retendrá el original y la segunda copia. Enviará el triplicado a la dependencia notificando la acción tomada.

e - Los municipios usarán el Modelo Núm. 82, "Notificación de Cambio en la Fianza Global Municipal", (Anexo VII), para informar aumentos, cambios y eliminaciones que deban efectuarse en la fianza de los funcionarios y empleados del Gobierno Municipal. Este modelo se preparará y tramitará según instrucciones del apartado "d" de este Artículo.

Se autoriza a las dependencias a reproducir el Modelo SC 4255 (Hacienda), en sus propias facilidades, en forma idéntica al diseño que se acompaña, hasta tanto el mismo esté disponible para la venta en el Area de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales.

f - Las entidades corporativas notificarán por escrito al Area de Seguros cualquier cambio, aumento o eliminación que deba efectuarse en la fianza de sus funcionarios y empleados. Dicha notificación deberá contener la siguiente información:

(1) - Fecha de efectividad del cambio.

(2) - Nombre y puesto del empleado y funcionario.

(3) - Clase de cambio solicitado. Deberá indicar las razones que justifique el cambio, aumento, disminución o eliminación en la fianza global debido a sustitución, cesantía o renuncia de algún empleado.

(4) - Fianza que se solicita en exceso del límite establecido.

(5) - Fianza después del cambio. La misma es igual al límite básico establecido, más la fianza en exceso solicitada.

ARTICULO 21. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo o parte de este Reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal de jurisdicción competente, la sentencia dictada a esos efectos no afectará, limitará o invalidará las demás disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 22. CLAUSULA DEROGATORIA

Se deroga el Reglamento Núm. 29, Fianza Global de Funcionarios y Empleados del Gobierno Estatal, aprobado por el Secretario de Hacienda, Interino, el 11 de diciembre de 1962 y el Suplemento Núm. 1 al Reglamento Núm. 29, aprobado el 22 de abril de 1963 y cualquier otro reglamento, carta o procedimiento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 23. VIGENCIA

Este Reglamento será efectivo cinco (5) días después de que se publique un anuncio una vez por semana, por dos semanas consecutivas, en un diario de circulación general en Puerto Rico, conforme al Código de Seguros de Puerto Rico.

Aprobado en San Juan de Puerto Rico en 29 de septiembre de 1986.

Juan A. García
Comisionado de Seguros

Juan Agosto Alicea
Secretario de Hacienda

Anexos

Modelo SC 4250
29 sept 86
Regl. Núm. 29 Rev.
29 sept 86

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
AREA DE SEGUROS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

ANEXO I

CONFIRMACION DE COTIZACION ORAL

Estimad

En comunicación telefónica de__ de _____ de 19___ solicitamos nos sometieran cotización para _____
(riesgo)

Descripción:

Límites:

Posteriormente, en___ de_____ de 19___ dicha cotización fue sometida por _____. La prima cotizada ascendio a
(nombre de la persona)
$_____por el periodo de _____.

De estar de acuerdo con la información arriba indicada, deberá firmar la copia adjunta y devolverla.

Cordialmente,

Director, Area de Seguros Públicos
o su Representante Autorizado

PARA SER CUMPLIMENTADA POR LA AGENCIA O COMPAÑIA ASEGURADORA

CERTIFICO CORRECTO:

_____ Fecha

_____ Firma Autorizada

Modelo SC 4251
29 sept 86
Regl. Núm. 29 Rev.
(29 sept 86)

ANEXO II

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
AREA DE SEGUROS PUBLICOS

NOTIFICACION DE ADJUDICACION DE COTIZACION _____

Asunto: Cotización Núm.
Seguro de _____
Asegurado _____

Estimad

Hemos aceptado su cotización de $_____ para suscribir el seguro de epígrafe por el periodo del _____ de _____ de _____ al _____ de _____ de _____.

Pueden emitir la correspondiente póliza en original y _____ copias con los siguientes datos:

DESCRIPCION:			
LOCALIZACION:			
BASE DE PRIMA	LIMITES	COSTO NUEVO	CODIFICACION

IMPORTE A ASEGURARSE

Fuego		Robo		Huracán	
Importe	Coaseguro	Importe	Coaseguro	Importe	Coaseguro

Comprensiva	Terremoto		Colisión		Cubierta Extendida	
	Importe	Coaseguro	Importe	Deducible	Importe	Deducible

Dicha póliza deberá contener el siguiente endoso:

1 - Errores y Omisiones

Cordialmente,

ANEXO III

Modelo SC 4252 (Hacienda)
29 sept 86
Regl. Núm. 29 Rev.
(29 sept 86)

ESTADO LIBRE ASÓCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
AREA DE SEGUROS PUBLICOS

REGISTRO DE COTIZACIONES ORALES

Cotización Núm. _____

Dependencia o entidad corporativa: _____

Período de Efectividad: _____

Riesgo: _____

Descripción:

Límites:

Compañía Aseguradora	Agente General	Oficial o Representante	Teléfono	Fecha de Cotización	Cotización	Observaciones

CERTIFICO que recibí las cotizaciones arriba indicadas y que son las que aparecen en este registro.

_____
Fecha

_____
Técnico de Seguros

Modelo SC 4253 (Hacienda)
29 sept 86
Regl. Núm. 29 Rev.
(29 sept 86)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
AREA DE SEGUROS PUBLICOS

ANEXO IV

REGISTRO DE LICITADORES

Compañía Aseguradora	Agente General	Dirección Postal	Teléfono	Observaciones

Modelo SC 4254
29 sept 86
Regl. 29 Rev.
(29 sept 86)

ANEXO V
Attachment

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
DEPARTMENT OF THE TREASURY
AREA DE SEGUROS PUBLICOS
PUBLIC INSURANCE AREA

INVITACION A SUBASTA
INVITATION TO BID

Invitación Núm. _____
Invitation No.

Fecha de apertura _____
Date of opening

Fecha de Invitación _____
Date of Invitation

Hora de Apertura _____
Hour of Opening

RECIBIREMOS OFERTAS EN PLIEGOS CERRADOS SUJETOS A LAS CONDICIONES Y TERMINOS DE ESTA INVITACION Y A LAS CONDICIONES GENERALES ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO NUM. 6 DEL REGLAMENTO NUM. 29 (REVISADO), PARA ESTABLECER LAS NORMAS QUE REGIRAN LA CONTRATACION, RECLAMACION Y PAGO DE FIANZAS Y SEGUROS PUBLICOS.

SEALED BIDS SUBJECT TO THE TERMS AND CONDITIONS OF THIS INVITATION AND THE GENERAL RULES PRESCRIBED IN ARTICLE NO. 6 OF REGULATION NO. 29 (REVISED), TO ESTABLISH THE RULES THAT SHALL GOVERN CONTRACTING, CLAIMS, AND PAYMENT OF PUBLIC BONDS AND INSURANCE.

A FAVOR DE:
ON BEHALF OF

A :
TO

RIESGO:
RISK

CONDICIONES ESPECIALES
SPECIAL CONDITIONS

Modelo SC 4255
29 sept 86
Regl. Núm. 29 Rev.
(29 sept 86)

Original- Area de Seguros Públicos 1ra. copia-Depend. de Origen 2da. copia-Dependencia

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ANEXO VI

_____
Departamento o Dependencia

_____
Unidad o Programa

_____
Dirección

NOTIFICACION DE CAMBIO EN LA FIANZA GLOBAL ESTATAL

Solicito se hagan los siguientes cambios en la Fianza Global:

Fecha de Efectividad	Nombre y Puesto del Funcionario o Empleado	Clase de cambio Solicitado	Fianza en Exceso Solicitada	Fianza después del cambio	Justificació del cambi

AREA DE SEGUROS PUBLICOS

☐ Aprobado ☐ No Aprobado

Observaciones: _____

CERTIFICO que los cambios en la Fianza Global de los funcionarios y empleados públicos arriba mencionados son necesarios para llevar a cabo las funciones que les son encomendadas y que los mismos están de acuerdo con la reglamentación vigente.

Fecha _____ Jefe del Departamento o su Representante Autorizado

CERTIFICO que hemos analizado y aprobado los cambios en la Fianza Global de los funcionarios y empleados públicos para los empleados arriba relacionados.

Fecha _____ Director, Area de Seguros Públicos o su Representante Autorizad

Modelo Núm. 82

29 sept 86
Regl. Núm. 29 Rev.
(29 sept 86)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ANEXO VII

Municipio

Dirección

Original- Area de Seguros Públicos
1ra. copia-Municipio de origen
2da. copia-Municipio

NOTIFICACION DE CAMBIO EN LA FIANZA GLOBAL MUNICIPAL

Solicito se hagan los siguientes cambios en la Fianza Global:

Fecha de Efectividad	Nombre y Puesto del Funcionario o Empleado	Clase de cambio Solicitado	Fianza en Exceso Solicitada	Fianza después del cambio	Justificación del cambio

AREA DE SEGUROS PUBLICOS

☐ Aprobado ☐ No Aprobado

Observaciones: _____

CERTIFICO que los cambios en la Fianza Global de los funcionarios y empleados municipales arriba mencionados son necesarios para llevar a cabo las funciones que les son encomendadas y que los mismos están de acuerdo con la reglamentación vigente.

Fecha

Director de Finanzas o Auditor Municipal

CERTIFICO que hemos analizado y aprobado los cambios en la Fianza Global de los funcionari y empleados municipales para los empleados arriba relacionados.

Fecha

Director, Area de Seguros Públicos o su Repte. Autorizado