3949

BANCO Y AGENCIA DE FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA
HATO REY, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES

3949

INDICE **PAGINA**

I. INTRODUCCION 1

II. BASE LEGAL 1

III. PROPOSITO 1

IV. JURISDICCION Y ALCANCE 1

V. RESPONSABILIDADES GENERALES 2

A. DIRECTOR DE AREA, DIVISION U OFICINA 2

B. DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y COMPRAS 2

C. OFICIAL DE COMPRAS 4

D. JUNTA DE SUBASTAS 7

VI. CRITERIOS DE COMPRA 8

A. CRITERIOS GENERALES 8

B. CRITERIOS ESPECIALES 9

C. LIMITACION DE CRITERIOS 9

D. NORMAS GENERALES 9

E. CRITERIOS PARA COMPRAS DE EMERGENCIA 9

F. COMPRAS A TRAVES DE LA CORPORACION DE EMPRESA CORRECCIONALES 10

VII. DIRECTRICES PARA ADQUISICION MEDIANTE COMPRA 10

A. SUBASTA INFORMAL 10

B. SUBASTA FORMAL 11

VIII. RADICACION DE QUERELLAS BAJO LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO UNIFORME 13

IX. GLOSARIO 13

X. EFECTIVIDAD 15

Núm. 3949
Fecha: 20 de julio de 1989 4:20 p.m.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretario Auxiliar de Estado

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
BANCO Y AGENCIA DE FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA

REGLAMENTO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES

I. INTRODUCCION

El Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico tiene la obligación fundamental de ayudar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en la solución de las necesidades de vivienda. Para poder desarrollar los programas que le permitan cumplir con sus obligaciones necesita, además de recursos humanos y financieros, comprar bienes y servicios no personales para llevar a cabo sus operaciones.

Mediante la adopción del Reglamento para la Compra de Bienes y Servicios no Personales podrá garantizar una inversión adecuada de los fondos que se utilicen para esos propósitos.

II. BASE LEGAL

Se emite este Reglamento en virtud de las disposiciones de la Ley número 146 del 30 de junio de 1961 que creó al Banco de la Vivienda, la Ley número 97 del 10 de junio de 1972, conocida como la Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda, la cual adscribió el Banco al Departamento, y la Ley número 218 del 23 de julio de 1974, la cual crea entre otras cosas denominó al Banco como Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda. El Banco es una Corporación Pública por lo cual funciona como organismo independiente en cuanto a fondos y procesos administrativos.

III. PROPOSITO

Establecer la política general para la adquisición mediante compra, de equipo, materiales y suministros, impresos y servicios no personales; así como para determinar el modo de compra a utilizarse y los deberes y las responsabilidades de las partes que intervienen en el proceso de compra.

IV. JURISDICCION Y ALCANCE

Las disposiciones de este Reglamento aplican a toda adquisición, mediante compra, que se efectúe en el Banco a excepción de compras

a través del Fondo de Caja Menuda, las cuales se guiarán por el Reglamento de Caja Menuda.

V. RESPONSABILIDADES GENERALES

A. Director de Area, División u Oficina

1. Tendrá bajo su custodia las requisiciones oficiales, pre-enumeradas, que le haya provisto el Director de Servicios Generales y Compras.
2. Preparará las requisiciones en original y dos copias, asegurándose de que se hagan separadas por los siguientes conceptos:
   (a) materiales y suministros
   (b) impresos
   (c) equipo
   (d) servicios no personales
3. Incluirá en cada requisición las especificaciones y condiciones de lo que esté solicitando.
4. Si solicita equipo para sustituir equipo en uso, incluirá el número de propiedad y el número de serie del equipo que desea reponer.
5. Si solicita equipo especializado, deberá acompañar la requisición con el estudio de viabilidad correspondiente.
6. Enviará el original y una copia de la requisición, al Director de Servicios Generales y Compras, y retendrá una copia para fines de seguimiento, la cual destruirá una vez reciba lo solicitado y verifique que está a tono con la requisición.

B. Director de Servicios Generales y Compras

1. Tendrá la custodia y el control de las formas pre-enumeradas de Requisición de Materiales y Suministros, Impresos, Equipo y Servicios no Personales y el de las Ordenes de Compra pre-enumeradas.
2. Llevará el Registro de Requisiciones y el de Ordenes de Compra mediante el cual mantiene el control adecuado de la disposición de éstas, anotando la fecha de entrega y tomando la firma de la persona a quien le haga la entrega.

3. Evaluará las requisiciones que reciba para determinar si tiene disponible lo solicitado. De ser así realizará las gestiones necesarias para atender la petición dentro de un plazo de tiempo razonable.
4. Evaluará las peticiones para reponer equipo en uso para determinar años de comprado, valor en los libros y si es reparable, de lo cual dependerá la decisión de si se procede a repararlo o se ordena la compra solicitada.
5. De no estar disponible lo solicitado, referirá el original de la requisición al Oficial de Compras y retendrá la copia para fines de seguimiento.
6. Cuando reciba la copia amarilla de la Orden de Compra, la archivará junto a la copia de la requisición para verificar que la mercancía, impresos o equipo, cuando lleguen, estén de acuerdo con lo ordenado.
7. Una vez inspeccione lo recibido, anotará en la copia de la Orden de Compra la cantidad recibida de los artículos así como cualquier otra anotación que estime pertinente y aceptará la entrega.
8. La copia del conduce la enviará de inmediato al Oficial de Compras.
9. Cuando lo recibido sean materiales, suministros o impresos realizará las anotaciones correspondientes en el Control de Inventario y ordenará el ingreso al almacén y el despacho de la requisición. Si lo recibido es equipo, se guiará por las instrucciones que se ofrecen más adelante.
10. Cuando se despachen requisiciones, seguirá las siguientes instrucciones:

    (a) **Materiales y Suministros e Impresos**

    -Anotará la fecha de entrega y tomará la firma del recipiente en el original de la requisición el cual pasará a ser parte de los archivos oficiales de la División de Servicios Generales y Compras.

    -Procederá a hacer la anotación de lo despachado en el control de inventario de materiales, suministros e impresos.

(b) **Equipo**

-Le asignará el número que le corresponda al equipo de acuerdo con el control de números establecido para estos propósitos.

-Colocará dicho número en un lugar visible del equipo y de forma tal que se garantice su permanencia en el mismo.

-Realizará la entrada correspondiente en el inventario de propiedad.

-Preparará el Recibo de Propiedad en el cual anotará la fecha y tomará la firma del empleado a quien se entregue el equipo y que será responsable por el mismo.

(c) **Servicios No Personales**

-Una vez se haya ofrecido el servicio anotará la fecha en que el mismo se completó, y tomará la firma del recipiente del servicio en el original de la requisición y lo pasará a ser parte de los archivos oficiales de la División de Servicios Generales y Compras.

11. Cualquier copia de las requisiciones que haya retenido será destruída una vez despachado el equipo, material y suministro, impreso o se haya completado el servicio solicitado, si ya están hechas las anotaciones requeridas en las orginales.

12. Programará las compras de forma tal que no se tengan excesos de inventario, pero que se pueda garantizar un suplido y despacho adecuado a las necesidades del Banco para lo cual tendrá que realizar inventarios periódicos y originar las requisiciones que considere necesarias.

C. Oficial de Compras

El Oficial de Compras será, por delegación del Presidente, el funcionario con autoridad para comprar. El Presidente podrá delegar esta función en cualquier otro funcionario que considere capacitado, cuando no esté el Oficial de Compras.

1. Analizar las requisiciones que reciba y de considerarlo necesario solicitar información adicional o requerir cambios, correcciones o alteraciones a las mismas.

2. Antes de iniciar el proceso de compras, verificará si hay fondos disponibles.
3. Si la requisición es de equipo procederá a cotejar si el mismo está en el listado de equipo que le entregó el Director de Presupuesto y Planificación al momento de aprobarse el presupuesto que esté vigente y si los fondos están disponibles. Si el equipo no está contenido en el listado, haya o no fondos disponibles, someterá la requisición con las anotaciones correspondientes, a la consideración del Vicepresidente de Operaciones. Si el equipo aparece en el listado y no hay fondos disponibles, someterá la requisición, con las anotaciones correspondientes a la consideración del director de Presupuesto y Planificación. Si el equipo está en el listado y hay fondos disponibles, o si no está en el listado pero el Vicepresidente de Operaciones le da la aprobación y el Director de Presupuesto y Planificación provee los fondos que sean necesarios, procederá con los trámites de compra a tono con lo establecido en el Reglamento.
4. Mantendrá un Registro de Suplidores elegibles, organizado por la especialidad de cada suplidor en términos del producto o servicio que ofrece.
5. Solicitará cotizaciones de precios por teléfono, personalmente o por escrito a por lo menos tres (3) suplidores.
6. Requerirá a los suplidores que indiquen si los precios cotizados incluyen descuentos por pronto pago, los cuales deben aparecer en las solicitudes de precios y en las Ordenes de Compra.
7. En compras sobre veinticinco ($25) y hasta mil quinientos dólares (1,500), si sólo recibe una oferta puede solicitar nuevas cotizaciones o adjudicar la orden al único licitador que haya enviado cotización, lo cual debe quedar debidamente documentado.
8. A base de los costos estimados en las compras, utilizará las disposiciones que apliquen que pueden ser las de Subasta Informal, Subasta Formal, o compras de Emergencia a través de Empresas Correccionales.

9. Negociará rebajas en los precios cuando lo considere conveniente a los mejores intereses del Banco.
10. Enviará las invitaciones a los suplidores para que participen en las subastas asegurándose de que contengan todas las especificaciones, condiciones y términos necesarios.
11. Servirá de asesor de la Junta de Subastas, con voz y sin voto, cuando se estén celebrando subastas.
12. Se asegurará de que las compras no se hagan de forma fraccionada para evadir el proceso de subastas.
13. Cuando reciba la documentación de que se ha adjudicado y aprobado una subasta procederá a preparar y a tramitar la Orden de Compra correspondiente.
14. Siempre que origine una Orden de Compra hará la siguiente distribución:

    Original (blanco) - Suplidor
    Copia (amarilla) - Director
    Copia (verde) - La retendrá en el expediente del suplidor
    2 Copia (azul y rosa) - Director de Finanzas

15. En el caso de servicios no personales en que no medie un modelo de carta-contrato o contrato pre-impreso de parte de la firma o individuo a contratar, que sea de la aceptación del Banco, procederá a someter todos los detalles necesarios a la Oficina de Servicios Legales para que se prepare el contrato o el documento necesario para formalizar la contratación para ofrecer el servicio.
16. Hará seguimiento a las Ordenes de Compra, cuando por alguna razón no sean satisfechas dentro del plazo convenido.
17. Participará en el adiestramiento de personal gerencial y administrativo en todo lo relativo a las solicitudes de materiales y suministros, impresos, equipo y servicios no personales a tono con las disposiciones de este Reglamento.
18. Será el custodio de toda la documentacion relacionada con las subastas para que en su día pueda ser examinada por los Auditores del Contralor de Puerto Rico, los Auditores Externos, los Auditores Internos, los Inspectores de Hacienda y cualquier otro que pueda requerirlo.

19. Cuando reciba la copia del conduce y la factura, preparará la solicitud de cheque, y estos documentos junto con la copia azul y la rosa de la Orden de Compra y el original de la requisición y la lista de las cotizaciones las enviará a la División de Finanzas. Luego, recibirá copia del cheque para los récords de la Sección de Compras.

D. Junta de Subastas

1. El Presidente del Banco establecerá una Junta de Subastas para entender en todas las subastas.

2. Miembros

(a) Dicha junta se comprondrá de tres (3) miembros permanentes y un miembro alterno, todos con voz y voto.

(b) El miembro alterno actuará sólo en ausencia de uno de de los miembros permanentes. Cuando éste participe en una subasta cuya consideración requiera de más de una reunión de la Junta, se mantendrá hasta la decisión final.

(c) Las decisiones de la Junta se tomarán por mayoría de dos (2) miembros.

3. Deberes y Responsabilidades

(a) La Junta nombrará un secretario entre sus miembros.

(b) La Junta se reunirá en la fecha, hora y sitio que se designe para determinar a quién se adjudicará la buena pro en la subasta.

(c) En adición a los precios cotizados, la Junta deberá dar consideración a la calidad y adaptabilidad de los materiales, equipo o servicios; moral, solvencia económica, experiencia, reputación, habilidad para suplir servicios de reparaciones y mantenimiento y otros y habilidad para cumplir con las especificaciones y las fechas de entrega.

(d) La Junta podrá rechazar una o todas las ofertas si lo creyese necesario y conveniente a los mejores intereses del Banco.

(e) Si dos (2) o más licitadores envían propuestas que sean iguales en términos y condiciones, la subasta se

adjudicará según convenga a los mejores intereses del Banco, lo cual tiene que ser debidamente documentado.

4. Funciones del Secretario de la Junta de Subastas:

   (a) Convocar a los miembros de la Junta a las reuniones.

   (b) Recibir de los licitadores los documentos de licitación y asegurarse de que se ajustan a las condiciones de la subasta.

   (c) Asignarle número correlativo a cada subasta.

   (d) Preparar minutas de lo discutido en las reuniones de la Junta haciendo constar claramente las decisiones de ésta y cómo votó cada miembro.

   (e) Preparar el informe final de los resultados de la subasta para la firma de todos los miembros de la Junta y la suya propia.

   (f) Notificar por escrito al Presidente, para su aprobación, el resultado y las decisiones de la Junta.

   (g) Notificar por escrito a los licitadores, el resultado de la subasta.

   (h) Referir, cuando haya oficialmente una adjudicación, los documentos de subasta al Oficial de Compras para que éste continúe con los trámites de compra.

   (i) Enviar para la Sección de Compras los documentos de todas las subastas.

VI. CRITERIOS DE COMPRA

A. Criterios Generales

1. Que no exista la posibilidad de adquirir los bienes o servicios de otra forma.
2. Que se trate de una compra esencial para llevar a cabo las funciones del Banco.
3. Que en adición a los precios cotizados, se le dé consideración a la calidad y adaptabilidad de lo que se necesita comprar; así como a la moral, solvencia económica y reputación del suplidor y la habilidad para cumplir con las especificaciones y los acuerdos a pactarse.
4. Que los suplidores estén debidamente incluídos en el Registro de Licitadores. En aquellos casos que no haya en el Registro

un suplidor que pueda cotizar la mercancía, equipo o servicio no personal que se necesita, se tratará de identificar suplidores cualificados en el mercado y se incluirán en el Registro de Licitadores.

B. Criterios Especiales

1. Que la Compra de equipos especializados tales como computadoras, equipo de microfilmación y equipo relacionado esté debidamente justificado a través de un estudio de viabilidad.
2. Que en las compras de una unidad, se tenga en cuanta el historial de reparaciones periódicas y extraordinarias. El propósito es determinar si a base de los gastos incurridos resulta más conveniente a los intereses del Banco, reemplazar la unidad.

C. Limitación de Criterios

1. Deberá considerarse el costo de consumo de energía como un factor determinante para realizar una compra de equipo.
2. Toda adquisición mediante compra, deberá ajustarse a las especificaciones de la requisición.

D. Normas Generales

1. Toda compra deberá ser precedida por una requisición oficial pre-enumerada, firmada por el Director de la Oficina o División solicitante.
2. Toda compra debe estar debidamente presupuestada.
3. Toda compra debe realizarse mediante una Orden de Compra pre-enumerada.
4. Toda compra debe realizarse a tono con las disposiciones de este Reglamento y cualquier otra directriz o disposición aplicable.

E. Criterios para Compras de Emergencia

1. Estarán exentas de las normas generales de los criterios de compra.
2. Pueden realizarse cuando se requiera la entrega inmediata de material, suministro y/o equipo, o la pronta ejecución de un servicio debido a que está amenazada la vida, la salud,

y/o la seguridad pública, o cuando puedan afectarse adversamente las operaciones normales del Banco.

3. Pueden realizarse en el mercado abierto.
4. Requieren aprobación del Presidente o del Funcionario en quien éste delegue y así lo haga constar por escrito.
5. Requieren justificación mediante un informe escrito que debe acompañar la documentación que se tramite para el pago de las compras o servicios recibidos.

F. Compras a través de la Corporación de Empresas Correccionales

1. Se comprará preferiblemente a la Corporación de Empresas Correccionales siempre y cuando los productos, artículos y servicios de las empresas llenen razonablemente los requisitos en cuanto a especificaciones, calidad y disponibilidad y cuyos precios comparen razonablemente con los del mercado.
2. Todas las compras están exentas del requisito de subasta.

VII. DIRECTRICES PARA ADQUISICION MEDIANTE COMPRA

A. Subasta Informal

1. Se realizará subasta informal para compras cuyo costo fluctúe entre veinticinco ($25) y ocho mil ($8,000), de la siguiente forma:
   (a) Para compras entre veinticinco ($25) y mil quinientos dólares ($1,500) se solicitarán precios <u>personalmente</u>, <u>por teléfono</u> o <u>por escrito</u> a no menos de tres (3) suplidores.
   (b) Para compras sobre mil quinientos ($1,500) y hasta ($3,000) se solicitarán precios <u>por escrito</u> a no menos de tres suplidores.
   (c) Para compras sobre tres mil ($3,000) y hasta ocho mil ($8,000) se solicitarán precios <u>por escrito</u> a no menos de tres suplidores y se someterán a la consideración de la Junta de Subastas.
2. Si al celebrar una subasta informal sólo se recibe una oferta, la Junta evaluará si se justifica celebrar otra subasta o si se recomienda la adjudicación

al único licitador que sometió cotización. Si se opta por celebrar otra subasta y nuevamente se recibe una cotización, se podrá adjudicar al único licitador que envíe cotización. En ambas situaciones la Junta de Subastas deberá tener en cuenta el que se salvaguarden los mejores intereses del Banco y así deberá documentarlo y someterlo a la aprobación del Presidente o a quien éste delegue, antes de adjudicar la subasta.

3. Una vez adjudicada una subasta informal, se enviará toda la documentación relacionada para que el Oficial de Compras proceda con los trámites de compra.

B. Subasta Formal

1. Se celebrará subasta formal para compras cuyo costo está sobre los ocho mil dólares ($8,000).
2. La adjudicación de subastas formales necesita la aprobación del Presidente o de quien éste delegue, y la ratificación del Secretario, mediante resolución.
3. Las subastas formales se llevarán a cabo de la siguiente forma:

(a) El Oficial de Compras enviará invitaciones a suplidores en el Registro de Licitadores, en las cuales indicará todas las especificaciones, condiciones y términos relativos a la subasta.

(b) Los licitadores enviarán sus ofertas por correo, en sobre identificado Confidencial, al Secretario de la Junta de Subastas del Banco.

(c) Las ofertas que se reciban por correo o que el licitador entregue personalmente o envíe por mensajero, serán aceptadas si llegan dentro del periodo de tiempo señalado lo cual debe constar a través de la fecha y hora de recibo anotada en cada sobre al momento de su recibo.

(d) El Secretario de la Junta de Subastas convocará la reunión de la Junta, en la hora y día indicado en la invitación a subasta.

(d) El Secretario de la Junta de Subastas convocará la reunión de la Junta, en la hora y día indicado en la invitación a subasta.

(e) En la reunión abrirá los sobres, leerá las ofertas en voz alta, tabulará las cotizaciones, las cuales se evaluarán de acuerdo a las normas establecidas.

(f) La Junta de Subastas recomendará la buena pro de la subasta al licitador que ofrezca los mejores términos para la compra y le someterá al Presidente, o quien éste delegue, los documentos de adjudicación para su aprobación, acompañados de la resolución para la ratificación del Secretario.

(g) Si la Junta de Subastas recomienda la buena pro a quien no fuera el licitador más bajo, el Secretario de la Junta de Subastas deberá documentar la justificación de tal acción por escrito, tener la firma de todos los miembros de la Junta, y someter el documento con todos los otros relacionados con la adjudicación al Presidente o a quien este delegue.

(h) Una vez aprobada y ratificada la Subasta, el Secretario de la Junta de Subastas notificará por escrito al postor agraciado, así como a los que no fueron favorecidos. Además, enviará todos los documentos relacionados con la subasta al Oficial de Compras, para que éste continúe los trámites de compra.

4. En el caso de contratos por servicos de reparaciones de propiedades reposeídas, si antes o durante la realización del trabajo contratado y adjudicado de conformidad con los criterios y directrices antes mencionados, surgiere la necesidad de efectuar cualquier función, gestión, servicio o trabajo no comtemplado en la cotización o propuesta o que éstos puedan haber variado como consecuencia del tiempo transcurrido desde su adjudicación, tal situación podrá corregirse o subsanarse mediante una orden de cambio, previa aprobación del Presidente del Banco.

5. Si un suplidor al que se le expida una Orden de Compras o con quien se formalice un contrato, como resultado de una subasta formal, no cumple con los términos acordados, se harán gestiones para realizar la compra con el licitador que resultó en segunda posición como el licitador más cualificado, siempre y cuando los intereses del Banco queden debidamente salvaguardados. Se utilizarán los mismos documentos que sometió el licitador para la subasta original.

VIII. RADICACION DE QUERELLAS BAJO LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO UNIFORME

Cualquier licitador en una subasta formal que considere que sus derechos han sido afectados adversamente en la adjudicación de una subasta, podrá radicar una querella, solicitud o petición solicitando del Banco que se considere la misma a tenor con el procedimiento y las disposiciones de la Ley número 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y el Reglamento para Regular los Procedimientos de Adjudicación, vigente en el Banco a la fecha de radicación de la querella.

La querella, petición o solicitud tendrá que radicarse dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que al licitador de la subasta formal le fue notificada por el Banco la acción que motiva la querella.

IX. GLOSARIO

Para fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación:

A. Adquirir - Procurar, obtener o conseguir servicios o bienes muebles que se pueden tener en existencia mediante compra.

B. Banco - Se refiere al Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

C. Bienes Muebles - Todas las cosas que sean suceptibles de moverse por si por otra fuerza, tales como: materiales y equipo de oficina, medios de transportación, piezas, accesorios, equipo especializado, etc.

D. Compra - Forma de adquisición mediante la cual una parte, el vendedor, se obliga a entregar una cosa determinada o a prestar algún servicio y la otra parte, el comprador (Banco), se obliga a pagar por ella un precio en dinero o signo que le represente.

E. Departamento - Significa el Departamento de la Vivienda.

F. Emergencia - Situación que ocasiona unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieren una acción inmediata de parte del Banco por estar en peligro la vida, la salud, la seguridad pública o que pueda afectar las operaciones normales del Banco.

G. Especificaciones - Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes o servicios solicitados.

H. Junta de Subastas - Significa el cuerpo ejecutivo nombrado por el Presidente del Banco, responsable de evaluar la adquisición de bienes muebles, y servicios, excepto servicios personales, realizada mediante el procedimiento de subasta formal.

I. Licitador - Persona natural o jurídica que participa o puede participar en determinada subasta como postor, presentando su oferta.

J. Mercado abierto - Es el procedimiento especial de adquisición cuando una transacción está exenta de tramitarse mediante subasta formal.

K. Oficial de Compras - Significa el funcionario o empleado autorizado a comprar en representación del Banco, a quien se le haya expedido nombramiento oficial a tales propósitos.

L. Presidente - Significa la autoridad máxima del Banco.

M. Propiedad - Todo bien mueble (no fungible) cuyo valor original sea mayor de veinticinco dólares ($25) y tenga un periodo de vida útil relativamente largo, generalmente un (1) año o más y para el cual se mantenga control financiero a través de cuentas centrales apropiadas en el Mayor General.

N. Registro de Licitadores - Lista de suplidores en la cual constan los nombres de las personas naturales o jurídicas, aceptadas por el Banco y registradas por el Oficial de Compras, para contratar por compra la adquisición de bienes y/o servicios.

O. Secretario - Significa el Secretario del Departamento de la Vivienda al que se transfirieron los poderes de la extinta Junta de Directores del Banco.

P. Requisición - Formulario mediante el cual una unidad administrativa describe el bien o servicio que interesa adquirir.

Q. Subasta Formal - Es el procedimiento a utilizarse en el Banco para adquirir todo bien o servicio no personal que exceda la cantidad de ocho mil dólares ($8,000).

R. Subasta Informal - Es el procedimiento a utilizarse en el Banco para adquirir todo bien o servicio no personal que exceda la cantidad de tres mil dólares ($3,000) y ascienda hasta la cantidad de ocho mil dólares ($8,000).

S. Servicio no Personal - Se refiere a todos aquellos servicios que no caen bajo la categoría de Servicios Profesionales y Consultivos, tales como: mantenimiento, reparación de vehículo, equipo y edificios, preparación de impresos, encuadernación, anuncios, servicios de vigilancia, recogido de nóminas, recogido de basura, servicios de café y refrigerios, cambio de combinación de bóveda, informes de crédito, microfilmación, etc. Incluye asimismo aquellos servicios complementarios a la compra de un bien tales como transportación, instalación y otros similares.

X. EFECTIVIDAD

Este Reglamento entró en vigor el 22 de agosto de 1986 y la enmienda contenida en el Artículo VIII sobre RADICACION DE QUERELLAS BAJO LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO UNIFORME entrará en vigor treinta (30) días después de la radicación del Reglamento enmendado en el Departamento de Estado.

RECOMENDADO:

William Malavé Torres
Presidente
Banco y Agencia de
Financiamiento de la
Vivienda de Puerto Rico

APROBADO:

Cosme Hernández Silva
Secretario Interino
Departamento de la
Vivienda

18 de julio de 1989