ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO 4143

REGLAMENTO DE COMPRA, SUMINISTRO Y SUBASTA

Núm. 4143
Fecha: 4 agosto de 1990 9:33 A.M.
Aprobado: **Antonio J. Colorado**
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

I N D I C E

Sección	I	Título	1
Sección	II	Fuente Jurídica	1
Sección	III	Propósito	1
Sección	IV	Definiciones	2
Sección	V	Suministro	5
Sección	VI	Control y Contabilidad de Materiales y Propiedad	6
Sección	VII	Compras	11
Sección	VIII	Procedimiento de Recibo de Compra	15
Sección	IX	Compras a través del Fondo de Caja Menuda	16
Sección	X	Procedimiento de Subasta	17
Sección	XI	Anexos	41
Sección	XII	Enmiendas	41
Sección	XIII	Separabilidad	41
Sección	XIV	Cláusula Derogativa	41
Sección	XV	Vigencia y Aprobación	42

REGLAMENTO DE COMPRA, SUMINISTRO Y SUBASTA 4143

Sección I Título

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Compra, Suministro y Subasta.

Sección II Fuente Jurídica

Este Reglamento se adopta en virtud de la facultad conferida a la Compañía de Turismo de Puerto Rico por los Artículos 5 (c), (f), (g), (h), (i) y 10 de la Ley 10 del 18 de junio de 1970, según enmendada.

Sección III Propósito

La Compañía de Turismo está autorizada por ley a tener completo dominio e intervención sobre todas sus propiedades y actividades, incluyendo el poder de determinar el uso y la inversión de sus fondos, el carácter y la necesidad de todos sus gastos y el modo como los mismos deberán incurrirse, autorizarse y pagarse, sin tomar en consideración ninguna disposición de ley que regule los gastos de fondos públicos, siendo tal determinación final y definitiva.

La finalidad de este Reglamento consiste en establecer los procedimientos que regirán la compra y suministro de materiales, artículos, equipo y servicios. En resumen, pretende mantener un control sobre las operaciones administrativas mencionadas y crear un cuerpo normativo que regirá las transacciones adquisitivas de menor y mayor cuantía en todas las oficinas de la Compañía de Turismo.

Sección IV Definiciones

Para propósito de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

A. Compañía	La Compañía de Turismo de Puerto Rico
B. Director	El Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.
C. Comprador	El empleado de la División de Servicios Generales encargado de las compras.
D. Junta de Subasta	El cuerpo constituido por el Director para estudiar, evaluar, promover y recomendar la adjudicación de las subastas.
E. Presidente	La persona designada por el Director Ejecutivo para presidir la Junta de Subasta.
F. Subasta	Procedimiento que se seguirá en determinadas compras o proyectos de construcción.
G. Emergencia	Situación o suceso extraordinario e imprevisto que debe atenderse o corregirse con rapidez para evitar daños a la propiedad; o que pueda afectar o afecte adversamente el servicio o programas que la Compañía presta al público; o que pueda afectar el buen funcionamiento de la Compañía o sus compromisos contractuales.

H. Día laborable	Cada uno de los días de la semana, excepto los sábados y domingos y los días legalmente declarados feriados. Medio día feriado se considerará como feriado en su totalidad.
I. Asesor	Persona, grupo de personas, oficina, departamento o cualquier otra dependencia de la Compañía a quien se refiera una subasta para estudio, evaluación y recomendaciones.
J. Secretario	El Secretario Ejecutivo de la Junta de Subasta de la Compañía, el cual no será miembro en propiedad de dicho cuerpo.
K. Representante Autorizado	El oficial designado por la Junta para iniciar las gestiones de subasta.
L. Miembros	Personas nombradas para pertenecer a la Junta de Subasta.
M. Oficial de Recibo	La persona o personas autorizadas para recibir los materiales y artículos adquiridos mediante compra.
N. Caja Menuda	Fondo de dinero usado para adquirir artículos y servicios misceláneos de menor cuantía pagaderos en efectivo.
O. Custodio	Persona responsable del control de la Caja Menuda.

P. Encargado de la Propiedad	Persona cuyas funciones consistirán en custodiar la propiedad de la Compañía.
Q. Contralor	El Contralor de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.
R. Días Calendarios	Cada uno de los días de la semana y el mes.
S. Equipo	Todo aquel implemento usado para realizar alguna labor.
T. Jefe	Encargado de alguna División o Subdivisión administrativa de la Compañía.
U. Mercado Abierto	Universo de entidades o individuos que pueden suplir los bienes requeridos o prestar los servicios necesarios.
V. Postor o Licitador	Persona natural o jurídica que somete cotizaciones por artículos, proyectos de conservación, servicios, equipo o mobiliario para los cuales se han solicitado cotizaciones mendiante subasta.
X. Licitador Agraciado	Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una subasta.
Y. Oficinas Externas	Oficinas Regionales de la Compañía, entiéndase las ubicadas fuera de los límites territoriales de la Isla.
Z. Activo	Toda propiedad tangible o intangible de la Compañía.

AA. Formas — Documentos a cumplimentarse en el proceso de compra.

Sección V Suministro

A. Concepto

El suministro constituye un servicio cuyo objetivo es suplir a las distintas divisiones de la Compañía los materiales que éstas requieran. Este servicio será prestado por la División de Servicios Generales, la cual establecerá los mecanismos necesarios para mantener un inventario adecuado y evitar cualquier violación a este Reglamento.

B. Requisiciones

(1) El servicio de suministro se iniciará a través de una requisición, la cual se hará usando la Forma 1531, Requisición de Materiales, Equipo y Servicio. El solicitante obtendrá la autorización del jefe de la división a la cual pertenece, enviando el original y una (1) copia se conservará en la división solicitante en un archivo de requisiciones en trámite.

(2) La División de Servicios Generales verificará la firma del jefe de la división u oficina facultado para aprobar requisiciones, según listado de funcionarios debidamente autorizados y la existencia de una necesidad real por dichos materiales. De aprobarse la requisición se remitirá a la Sección de Compras.

(3) La Sección de Compra al recibir la requisición determinará si puede satisfacerse con el inventario existente en el almacén. De ser posible enviará el original y la copia de la misma al encargado del almacén, el cual procederá a despachar los materiales, conforme a las normas establecidas en este Reglamento.

Sección VI Control y Contabilidad de Materiales y Propiedad

A. Principios Generales de Control Interno

Las operaciones del almacén de materiales de la Compañía se regirán por los siguientes principios de control interno:

(1) Las decisiones que se hagan de mantener ciertos y determinados artículos en almacén deberán estar sustanciadas por estudios que demuestren sus méritos de economía, necesidad y eficiencia. El jefe de la División de Servicios Generales o su representante autorizado en consulta con el Contralor, fijará la cantidad máxima y mínima que deberá haber en existencia de cada artículo. Estas cantidades serán determinadas de acuerdo con la naturaleza del artículo y con las necesidades de las divisiones que hacen uso de los mismos.

(2) La División de Servicios Generales llevará un récord de inventario debidamente actualizado, que indicará los materiales recibidos, despachados y el balance disponible.

(3) En el almacén sólo se recibirán materiales acompañados de un informe de recibo emitido por el Oficial de Recibo.

(4) Los despachos de almacén sólo se harán mediante requisiciones originadas y firmadas por el jefe de la oficina o división que fuere a utilizar los materiales.

(5) Para los despachos de almacén no será necesaria la aprobación del Contralor, salvo en aquellos casos en que a juicio del Jefe de la División de Servicios Generales el área solicitante éste registrando un consumo que exceda el promedio. En estas situaciones la División de Servicios Generales solicitará su aprobación al Contralor, el cual determinará si procede el despacho.

(6) De aumentarse la requisición luego de aprobarse por el jefe del área, ésta deberá ser refrendada por el Contralor. De disminuir la requisición luego de ser aprobada será refrendada por el encargado del almacén.

(7) El jefe de la División de Servicios Generales o su representante autorizado deberá hacer inspecciones periódicas basándose en muestras del inventario existente de materiales. Al realizarse estas evaluaciones el encargado del almacén estará presente.

(8) El encargado del almacén o la persona encargada de los récords de inventario será responsable de informar al jefe de la División de Servicios Generales sobre aquellos artículos que tengan tan poco movimiento que no ameritan mantenerlos en almacén.

B. Recibo de Mercancía

Se designará a un empleado como Oficial de Recibo. Este oficial será el encargado de recibir toda compra efectuada por la Compañía. Se excluirán de esta designación al Comprador y al Encargado del Almacén. El Oficial de Recibo será responsable de la observación del siguiente procedimiento:

(1) Al recibirse la mercancía ordenada se preparará el Informe de Recibo e Inspección que forma parte de la Orden de Comprar y exigirá el conduce del suplidor. Hará un conteo físico de la mercancía recibida comparando el resultado de ésta con la cantidad indicada en el conduce del suplidor.

Se verificará que la condición y calidad de los artículos recibidos están de acuerdo a las especificaciones solicitadas y así lo hará constar en el Informe de Recibo e Inspección.

(2) Si el material o artículo requerido no es para almacenarse, el Oficial de Recibo firmará el informe de recibo, después de revisar dicho material y/o equipo y lo enviará al jefe de la división que los solicitó para que este firme el mismo. Una vez firmado, el jefe de la división lo enviará nuevamente al Agente Comprador quién procederá a enviarlo a la División de Finanzas junto con la Orden de Compra para pago y archivo.

(3) Si el material o los artículos recibidos son para almacenarse, el Oficial de Recibo entregará la mercancía al encargado del almacén, quién lo examinará conforme al Informe de Recibo e Inspección remitido a él por la Sección de Compra. De hallar alguna discrepancia informará inmediatamente de ella por escrito al Jefe de la División de Servicios Generales.

(4) Se remitirá el conduce y el Informe de Recibo e Inspección debidamente firmados a la Sección de Compra, la cual los remitirá a la División de Finanzas junto con copia de la Orden de Compra y de la requisición para pago y archivo.

C. Custodio de Mercancía

La custodia de los materiales en el almacén será responsabilidad del Encargado del Almacen, quién seguirá las siguientes normas:

(1) Organizará los materiales bajo su costodia, de manera que no vayan a ser afectados por inclemencias del tiempo, roedores y/o insectos que puedan dañar los mismos.

(2) Periódicamente, efectuará un examen físico de todos los anaqueles y pedestales para determinar las condiciones y existencia de los materiales.

(3) Velará porque ninguna persona ajena al almacén entre en contacto con los materiales bajo su costodia, a menos que él esté presente.

(4) Verificará diariamente, y al terminar las operaciones del día, que todas las ventanas y puertas del almacén estén debidamente cerradas y aseguradas.

D. Despacho de Mercancía

Al recibir una requisición de almacén el encargado procederá como sigue:

(1) Verificará que la requisición esté debidamente firmada por las personas autorizadas a aprobarla.

(2) Despachará los artículos solicitados haciendo en la requisición las anotaciones necesarias por artículos que no pueda despachar total o parcialmente.

(3) Después de despachados los artículos, firmará la requisición, certificando que la mercancía fue despachada; retendrá el original en el archivo de requisiciones de almacén y entregará una copia a la persona que recibió la mercancía.

(4) Bajo ninguna circunstancia deberán despacharse materiales sin que medie una requisición debidamente aprobada.

E. Disposición de Material Excedente o Inservible

(1) En los casos de material excedente se procederá de acuerdo con las resoluciones que a tales efectos adopte el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

(2) En los casos de material inservible el encargado del almacén solicitará periódicamente al Jefe de la División de

Servicios Generales las bajas de los materiales que él considere inservibles. El Jefe de la División de Servicios Generales practicará una investigación de la situación y de creerlo conveniente y necesario recomendará al Director Ejecutivo o su representante autorizado, a través del Contralor, la destrucción o disposición de materiales inservibles. La autorización y certificación de la disposición de materiales inservibles por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, será el documento original a usarse para descargar dichos materiales de los récords de contabilidad. Esta evidencia deberá conservarse para examen del Contralor de Puerto Rico, Oficina de Auditoría Interna o cualquier otro funcionario autorizado.

F. Inventario Físico Anual

El control que se pueda tener de los materiales en almacén es inadecuado si el mismo no está respaldado por inventarios físicos periódicos. Es, por lo tanto, necesario que se haga por lo menos un conteo físico anual de todos los materiales que se tengan en el almacén.

El inventario físico será levantado por el encargado del almacén, no mas tarde del 15 de mayo de cada año fiscal. Para obtener un buen control interno, el conteo físico será supervisado por un empleado ajeno al control de los materiales, preferiblemente por una persona de la División de Finanzas o de Auditoría Interna. Este deberá iniciar las hojas al igual que el encargado del almacén.

Sección VII Compras

A. Procedimiento

(1) Cuando el servicio de mantenimiento no pueda proveer los artículos, materiales, equipo o servicios requeridos y el precio de adquisición de éstos no exceda la cantidad de cinco mil dólares ($5,000) se recurrirá al procedimiento de compra.

B. Asignaciones para Compras

(1) Será deber del encargado del presupuesto cerciorarse de que las compras no excedan de las asignaciones disponibles para tales efectos.

C. Inicio

(1) El interesado en la adquisición se cerciorará a través de consulta con la División de Servicios Generales de que el bien o servicio requerido no puede ser suministrado por la Compañía.

(2) Luego de verificar la inexistencia del bien iniciará el trámite usando la Forma 1531, Requisición de Compra. Dicho formulario se cumplimentará en original y dos (2) copias. La requisición deberá incluir especificaciones detalladas y claras, fecha límite de entrega exigida y servicios especiales solicitados, si los hubiere.

(3) La unidad que origina la requisición solicitará del encargado de presupuesto que inicie al margen el documento evidenciando a través de este acto, la existencia de los fondos requeridos para efectuar la transacción.

(4) Si se tratare de una requisición de compra cuyo costo no excediese la cantidad de quiniento dólares ($500) la requisi-

ción y una (1) copia será remitida al Jefe de Servicios Generales, reteniendo la oficina solicitante la segunda copia en un archivo de requisiciones de compra en trámite. De este aprobarla será remitida de inmediato al comprador. Si se tratare de una requisición cuyo valor excediere la cantidad de quinientos dólares ($500) el original y la copia será remitida al Contralor, quién la evaluará conforme a las normas de utilidad y austeridad establecidas por el Director Ejecutivo. De aprovarla la remitirá sin dilación al Comprador.

D. Cotizaciones

(1) El comprador iniciará el procedimiento adquisitivo solicitando información a posibles suplidores a través del requerimiento de cotizaciones.

(a) Cuando el precio adquisitivo sea de $25 a $500 se solicitarán como mínimo cuatro (4) cotizaciones telefónicas. Se usará la forma 1534, Récord de Cotizaciones Telefónicas.

(b) Cuando el precio adquisitivo sea en exceso de $500, pero no mayor de $1,000 se solicitarán como mínimo cinco (5) cotizaciones telefónicas, usando la forma 1534 Récord de Cotizaciones Telefónicas.

(c) Cuando el precio adquisitivo sea en exceso de $1,000, pero no mayor de $5,000 se requerirán un mínimo de siete (7) cotizaciones por escrito en mercado abierto

usando la forma SC-1003, Solicitud de Precio en Mercado Abierto. Documento que debe cumplimentarse libre de toda ambiguedad.

(2) Para realizar las cotizaciones mencionadas en los incisos (a) y (b) se cumplimentará la forma 1534 como sigue:

(a) Partida Número - Se anotará en orden numérico las partidas que componen la requisición.

(b) Unidad - Se anotarán las unidades solicitadas. Ejemplo: pies, yardas, metros, galones, etc.

(c) Cantidad - Se anotarán las cantidades solicitadas del referido artículo en cada una de las partidas.

(d) Cotizaciones Recibidas - Se anotarán las cotizaciones ofrecidas por cada uno de los suplidores a quienes se ha llamado por teléfono.

(e) En la partida inferior del Modelo y directamente debajo de cada una de las columnas de precio, aparecen encasillados para indicar la entidad donde se solicitaron las cotizaciones, los números de teléfonos correspondientes a dichas casas comerciales y el empleado que suplió la información.

(f) Los espacios provistos para observaciones

los usará el comprador para hacer cualquier anotación que ofrezca claridad en cuanto a la selección del suplidor en caso de que el otorgamiento no se haya hecho al postor que ofreció la cotización más baja.

(g) Una vez cumplimentado la forma 1534, el comprador firmará el mismo.

(h) La determinación del suplidor para cada una de las partidas la hará el comprador circulando en rojo aquellos precios más bajos cotizados en cada partida. En caso de que no favorezca al postor que ofreció la cotización más baja porque han mediado otras circunstancias, hará la anotación pertinente en los espacios provistos para "Observaciones".

E. Emisión de Ordenes de Compra

(1) En el caso de adquisiciones que no excedan de quinientos dólares ($500), el comprador luego de evaluar la información obtenida de las cotizaciones, determinará el mejor postor conforme a las directrices establecidas por el Director Ejecutivo o su representante autorizado. Inmediatamente haga la determinación procederá a emitir la forma 1535, Orden de Compra. La misma será autorizada por el Director Aux. de Finanzas o su representante autorizado.

(2) En el caso de compras que excedan de quinientos dólares ($500) pero no mayor de cinco mil ($5,000) el Comprador

recomendará el mejor postor al Contralor, fundamentando su recomendación con los documentos usados para obtener las cotizaciones.

Del Contralor aprobar la recomendación, el Comprador procederá a emitir la Orden de Compra. Este procederá a firmar el documento, el cual entonces deberá ser aprobado por el Director Auxiliar de Finanzas o su representante autorizado.

(3) En la situación provista en el Apartado dos (2) se conservarán los documentos que evidencien el procedimiento seguido.

(4) Si el precio el material, equipo o servicio solicitado excediere la cantidad de $5,000, será necesario la celebración de subasta conforme a las disposiciones de la Sección X de este Reglamento.

Sección VIII <u>Procedimiento de Recibo de Compra</u>

A. <u>Procedimiento de Recibo de Servicios</u>

(1) El Director Auxiliar de Planificación y Desarrollo será el responsable de cerciorarse de la buena prestación de los servicios de mantenimiento, construcción o reparación de bienes inmuebles pertenecientes y/o controlados por la Compañía.

(2) El Director Auxiliar de Planificación y Desarrollo o su representante autorizado redactará informes exponiendo sus conclusiones sobre la prestación del servicio y recomendará para pago de acuerdo al contrato. Dichos informes serán usados junto con el contrato por la División de Finanzas como comprobantes para los desembolsos relacionados.

(3) De considerar el encargado de la supervisión que la prestación de los servicios a pesar de sus gestiones es deficiente informará por escrito de inmediato al Jefe de la División de Administración y Finanzas, quién tomará las medidas necesarias.

Sección IX Compras a través del Fondo de Caja Menuda

A. Propósito

La Compañía mantendrá disponible un Fondo de Caja Menuda en la División de Finanzas, el propósito de éste es mantener una cantidad de dinero operacional para cubrir pequeños desembolsos o gastos de emergencia que tengan que ser pagados en efectivo.

B. Establecimiento

(1) A comienzo de cada año fiscal el Contralor asignará la cantidad de dinero con que operará la Caja Menuda. Cuando debido a los desembolsos sea necesario reponer el Fondo a su cantidad original se harán transferencias de los fondos generales de la Compañía.

(2) La reposición del Fondo a su cantidad original deberá sustentarse con los recibos de los desembolsos que se efectuen.

(3) El Contralor podrá aumentar la cantidad originalmente asignada si estimare que ésta resulta insuficiente.

C. Límites

(1) Para las oficinas centrales de la Compañía en Puerto Rico, el costo de las adquisiciones no podrá exceder la cantidad de veinticinco dólares ($25). En las oficinas centrales el desembolso será aprobado por el Contralor o su representante autorizado.

D. Prohibiciones

(1) Ninguna circunstancia justificará la adquisición con fondos de la caja menuda de los siguientes bienes y servicios:

(a) Servicios rendidos mediante contratos o a través de órdenes de compra procesadas por la Compañía.

(b) Compra de equipo

(c) Servicios Personales

(d) Gastos de Representación

(e) Bienes que están en existencia.

Sección X Procedimiento de Subasta

A. Propósito

Este artículo tiene el propósito de establecer la Junta de Subasta de la Compañía de Turismo de Puerto Rico y las normas generales y específicas que regirán sus actuaciones.

B. Organización

(1) La Junta de Subasta quedará constituida por cinco (5) miembros en propiedad más un (1) miembro suplente, los cuales serán nombrados por el Director Ejecutivo por el término de un (1) año fiscal.

(2) Los miembros de la Junta de Subasta desempeñaran sus funciones y ocuparán sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de sus puestos.

(3) El Director Ejecutivo nombrará al Presidente de la Junta entre los cinco (5) miembros en propiedad.

(4) La Junta dispondrá de un Secretario nombrado por el Director Ejecutivo, quién no será miembro de la Junta y el cual se encargará de la fase administrativa de ésta.

C. Reuniones

(1) La Junta de Subasta celebrará aquellas reuniones que considere necesarias, conforme a este Reglamento y a las directrices del Director Ejecutivo.

(2) El Presidente de la Junta convocará a los miembros a través del Secretario de la Junta, el cual citará a reunión por escrito o por llamada telefónica con no menos de dos (2) días de anticipación.

(3) Tres (3) miembros de la Junta constituirán "quorum".

D. Resoluciones

(1) Toda resolución de la Junta de Subasta deberá ser aprobada por la mayoría de los miembros presentes en las reuniones debidamente constituídas.

(2) Si algún miembro de la Junta disintiera del acuerdo de la mayoría, deberá hacer constar en la resolución el motivo de su disidencia.

E. Recomendaciones

La Junta recomendará al Director Ejecutivo la adjudicación de cada subasta; el cual podrá aceptarlas o rechazarlas. De aceptarla, la recomendación se convertirá en adjudicación final.

F. Celebración de Subasta

(1) Para toda adquisición de bienes y/o servicios cuyo precio o valor exceda de cinco mil dólares ($5,000) será necesaria la celebración de una subasta. No será necesario, sin embargo, la celebración de subasta cuando surja cualquiera de estas tres (3) situaciones.

(a) Surja una emergencia que será determinada por la Junta de Subasta y en tales casos se requiera entrega inmediata de materiales, efectos o equipo, o la ejecución de servicios.

(b) Se requieren servicios o trabajos profesionales por expertos y la Compañía estime que es mejor en interés de una buena administración que los contratos para tales fines se hagan sin mediar dicho anuncio.

(c) Los precios no están sujetos a competencia porque no hay más que una fuente de suministro o porque están reglamentados por ley y así lo hará constar el Comprador.

(2) Previo al inicio del trámite de subasta, el Presidente de la Junta deberá confirmar la disponibilidad de fondos con la Sección de Presupuesto.

G. Norma General

Toda decisión de la Junta deberá mantenerse dentro de un marco de buena Administración Pública que proteja los intereses

legítimos de la Compañía y evitar favoritismo, preferencia o parcialidad indebida hacia cualquier postor en la adjudicación de cada subasta.

H. Procedimiento previos a la Apertura de Subasta

(1) La Sección de Compras de la Compañía al recibir una requisición de materiales o equipo cuya compra deba suplirse mediante subasta, notificará inmediatamente al Secretario de la Junta la celebración de una subasta para que éste, en consulta con el Presidente de la Junta, fije el número de subasta, la hora y fecha exacta en que se cerrarán las licitaciones, el lugar para la admisión de proposiciones. Para la apertura de los pliegos de subasta se establecerán fechas que permitan la comparecencia del mayor número de postores ofreciendo un período de tiempo razonable desde el envío de las invitaciones.

(2) Luego de aprobarse el documento por los miembros de la Junta, el Comprador enviará directamente invitaciones para ofertas a los suplidores o licitadores que a su entender puedan estar interesados en la transacción envuelta o lo publicará en un (1) periódico de circulación general en Puerto Rico por dos (2) días consecutivos.

(3) El Comprador circulará entre los miembros de la Junta de Subasta las invitaciones a los posible licitadores, Forma de Subasta Cerrada con Fecha Límite. Los miembros incluirán las invitaciones provisionales y de considerar necesario algún cambio, notificará al Comprador antes de transcurrir cuarenta y ocho (48) horas de habérseles sometido el documento.

De no mediar comentario durante el período prescrito se entenderá que no hay objeción al envío de éste. De surgir objeciones será necesario enmendar el documento conforme a los comentarios y circularlo nuevamente para su aprobación.

(4) El Comprador mantendrá un registro de los nombres y direcciones de posibles licitadores para subasta de construcción. En adición establecerá un registro similar de los suplidores locales y extranjeros en cada clase o renglón de material o equipo de uso común en la Compañía.

Dichos registros serán actualizados mediante la publicación de cada seis (6) meses de avisos en la prensa, invitando a posibles licitadores a informar su nombre y dirección para incluirlos en los registros. La Junta de Subasta examinará dichos registros cada cuatro (4) meses para determinar la actualidad de éstos. De esta manera se asegurará un mayor grado de competencia en las licitaciones.

(5) El Comprador preparará la Forma de Subasta Cerrada con Fecha Límite. Dicho formulario se cumplimentará en original y dos (2) copias conforme a las recomendaciones de los miembros de la Junta, dejando en blanco las columnas de "Precio Unitario" y "Total".

Enviará el original y copia a todos aquellos suplidores del producto o servicio que garanticen la mayor competencia posible. La copia restante será archivada junto con la requisición. La Forma enviada a los posibles suplidores se acompañará de un sobre oficial pre-dirigido al Presidente de la Junta, con espacios suficientes para indicar en una esquina de dicho sobre el número y clase de subasta, el día, la hora de apertura y el nombre del licitador.

(6) El Secretario Ejecutivo de la Junta, fijará en un lugar conspicuo de sus oficinas copias de los avisos de invitación a subastas.

(7) Los pliegos para invitación a subastas deberán contener la siguiente información:

(a) Fecha

(b) Número de Subasta

(c) Identificación del artículo o equipo a comprarse y sus cantidades aproximadas o la identificación del proyecto, estableciéndose con claridad las descripciones y/o especificaciones necesarias.

(d) Fecha y hora límite para la apertura de proposiciones.

(e) Dirección postal donde deben enviarse las licitaciones.

(f) Dirección física donde pueden radicarse las proposiciones.

(g) Forma o número en que se han de enviarse las cotizaciones.

(h) Fianza requerida, la cual será mandatoria en toda subasta de construcción y opcional de la Junta en los otros tipos de adjudicaciones.

(i) Solicitar la presentación de licencias o permisos expedidos por las distintas

instrumentalidades del gobierno cuando éstas sean esenciales para la prestación de los servicios objetos de la subasta.

I. Prohibición

Bajo ninguna circunstancia podrá el personal de la Compañía intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos, ni en forma alguna podrán suministrarle a los licitadores información referente a la subasta, ni en forma alguna influenciar, coaccionar, intimidar o sugerir a la Junta sobre la aprobación de una subasta en particular. Será deber de todo empleado de la Compañía informar inmediatamente a la Junta sobre la comisión de cualquiera de estos actos. Violar cualquier disposición de este artículo anulará el procedimiento de subasta.

J. Apertura de Subasta

(1) Las proposiciones de subasta podrán ser remitidas por correo a la dirección postal de la Compañía, o podrán ser radicadas en el sitio que se indique en los pliegos de licitaciones. La Sección de Correo será responsable de sellar y mantener cerrado el sobre que contenga toda licitación con la fecha y hora de llegada. La Sección de Correo enviará al Secretario de la Junta los sobres sellados quién será el custodio de los mismos hasta el día de la subasta.

(a) Las licitaciones enviadas por correo o radicadas en la Compañía que sean recibidas con posterioridad a la hora fijada para la apertura serán rechazadas y devueltas sin abrir al licitador con una carta explicativa.

(2) Los pliegos de ofertas recibidas para cualquier subasta se abrirán por el Presidente o el miembro que éste designe en el sitio, hora y fecha indicados en la invitación a subasta. Para este acto se requerirá el quórum de la Junta.

(3) El acto de apertura estará abierto al público.

(4) Cualquier modificación por escrito a una licitación ya recibida que ocurra antes de la apertura de las licitaciones se considerará válida.

(5) No se permitirá, bajo circunstancia alguna, el retiro de una licitación o modificaciones a éstas después de haber sido declarada abierta la sesión de la Junta.

(6) Se dará lectura en alta voz a las licitaciones y condiciones de la licitaciones.

(7) A los lciitadores asistentes que así lo soliciten se les permitirá examinar los pliegos de licitaciones.

(8) Todo sobre conteniendo licitaciones deberá estar debidamente indentificado con el número de la subasta, fecha y hora de apertura, y dirección del remitente. En caso de recibirse por correo algún sobre de proposición sin identificación y habiendo el mismo día más de una subasta se deberá:

(a) Abrir en presencia de los licitadores, si alguno asistiera a la misma.

(b) Insertar en el sobre la identificación de la subasta a que corresponda.

(c) Dar las razones que motivaron su apertura.

(d) Firmar el funcionario o funcionarios que

intervengan en dicha acción, certificando que los precios no han sido descubiertos o revelados.

(9) La Compañía no será responsable de ofertas que sean abiertas prematuramente debido a que las mismas no fueren dirigidas correctamente. Esta norma debe hacerse constar en la invitación a subasta.

(10) Las ofertas hechas por cable o telegrama no se considerarán a menos que hayan sido autorizadas especialmente por la Compañía con anterioridad a la fecha de apertura y que se reciban dentro del término fijado.

(11) Los licitadores deberán enviar toda la información que se requiera en los pliegos originales de la subasta. Esto también aplica a información requerida mediante notificación posterior al anuncio de subasta antes de la hora de apertura de los pliegos.

(12) Las ofertas conteniendo alguna condición o limitación agregada por el licitador en los términos de redacción de la subasta, estarán sujetas a ser rechazadas o podrán considerarse como enmiendas a la oferta sujetas a rechazo. Los borrones o cambios serán causa de rechazo, salvo que sean señalados por el licitador antes de la apertura de los pliegos de subasta.

(13) Ningún empleado o funcionario intervendrá directa o indirectamente con los licitadores en la cumplimentación de los pliegos de oferta, y en forma alguna aconsejará, sugerirá o influenciará en la preparación de una oferta, ni dará a conocer el estimado preparado por la Compañía.

(14) No se aceptará ninguna subasta alterna a menos que específicamente se solicite.

(15) Las proposiciones sometidas a nombre de sociedades o corporaciones deberán estar firmadas por representantes autorizados con indicación del título que ostentan en la organización.

K. Distribución de los Pliegos de Subastas

(1) La División de Servicios Generales será la unidad responsable de la distribución de los pliegos de subasta.

(2) Cuando el envío de los pliegos se haga por correo se cumplimentará la Forma "Hoja de Control de Solicitudes de Subasta", en original y dos (2) copias, distribuyéndose de la siguiente manera:

Original: Oficina de Compras

Primera y segunda copia: Sección de Correo

(3) La Sección de Correo y Control de Correspondencia será responsable de certificar que las solicitudes se han depositado en el correo general, y devolverá la primera copia a la Sección de Compras y se retendrá la segunda copia para sus expedientes de control.

(4) Cuando la entrega de los pliegos se haga personalmente deberá obtenerse recibo de dicha acción.

L. Fianzas

(1) Las subastas sobre proyectos de construcción requerirán la prestación de una fianza para garantizar el fiel cumplimiento del contrato. Será discrecional de la Junta requerir la prestación de fianza en subastas de otra índole.

(2) La fianza deberá depositarse no más tarde de

diez (10) días después de la Compañía haber enviado por escrito al postor agraciado la notificación de adjudicación final.

(3) Las fianzas podrán presentarse en:

(a) Metálico

(b) Bonos al Portador del Gobierno de los Estados Unidos de América, Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de alguna de sus corporaciones públicas.

(c) Cheques certificados a favor de la Compañía.

(d) Cheques de Gerente o fianza bancaria de un banco aceptable a la Compañía.

(e) Fianza expedida por una agencia fiadora autorizada a hacer negocios en Puerto Rico y refrendada por un representante en la Isla.

(4) Cuando la subasta bajo consideración requiera la prestación de fianza, se leerán en voz alta los datos relevantes de ésta.

(5) La Compañía podrá aceptar fianzas anuales para garantizar licitaciones de suministros.

M. <u>Análisis de la Subasta</u>

(1) El análisis de todo tipo de subasta estará a cargo de la Junta de Subasta. Esta podrá hacer uso del asesoramiento de la unidad administrativa que origina el proceso, la cual someterá un informe de evaluación, así como de terceras personas, si fuese necesario.

(2) Al evaluar las cotizaciones, la Junta considerará, en adición al precio de los artículos solicitados, cualquier otro factor pertinente a la selección más adecuada. Se considerará, además, si el postor ha cumplido con las especificaciones; la habilidad del postor para realizar trabajo bajo construcción de la naturaleza envuelta en el contrato bajo consideración; la calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, efectos, equipo o servicios; la responsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia, reputación de integridad comercial y habilidad para prestar servicios de construcción, reparación, conservación y el tiempo de entrega o de ejecución que se ofrezca. En adición, se considerarán aquellos otros elementos que la Junta considere pertinentes para la toma de una decisión cónsona con los mejores intereses de la Compañía.

(3) Además de los elementos antes indicados, se considerarán las preferencias establecidas por la Ley 103 del 24 de junio de 1977, Ley de Preferencia para la Compras de Gobierno de Puerto Rico, en las situaciones en que el licitador cumpla previamente con el procedimiento requerido para reclamar la preferencia.

(4) Una vez abiertas las proposiciones, sólo se aceptará información adicional de los postores cuando, a juicio de la Junta, sea necesario mayor información. En estos casos, compete a la Junta solicitar los datos a los postores del modo que ésta considere más conveniente y prudente.

(5) Mientras se estudian las subastas, el personal debe abstenerse de comunicarse en forma alguna con los licitadores sobre materia o asunto relativo a dichas subastas. Sólo será permi-

sible la comunicación para obtener de éstos información adicional necesaria conforme al anterior inciso.

(6) En caso de errores en las extensiones de precio, el precio por unidad prevalecerá.

(7) La Compañía podrá rechazar todas y cada una de las ofertas recibidas cuando ello fuere necesario para la protección de sus mejores intereses.

(8) En aquellos casos en que sólo se recibe una oferta, ésta podrá ser aceptada si cumple con las especificaciones requeridas por la Compañía.

(9) En aquellos casos en que la subasta se declare desierta por no recibirse licitaciones, la Junta podrá recomendar que la adquisición se efectúe en mercado abierto.

(10) La Junta ejercerá su discreción en el análisis de los precios, términos y condiciones ofrecidos por los suplidores con el propósito de proteger los intereses de la Compañía.

(11) En igualdad de ofertas, términos y condiciones, la subasta se adjudicará en la forma que la Junta estime más conveniente para los intereses de la Compañía.

(12) Cuando la licitación favorecida no es la propuesta más baja, se deberá especificar claramente y por escrito la razón para esta acción.

(13) La Junta podrá abstenerse de efectuar adjudicaciones con la Compañía o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(14) Para la adjudicación final de las subastas, la Junta someterá un memorando con recomendaciones al Director Ejecutivo, quién tomará la decisión final, fundamentándose en dicho informe, la minuta, los pliegos de licitadores y otros documentos pertinentes que se someterán a su consideración.

(15) En los casos en que se requieran muestras de los artículos objetos de subastas de compras, las mismas deberán retenerse durante la vigencia del contrato para asegurar que el licitador agraciado mantendrá el mismo modelo, calidad y marca. Cualquier gasto en que se incurra en el manejo de muestras, tanto para su envío como para su recuperación, será por cuenta del licitador, y aquellas muestras no destruidas en las pruebas a que se sometan durante su evaluación, serán devueltas a petición del licitador. A esos efectos, se enviará carta al licitador indicándole que deberá recoger las muestras dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de dicha correspondencia. Si pasado este término el licitador no reclama dichas muestras, la Compañía, a través de la Junta de Subasta, podrá disponer de ellas conforme a sus mejores intereses.

(16) Los pliegos de subasta, una vez celebrada ésta y aprobada por el Director Ejecutivo, se convertirán en documentos públicos y se mantendrán en el expediente de cada licitador y de la subasta.

N. <u>Adjudicación de la Subasta</u>

(1) La recomendación de la adjudicación de toda subasta se hará por mayoría de los miembros de la Junta. Esta se efectuará en un término de cinco (5) días laborables a partir de la

fecha de apertura de la subasta.

(2) El Secretario de la Junta analizará el informe de evaluación para cotejar que esté completo y correcto.

(3) El informe de evaluación, las licitaciones y toda la documentación de la subasta se someterá a la Junta en reunión que convocará el Secretario en coordinación con el Presidente para el análisis correspondiente conducente a la adjudicación de la subasta.

(4) La Junta discutirá el informe de evaluación y determinará la recomendación para la adjudicación, en consonancia con las siguientes normas y factores:

(a) El montante de la oferta y todas las condiciones y circunstancias que hagan más beneficiosa la licitación.

(b) Si sólo se recibiera la oferta de un licitador, ésta podrá ser aceptada por la Junta siempre que se considere razonable y justa y cumpla con los requisitos.

(c) De considerarse inaceptable la licitación o licitaciones sometidas, la Junta podrá rechazarlas, anulando la subasta y procediendo a gestionar una nueva subasta.

(d) Si por segunda vez las cotizaciones no son aceptables, la Junta podrá negociar directamente con cualesquiera de los licitadores.

(e) En los casos en que por consideración a los mejores intereses de la Compañía sea preferible negociar con un suplidor que no licitó, la Junta obtendrá en primera instancia la aprobación del Director Ejecutivo.

(f) Cuando no sea factible celebrar una segunda subasta, la Junta podrá solicitar autorización al Director Ejecutivo para negociar directamente.

(g) Cuando no concurran licitadores, la Junta podrá negociar directamente con los posibles suplidores.

(h) La Junta tendrá facultad para recomendar al Director el rechazo de la licitación más baja en precio cuando ésta, entre otros, no cumpla con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta; cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador no ha dado cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados o que haya sido convicto por fraude para obtener o ejecutar contratos.

Asi también, podrá recomendar el rechazo cuando por cualquier otra razón se estime que los mejores intereses de la Compañía no estarían adecuadamente protegidos.

(i) La Junta tendrá facultad para recomendar al Director Ejecutivo el considerar y adjudicar las licitaciones recibidas de cuantía menor a las establecidas en las condiciones de la subasta, ésto es, siempre que así protejan los mejores intereses de la Compañía.

(j) La Junta podrá recomendar la adjudicación de las subastas entre los licitadores, cuyas licitaciones sean idénticas en precios, especificaciones y demás estipulaciones y condiciones generales de la subasta, estableciendo una confrontación entre los licitadores con el propósito de que éstos establezcan diferencias en sus licitaciones. De esta manera, en consonancia con la Sección X, Apartado M, Inciso 11, podrá seleccionarse aquella que mas favorezca los intereses de la compañía.

O. Libro de Minutas de la Junta de Subasta

(1) Después de emitirse la recomendación, el Secretario de la Junta levantará una minuta en original y tres (3) copias, la cual contendrá información sobre las proposiciones recibidas sobre las manifestaciones de los miembros y licitadores si se requiriera, sobre el otorgamiento de la subasta y sus fundamentos.

(2) En adición a la información requerida previamente, contendrá lo siguiente:

(a) Fecha de la reunión

(b) Participantes

(c) Número de la subasta

(d) Motivo de la reunión

(e) Sitio de la reunión

(f) Hora de la apertura de los pliegos

(g) Resumen de las proposiciones

(h) Otorgamientos propuestos de la subasta

(i) Fundamentos para la recomendación

(j) Firmas de los miembros de la Junta de Subasta.

(3) El Secretario de la Junta someterá minuta para la firma del Presidente de la Junta y cada uno de sus miembros. Luego se enviará al Director Ejecutivo, o en ausencia de éste, al representante autorizado acompañada de los documentos mencionados en el Apartado M, Inciso 14, de este Artículo.

(4) El Director Ejecutivo tomará una decisión respecto a la recomendación de la Junta y la informará por escrito a ésta, dentro de los próximos quince (15) días laborables a partir de la fecha en que recibe la recomendación de adjudicación de la Junta. De considerar correcta la minuta sometida, la aprobará iniciándola.

(5) Luego que el Director Ejecutivo tome su decisión respecto a la recomendación de la Junta, devolverá al Secretario de la Junta en sobre sellado y marcado "CONFIDENCIAL", su decisión, la minuta y los otros documentos pertinentes previamente sometidos a su consideración.

(6) De aprobarse la recomendación de adjudicación de la Junta y la minuta, el Secretario luego de recibirlas las distribuirá con los demás documentos en la forma siguiente:

(a) El Secretario de la Junta retendrá en el expediente el original de la decisión del Director Ejecutivo, el original de la minuta, el original del informe de evaluación de la unidad que originó la subasta, el original del memorando de recomendación de la Junta, los pliegos de los licitadores y otros documentos pertinentes.

(b) El Secretario enviará una copia de la decisión del Director Ejecutivo y una copia de la minuta a la unidad que originó la subasta.

(c) Si la subasta se ha celebrado para la compra de materiales o equipo, el Secretario enviará la segunda copia de la minuta aprobada y la decisión del Director Ejecutivo, a la Sección de Compras para que proceda a emitir la correspondiente orden de compra.

(d) Si la subasta se ha celebrado para la adquisición de servicios o construcción de obras, el Secretario enviará la segunda copia de la minuta aprobada junto con la requisición de contrato

a la División Legal.

(e) La tercera copia será retenida por el Secretario para su archivo.

(7) El original de la minuta aprobada será conservada en un cuaderno y se conocerá como Libro de Minutas de la Junta de Subasta.

(8) El Libro de Minutas será la fuente primaria para dilucidar cualquier controversia referente a las recomendaciones de la Junta.

P. Libro de Actas

(1) La Junta de Subasta mantendrá un Libro de Actas contentivo de los acuerdos de la Junta, el cual incluirá:

(a) Una copia de cada Informe de Recomendaciones con la anotación de la acción tomada por el Director Ejecutivo, archivada por orden de fecha.

(b) Copia de todo acuerdo o decisión tomada por la Junta en reunión administrativa, firmada por todos los miembros presentes y archivada en orden cronológico.

Q. Notificación de Adjudicación de Subasta

(1) De verificarse y constatarse que todos los documentos referentes a la subasta están en orden en todos sus aspectos, e indiquen la adjudicación de la subasta, el Secretario de la Junta de Subasta preparará una Notificación de Adjudicación de Subasta en original y dos (2) copias.

(2) El original de la notificación se enviará por carta certificada al licitador o licitadores agraciados informándoles sobre la adjudicación, la fecha, hora y sitio a firmarse el contrato, o documento necesario, fianzas si se requiere, y cualquier otra información pertinente.

(3) Las dos copias las retendrá la Compañía para sus récords.

(4) Dicha notificación contendrá la advertencia de que la Compañía se reserva el derecho de cancelar cualquier adjudicación, antes de la formalización del contrato y que la adjudicación está sujeta a impugnación por parte de cualquier licitador no agraciado a través del proceso de apelación. Contendrá además, la advertencia de que si el postor agraciado incumple con las condiciones expuestas se someterá a las penalidades establecidas por ley y resarcirá a la Compañía por los daños y perjuicios que su incumplimiento pudiera causarle.

(5) El Secretario de la Junta de Subasta, luego de enviar la notificación de adjudicación, le notificará a los licitadores no agraciados, el resultado de la misma, advirtiéndoles del derecho que tienen a apelar de no estar conformes con la adjudicación de la subasta.

R. <u>Apelaciones de las Decisiones de la Junta</u>

(1) Con el proósito de garantizar a los licitadores el derecho a una igual y justa participación, se crea una Junta de Apelación de Subasta, ante la cual se radicarán las apelaciones e impugnaciones contra las decisiones de la Junta.

(2) De surgir alguna impugnación por parte de un licitador, la misma deberá dirigirse al Presidente de la Junta de Subasta, al Secretario de la Junta de Apelación y al licitador agraciado, explicando en detalle los fundamentos para la misma. Dicha solicitud deberá radicarse dentro de los siete (7) días laborables siguientes a haberse notificado la adjudicación.

(3) El escrito a someterse se denominará "Escrito de Apelación" y contendrá la siguiente información:

(a) Una relación clara y detallada de todos los hechos del caso hasta el momento de la apelación y de los fundamentos para la misma.

(b) Indicación clara de la acción que se solicita de la Junta de Apelación.

(c) Certificación de que se ha remitido copia del "Escrito de Apelación" al licitador impugnado y al Presidente de la Junta de Subasta.

(d) Firma del apelante. La firma del apelante deberá aparecer al final del "Escrito de Apelación". Si el apelante es una sociedad, debe firmar un socio, si es una corporación, debe firmar uno de los oficiales autorizados. De la apelación radicarse por el representante legal del apelante bastará la firma de dicho representante legal.

(4) El promovente de la apelación deberá acompañar con el Escrito una fianza que se utilizará como garantía que responda de los daños que se puedan ocasionar dicha acción a la Compañía. La cuantía de la fianza será fijada por la Junta de Apelación, pero nunca será menor del 25% del total ofrecido en subasta por el licitador que impugna.

(5) La Junta de Apelación tendrá jurisdicción sobre las apelaciones radicada por licitadores que han comparecido a la subasta. Para adquirir jurisdicción el Escrito deberá cumplimentarse conforme a lo establecido en esta sección y además deberá fundamentarse en una de las siguientes razones:

(a) Que el licitador considere que la subasta no se ha celebrado conforme a las disposiciones de este Reglamento.

(b) Que el licitador considere que la adjudicación de la subasta ha sido influenciada por algún funcionario o empleado de la Compañía.

(c) Que el licitador que redacta la apelación entienda que el licitador favorecido no cumple o no podrá cumplir con las especificaciones de la subasta.

(6) La Junta de Apelación de Subasta se compondrá de tres (3) miembros nombrados por el Director Ejecutivo, uno (1) de los cuales deberá ser licenciado en derecho y ninguno de los cuales deberá ser miembro de la Junta de Subasta. En adición designará un miembro suplente. Los miembros no percibirán remuneración alguna por concepto

de sus servicios como tales. El Director Ejecutivo nombrará de entre los miembros al Presidente y al Secretario.

(7) La Junta de Apelaciön se reunirá cuantas veces considere necesario para resolver los asuntos ante su consideración. Dos (2) miembros constituirán quórum en las decisiones de ésta.

(8) La Junta de Apelaciones celebrará vistas si lo considerare necesario y podrá presentar, recibir y considerar cualquier evidencia que sea relevante y pertinente al caso, inclusive, testimonio pericial dependiendo de la consonancia de los costos generados con los mejores intereses de la Compañía. Las vistas no podrán suspenderse salvo que medien circunstancias extraordinarias corroborables que justifiquen la acción.

(9) La Junta de Apelación emitirá sus decisiones por escrito en un plazo de quince (15) días calendarios a partir de la última vista celebrada. Reteniendo en sus archivos el original de su decisión y enviando copias al Director Ejecutivo, al Presidente de la Junta de Subasta y a cada una de las partes interesadas.

10) En sus decisioens la Junta de Apelación expondrá los fundamentos de los mismos, de conformidad con las disposiciones del Reglamento aplicables. Las decisiones de la Junta serán finales y firmes a los siete (7) días calendarios de la fecha de su notificación, salvo que se radique ante la propia Junta una solicitud de reconsideración dentro de dicho período.

11) La decisión de la Junta sobre la solicitud de reconsideración será final y no estará sujeta a nuevas reconsideraciones.

12) La Junta de Apelación de Subasta llevará un Registro de Apelaciones.

(a) Las apelaciones se inscribirán en dicho registro en el orden en que se reciban.

(b) A cada escrito que se radique se le asignará un número de registro.

(c) El número de registro identificará cada caso desde que se inicie hasta su solución.

Sección XI Anexos

1) Se incorporan a este Reglamento todos los formularios a los cuales se han hecho referencias en las anteriores secciones.

Sección XII Enmiendas

1) Este Reglamento podrá ser enmendado solamente por el Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo, disponiéndose que cualquier enmienda regirá únicamente para aquellas subastas que se anunciaren con posterioridad a la aprobación de la enmienda.

Sección XIII Separabilidad

1) En caso de declararse ilegal o inconstitucional una sección o parte de ésta, el remanente del Reglamento quedará vigente en todos sus aspectos.

Sección XIV Cláusula Derogativa

1) Cualquier otra norma, reglamento o disposición en conflicto con este Reglamento queda por la presente derogada.

Sección XV Vigencia y Aprobación

1) Este Reglamento comenzará al regir el 1 de agosto de 1985 luego de ser aprobado por el Director Ejecutivo y la Junta de Directores de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Miguel A. Domenech
Director Ejecutivo

Héctor Ledesma
Presidente
Junta de Directores

COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO -4143

JUNTA DE DIRECTORES

En reunión celebrada el jueves 8 de septiembre de 1988 y cumpliendo con los requisitos de ley para la aprobación de resoluciones, la Junta de Directores de la Compañía de Turismo de Puerto Rico aprobó la siguiente:

RESOLUCION 89-13

RESUELVASE enmendar las Secciones R-4 y R-6 e incorporar un nuevo inciso 13 a la Sección R del Reglamento de Compra, Suministro y Subasta de la Compañía de Turismo de Puerto Rico para que lea como sigue:

"Sección R-4: El promovente de la apelación acompañará con el Escrito una fianza por la cantidad equivalente al veinticinco por ciento del total de la licitación que éste haya ofrecido, la cual se utilizará como garantía que responda de los daños y perjuicios que pueda ocasionar dicha acción a la Compañía. Disponiéndose que la Junta de Apelaciones podrá a su discreción aumentar la cuantía de la fianza si entiende que dicha fianza es insuficiente para proteger adecuadamente los intereses de la Compañía. La fianza en apelación se prestará conforme a lo dispuesto en la sección L-3 de este Reglamento. Disponiéndose además que la Junta de Apelaciones podrá en su discreción requerir cualquier forma determinada de prestar la fianza que estime conveniente a los mejores intereses de la Compañía."

"Sección R-6: La Junta de Apelación de Subasta se comprondrá de tres (3) miembros en propiedad y un miembro suplente nombrados por la Junta de Directores de la Compañía, quienes no podrán ser miembros de la Junta de Subasta. La Junta de Directores designará al Presidente de la Junta de Apelaciones quien deberá ser licenciado en derecho en el ejercicio privado de su profesión. La compensación del presidente será fijada por la Junta de Directores mediante contrato; disponiéndose además, que dicho presidente podrá ser seleccionado de entre los asesores legales externos que estén bajo contrato con la Compañía. Los restantes miembros podrán ser empleados de la

Compañía de entre los cuales la Junta de Directores nombrará también al secretario. Durante el ejercicio de sus funciones los miembros de la Junta de Apelaciones responderán exclusivamente a la Junta de Directores.

Los miembros de la Junta de Apelaciones que sean empleados de la Compañía no recibirán remuneración adicional alguna por sus servicios."

"Sección R-13: Cualquier parte que no esté de acuerdo con la decisión final de la Junta de Apelaciones de Subasta podrá, dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha del recibo de la notificación de la misma, recurrir ante el Tribunal Superior, Sala de San Juan y solicitar la revisión de tal decisión conforme a los procedimientos establecidos en el Capítulo IV de la Ley Núm. 120 de 12 de agosto de 1988 y en las Reglas Aplicables para la Revisión de Decisiones Administrativas ante el Tribunal Superior, según adoptadas por el Tribunal Supremo de Puerto Rico."

Estas enmiendas serán efectivas inmediatamente.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, estampamos el sello corporativo y firmas correspondientes en San Juan, Puerto Rico, hoy 3 de octubre de 1988.

ANA MARIA COLON COLON
Secretaria

APROBADO POR:

HECTOR LEDESMA
Presidente

SELLO CORPORATIVO

enp