CORPORACION DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO 00928

4835

REGLAMENTO DE COMPRAS

****

Núm. 4835
Fecha: 1ro. de diciembre de 1992 2:05 p.m.
Aprobado: Salvador M. Padilla, Ph.D.
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

INDICE

		Página
SECCION A	INTRODUCCION.....	1
ARTICULO 1	TITULO	1
ARTICULO 2	FUENTE JURIDICA	1
ARTICULO 3	PROPOSITO	1
ARTICULO 4	ALCANCE	2
ARTICULO 5	JURISDICCION	2
ARTICULO 6	INTERRELACION CON OTRAS NORMAS ...	2
ARTICULO 7	INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES	
SECCION 1	TIEMPO, GENERO Y NUMERO	2
SECCION 2	DEFINICIONES	2

SEGUNDA PARTE
NORMAS SUSTANTIVAS QUE REGULAN LA ADQUISICION

SECCION A	EN GENERAL	5
ARTICULO 8	FORMAS DE ADQUISICION	5
ARTICULO 9	DETERMINACION DE FORMA	5
SECCION B	COMPRA	5
ARTICULO 10	DEFINICION	5
ARTICULO 11	CRITERIOS PARA DETERMINAR CUANDO PROCEDE A COMPRAR	6
1.	CRITERIOS GENERALES	6
2.	CRITERIOS ESPECIALES	7
ARTICULO 12	LIMITACIONES A LAS COMRAS	8
ARTICULO 13	COMO SE TRAMITAN LAS COMPRAS	11
1.	PROCEDIMIENTO	11
2.	DETERMINACION DE PROCEDIMIENTO ...	11
ARTICULO 14	TIPOS DE COMPRAS	

Página

ARTICULO 15 COMPRAS MEDIANTE EL ALMACEN DE LA CORPORACION..... 11

1. ¿QUE SON?
2. ¿CUANDO PROCEDEN?
3. OBLIGACION DE LOS ADMINISTRADORES AUXILIARES DE DIVISION Y SUPERVISORES DE AREA 11
4. ¿COMO SE TRAMITAN?..... 12

ARTICULO 16 COMPRA DIRECTA CONTRA CONTRATO ... 13

1. ¿QUE ES? 13
2. ¿CUANDO PROCEDE? 13
3. ¿QUIEN LA TRAMITA? 13
4. ¿COMO SE TRAMITA? 13

ARTICULO 17 COMPRAS ESPECIALES 13
SECCION C COMPRAS A PLAZOS 13

ARTICULO 18 DEFINICION 14

ARTICULO 19 ¿CUANDO PROCEDE? 14

ARTICULO 20 LIMITACIONES 14

SECCION D TRADE IN 15

ARTICULO 21 DEFINICIONES 15

1. FORMAS DE PAGO 15
2. DISTINCIONES 15

ARTICULO 22 ¿CUANDO PROCEDE? 16

ARTICULO 23 LIMITACIONES 16

SECCION E PERMUTA 16

ARTICULO 24 DEFINICION 16

ARTICULO 25 ¿CUANDO PROCEDE? 17

ARTICULO 26 LIMITACIONES A LA PERMUTA 17

ARTICULO 27 ¿COMO SE TRAMITA? 17

		Pagina
SECCION F	ARRENDAMIENTO	18
ARTICULO 28	DEFINICION	18
ARTICULO 29	CRITERIOS PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA ADQUISICION MEDIANTE ARRENDAMIENTO	18
ARTICULO 30	LIMITACIONES A LOS ARRENDAMIENTOS	21
ARTICULO 31	COMO SE TRAMITAN.....	21
ARTICULO 32	TIPOS DE ARRENDAMIENTO	21
ARTICULO 33	ARRENDAMIENTO A LA ADMINISTRACION	22
ARTICULO 34	ARRENDAMIENTO CONTRA CONTRATOS	23
ARTICULO 35	ARRENDAMIENTO A INSTRUMENTALIDADES DEL GOBIERNO	23
ARTICULO 36	ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS PRIVADOS	24
SECCION G	DONACION	25
ARTICULO 37	DEFINICION	25
ARTICULO 38	¿CUANDO PROCEDE?	25
ARTICULO 39	¿QUIEN PODRA EFECTUAR DONACIONES .. A LA CORPORACION?	25
SECCION H	TRASPASO DE PROPIEDADES	26
ARTICULO 40	DISPOSICIONES LEGALES Y CONDICIONES A DISPOSICIONES LEGALES	26
ARTICULO 41	TRASPASO DE TERRENO	26

TERCERA PARTE
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION

SECCION A	FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE ADQUISICION Y TRAMITES PRELIMINARES	27
ARTICULO 42	ESTIMADOS DE NECESIDADES	27
ARTICULO 43	INICIO DE LA GESTION DE ADQUISICION	30
ARTICULO 44	SELECCION DE FORMAS	31
ARTICULO 45	PREPARACION Y EVALUACION DE LA REQUISICION	31

		Página
ARTICULO 46	SELECCION DE PROCEDIMIENTOS	33
ARTICULO 47	FUNCION DEL COMPRADOR EN LAS ETAPAS PRELIMINARES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION	35
ARTICULO 48	ENVIO DE REQUISICION O ESTIMADOS TRIMESTRALES A LA OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO	35
ARTICULO 49	CENTRALIZACION DE COMPRAS A LA CORPORACION	36
ARTICULO 50	CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	36
ARTICULO 51	CONTROL DE CUANTIA	37
ARTICULO 52	VERIFICACION DE PRESUPUESTO	37
SECCION C	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION EN GENERAL	38
SECCION D	SUBASTA FORMAL	38
ARTICULO 53	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	38
ARTICULO 54	TRAMITES PRELIMINARES A LA SUBASTA FORMAL	39
ARTICULO 55	TRAMITES PARA LA ADJUDICACION DE SUBASTA FORMAL	41
SECCION E	SUBASTA INFORMAL	42
ARTICULO 56	SUBASTA INFORMAL	42
ARTICULO 57	PROCEDIMIENTO	42
ARTICULO 58	PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INFORMAL PARA ADQUIRIR OBRAS DE CONSTRUCCION QUE NO EXCEDAN DE VEINTICINCO MIL DOLARES ($25,000.00).....	47
ARTICULO 59	PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INFORMAL PARA ADQUIRIR SERVICIOS ANEXOS A UNA OBRA DE CONSTRUCCION HASTA DIEZ MIL DOLARES ($10,000.00).....	51
SECCION F	COMPRAS EN MERCADO ABIERTO	51
ARTICULO 60	DESCRIPCION	51
ARTICULO 61	PROCEDIMIENTO EN CASOS DE EMERGENCIA	53

Página

ARTICULO 62 COMPRAS AL UNICO SUPLIDOR (UNICA FUENTE) 54

ARTICULO 63 COMPRAS A GOBIERNO O A PAISES EXTRANJEROS 56

ARTICULO 64 INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO 56

SECCION C SELECCION Y DISTRIBUCION DE FORMULARIOS Y TIPOS DE PROCEDIMIENTOS 58

ARTICULO 65 SELECCION Y UTILIZACION DE FORMULARIOS QUE FORMALICEN LA COMPRA O ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS 58

ARTICULO 66 INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS 59

ARTICULO 67 INFORMES MENSUALES 59

ARTICULO 68 PROCEDIMIENTOS AL ADQUIRIR BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LUJO 60

ARTICULO 69 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A PLAZOS... 61

ARTICULO 70 PROCEDIMIENTO DE "TRADE IN" 61

ARTICULO 71 PROCEDIMIENTO DE PERMUTAS 61

SECCION H PROCEDIMIENTOS DE ARRENDAMIENTOs.... 63

ARTICULO 72 NORMAS SOBRE LOS ARRENDAMIENTOS..... 63

ARTICULO 73 REQUISITO DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO 63

SECCION I DONACIONES 64

ARTICULO 74 PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES 64

CUARTA PARTE

SECCION A OTORGAMIENTO 65

ARTICULO 75 TIPOS DE CONTRATOS..... 65

1. CONTRATOS DE NECESIDADES CONTINUAS, DE CANTIDADES O DE PERIODOS INDETERMINADOS..... 65

2. CONTRATOS DE SELECCION MULTIPLE 66

3. CONTRATO DE ENTREGA INMEDIATA 67

Página

ARTICULO 76 FORMALIZACION 67

1. TERMINO DE CITACION 67
2. CITACION 67

3. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS 68

4. ANEXOS A LOS CONTRATOS 68

5. MODO DE OTORGAR EL CONTRATO 68

ARTICULO 77 NEGATIVA A FORMALIZAR EL CONTRATO... 69

1. NOTIFICACION DEL CONTRATO 69

SECCION B NEGOCIACION DEL CONTRATO 69

ARTICULO 78 ¿QUE ES? "NEGOCIACION DE CONTRATO".. 69

ARTICULO 79 ¿CUANDO PROCEDE?..... 69

ARTICULO 80 ¿QUIEN LA EFECTUARA? 70

ARTICULO 81 PERIODO PARA INICIAR NEGOCIACION ... 70

ARTICULO 82 ¿COMO SE EFECTUARA? 70

ARTICULO 83 FACTORES QUE SE TOMARAN EN CONSIDERACION AL NEGOCIAR UN CONTRATO 70

ARTICULO 84 APROBACION Y OTORGAMIENTO 70

ARTICULO 85 IMPEDIMENTO PARA IMPUGNAR NEGOCIACION 72

SECCION C ADMINISTRACION DEL CONTRATO 72

ARTICULO 86 ¿QUES ES? 72

ARTICULO 87 ¿QUIEN TIENE LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS?..... 73

ARTICULO 88 ¿QUE CONLLEVA LA ADMINISTRACION DE UN CONTRATO?..... 73

SECCION D INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS 74

ARTICULO 90 ¿CUANDO SE INCURRE EN INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO?..... 74

Página

ARTICULO 91 RECLAMACION POR EL INCUMPLIMIENTO DE UN CONTRATO..... 75

QUINTA PARTE
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 92 VIOLACIONES Y PENALIDADES 77

ARTICULO 93 VIGENCIA 78

4835

ARTICULO 1: TITULO:

Este reglamento y procedimiento se conocerá como el Reglamento y Procedimiento del Departamento de Compras de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo:

ARTICULO 2 - FUENTE JURIDICA:

Este reglamento y procedimiento se establece mediante la Ley No. 47, aprobada el 6 de agosto de 1991, siendo derogada la Ley No. 117 del 22 de julio de 1974, cuando se creó la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

ARTICULO 3 - PROPOSITO:

Este reglamento se establece con el propósito de controlar una serie de requisitos y procedimientos uniformes aplicables a la función de compras en la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo. Este reglamento y procedimientos complementan los procedimientos de Cuentas a Pagar de la Corporación contenidas en el Manual de Contabilidad.

Es necesario que la función de compras de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo sea una actividad más práctica y eficiente, y que tenga los controles internos suficientes para garantizar su corrección y confiabilidad.

Es necesario además que los empleados que tengan injerencia en la función de compras, desde su origen hasta su disposición final tengan sus funciones claramente desglosadas.

ARTICULO 4 - ALCANCE:

Este reglamento aplicará a todo empleado o funcionario de la Corporación a quien el Director Ejecutivo haya autorizado a comprar, y a todo empleado que ocupe puestos o realice funciones que se mencionan en sus distintas acciones y artículos.

ARTICULO 5 - JURISDICCION:

Toda gestión de compra de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo se regirá por las normas establecidas en este reglamento.

ARTICULO 6 - INTERRELACION CON OTRAS NORMAS:

Las disposiciones de este reglamento no se interpretarán aisladamente. Aquellas situaciones o casos que no estén cubiertos específicamente por las disposiciones de este reglamento, serán cubiertas por las normas y reglamentos que regulan la adquisición de bienes y servicios en el Gobierno, promulgadas por el Administrador de Servicios Generales y las normas fiscales relacionadas, promulgadas por el Secretario de Hacienda.

ARTICULO 7 - INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES:

1. Tiempo, género y número:

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común.

Las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen también el femenino, el neutro, salvo en los casos en que el plural incluye al singular.

2 - DEFINICIONES:

Para los propósitos de este reglamento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

a. **Corporación:** significa la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo

b. **Director Ejecutivo o Director:** significa la persona responsable de ejercer la adminisración general de la Corporación.

c. **Gobernador:** significa el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

d. **Junta Consultiva o Junta:** significa la Junta Consultiva de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

e. **Participante:** significa los beneficiarios de los programas y actividades de la Corporación.

f. **Gerente de Compras:** significa a quien el Director Ejecutivo haya autorizado a comprar, y a todo empleado que ocupe puestos o realice funciones que se mencionen en sus distintas secciones y artículos.

g. **Cliente:** significa persona que se encuentra recluído en una institución penal dentro del sistema correccional del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

h. **Contratista:** significa cualquier persona natural o jurídica que tenga uno o más contratos con la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

i. **Día:** significa día natural.

j. **División:** significa forma en que se segregan las actividades de la Corporación, y que al presente son:

1. División Industrial
2. División Agropecuaria
3. División de Compraventa

k. **Orden de Compra:** significa documento impreso diseñado y utilizado para fines especificos de compra, emitido y aprobado por el Director Ejecutivo.

l. **Granja o Campamento:** actividad conducida por la División Agropecuaria o Indusrial de la Corporación en instituciones penales del Sistema de Corrección de Puerto Rico para la producción y venta de productos agropecuarios e industriales.

Actualmente estos campamentos y granjas son:

1. **Guavate**
2. **Limón**
3. **Sabana Hoyos**
4. **Punta Lima**
5. **Zarzal**
6. **La Pica**
7. **Penit. Estatal**

n. Taller: *significa local o sitio conducido por la División Industrial de la Corporación en instituciones penales del Sistema de Corrección de Puerto Rico para la producción y venta de muebles, productos textiles e impresos u otras actividades industriales.*

SEGUNDA PARTE

NORMAS SUSTANTIVAS QUE REGULAN LA ADQUISICION

SECCION A - EN GENERAL

ARTICULO 8 - FORMAS DE ADQUISICION:

Se reconocen como formas válidas y aceptables de adquisición las siguientes:

1. *Compra y sus modalidades*
2. *Permuta*
3. *Arrendamiento*
4. *Donación*
5. *Transferencia*

ARTICULO 9 - DETERMINACION DE FORMA:

El Director tomará la determinación de qué forma de adquisición habrá de utilizarse para cada uno de sus necesidades, tomando como guía los siguientes criterios:

a. *Los fondos disponibles con que cuenta la Corporación para la adquisición propuesta*

b. *Las facultades que le confiere la ley que creó la Corporación, Ley No. 47 de 6 de agosto de 1991.*

c. *Las disposiciones contenidas en este reglamento para regir las transacciones bajo la forma escogida.*

SECCION B - COMPRA

ARTICULO 10 - DEFINICION:

Forma de adquisición mediante la cual una parte; el vendedor se obliga a entregar una cosa determinada y la otra parte; la Corporación, comprador, se obliga a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que la represente.

ARTICULO 11 - CRITERIOS PARA DETERMINAR CUANDO PROCEDE COMPRAR:

Se optará por adquirir mediante compra cuando exista una necesidad real conforme los siguientes:

1. Criterios Generales:

   a. Que no existe posibilidad inmediata o razonable de utilizar otra forma menos costosa.

   b. Que se trate de bienes muebles que se consumen con su uso, necesarios para el diario quehacer de la Corporación.

   c. Que se trate de reemplazo de una unidad que el Director Ejecutivo, entienda que sea necesaria para llevar a cabo las funciones de la Corporación y que existan fondos específicos para ello.

   d. Que se trate de una unidad que va a reemplazar otra que ha sido destruída total o parcialmente como consecuencia de accidente, fuego, vandalismo o uso excesivo, siempre y cuando para dicha sustitución haya fondos disponibles.

2. Criterios Especiales

a. Materiales de Construcción:

1. Que se van a usar y son necesarios para una o más obras o proyectos específicos en las cantidades o tiempo específicamente solicitados.

2. Que el Director haya aprobado el proyecto o la obra.

3. Que haya fondos disponibles y asignados para cubrir dicha compra.

b. Computadoras y equipo de microfilmación y equipos relacionados.

Que se haya hecho un estudio de viabilidad que demuestre que dicha compra es necesaria, y el Director lo haya aprobado.

c. Equipo y Maquinaria de Imprenta.

1. Que es necesaria para ampliación o mejoras al centro de reproducción existente.

2. Que es necesario para establecer otro que por un estudio de viabilidad se haya demostrado su necesidad.

3. Que el Director lo autorice.

d. Equipo y Maquinaria de Construcción.

Que el Director entienda es necesario para el desarrollo de mejoras o conservación que lleva a cabo la Corporación.

e. Medios de Transportación.

1. Que hayan transcurrido más de tres (3) años sin que se haya adquirido uno nuevo.

2. Que el medio que se va a reemplazar lleva en uso en la Corporación más de cinco (5) años o haya recorrido más de ochenta mil (80,000) millas desde su existencia; cualquiera de los dos que ocurra primero.

f. Servicios.

Los servicios siempre se arrendarán, por lo que no deberá aparecer ninguna adquisición de servicios tramitada por compra u orden de compra.

ARTICULO 12 - <u>LIMITACIONES A LAS COMPRAS:</u>

Irrelevante de que se den los criterios que tiendan a demostrar que procede adquirir por compra un equipo, maquinaria o cualquier medio de transportación, éstos quedan limitados irrelevante del origen de los fondos y propósitos de uso, por las siguientes:

1. Limitaciones Generales:

a. Alternativas

No se efectuarán compras cuando puedan utilizarse otros recursos u otras formas de adquisición menos costosas para lograr los propósitos que se intentan.

b. Ampliación y Mejoras.

No se podrá comprar para ampliar programas, a menos que se haya efectuado un estudio que demuestre la necesidad de ampliación o mejora, el cual tendrá que ser aprobado por el Director.

c. Consumo de Energía.

Si consume energía eléctrica o combustible, se deberá tomar en consideración el costo de ciclo de vida (L.C.C. Criteria) sobre el costo más bajo al momento de la adjudicación, a tono con la legislación federal de conservación de energía.

d. Especificaciones Modelo.

Tendrá que cumplir con las especificaciones y criterios recomendados por, la Junta Reguladora y aprobadas por el Administrador de Servicios Generales.

e. Costo.

1. Equipo Especial.

Su costo no podrá exceder el establecido por el Administrador de Servicios Generales como máximo para el equipo de construcción, procedimiento de información mediante medios electrónicos o microfotografía, maquinaria, o vehículo, aún cuando pueda haber fondos asignados o disponibles para ello.

a. Modo de establecerlos.

Estos criterios de costos los establecerá el Administrador de Servicios Generales en consulta con el Secretario de Hacienda y el Director del Negociado del Presupuesto. La Corporación deberá consultar estos criterios antes de realizar la compra de este equipo especial.

2. Otros equipos, obras y servicios.

Para los demás bienes, obras y servicios, el costo no podrá exceder la cantidad obligada por la Corporación.

1. Lujo

No podrá adquirirse equipo con accesorios innecesarios o materiales de tan alta calidad que lo hagan más costoso cuando haya disponible otros de más bajo costo que puedan servir para los mismos propósitos

2. Limitaciones Especiales.

a. Presupuestarias y de gastos.

El Director podrá establecer, a su discreción, aquellos criterios y limitaciones especiales adicionales que entienda razonables para salvaguardar los mejores intereses económicos y de operación de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

b. Controles Culturales.

Cuando se vaya a comprar cualquier bien mueble que por su origen, naturaleza o destino guarde relación con los intereses culturales del gobierno, dicha compra tendrá que estar aprobada por el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña, o su representante autorizado.

El Director de Servicios Generales recomendará a la Corporación aquellos criterios y limitaciones especiales que entienda se deben adoptar en la adquisición de bienes para salvaguardar los mejores intereses culturales.

ARTICULO 13 - COMO SE TRAMITAN LAS COMPRAS:

1. Procedimiento:

Al adquirir mediante compra, se utilizará uno de los siguientes procedimientos, dependiendo de las circunstancias que den margen a la compra:

a. Subasta Formal

b. Subasta Informal

c. Mercado Abierto o Procedimientos Especiales

2. Determinación de procedimiento:

Para determinar bajo cuáles de los procedimientos se tramitará una compra, se seguirán las normas establecidas en este Reglamento.

ARTICULO 14 - TIPOS DE COMPRAS:

En la Corporación se efectuarán los siguientes tipos de compras:

1. Mediante el Almacén de la Corporación

2. Directas Contra Contrato

3. Especiales

ARTICULO 15 - COMPRAS MEDIANTE EL ALMACEN DE LA CORPORACION:

1. Qué son:

Las compras mediante el Almacén de la Corporación serán aquellas que efectúan las divisiones, granjas y talleres de la Corporación de artículos o bienes necesarios para su funcionamiento, basadas en estimados de utilización preparados trimestralmente, y que dichos artículos o bienes permanecerán en el Almacén Central de la Corporación situado en la Penitenciaría Estatal de Río Piedras.

Estos artículos o bienes se requisarán al almacèn por las Divisiones, Granjas y Talleres de la Corporación a medida que sea necesario.

2. Cuándo Proceden:

Las compras al Almacèn se efectuarán para aquellos bienes muebles de consumo regular y ordinario de las Divisiones, Granjas y Talleres de la Corporación, y cuya utilización sea previamente estimada por èstas, para que se realice su compra en cantidades adecuadas, y que su precio unitario resulte menor al ser adquiridos de esta manera.

3. Obligación de los Directores de División y Supervisores de Area.

Los Directores y los Supervisores de Area velarán porque se mantengan en inventario en sus respectivos almacenes los bienes de consumo, -regular y ordinario de sus respectivas Divisiones y Areas, de acuerdo a la naturaleza de èstas y al consumo promedio esperado.

4. Cómo se tramitan:

Las compras mediante el almacèn de la Corporación se tramitan realizando estimados trimestrales de consumo de los materiales que se especifican en el Apèndice 1 de este reglamento y aquellas que los Directores de División determinen sean necesarios. Estos estimados, y sus respectivas Requisiciones de Compra se tramitarán por los talleres, granjas y unidades a través de los Directores de División y el Director a cargo de Administración, para la aprobación. Una vez aprobadas por el Director, las requisiciones de compra se tramitarán conforme al procedimiento establecido en este reglamento.

ARTICULO 16 - COMPRA DIRECTA CONTRA CONTRATO:

1. Què es.

Una compra directa contra contrato es aquella que se hace a un licitador que ha sido contratado por la Corporación como consecuencia de una subasta adjudicada a su favor.

2. Cuándo procede:

Solamente puede hacerse una compra directa cuando hay un contrato vigente con la Corporación para entregar uno o más tipos de bienes durante el período establecido en dicho contrato.

3. Quièn lo tramita:

Las compras directas solamente se podrán efectuar por el Comprador, quien en estos casos estará sujeto al control de cuantía solamente por el total de la subasta adjudicada.

4. Cómo se tramitan:

Las compras directas se tramitan mediante la expedición de órdenes de Compra conforme se establece en este reglamento.

ARTICULO 17 - COMPRAS ESPECIALES:

Compra especial es una modalidad de compra contra contrato tramitado exclusivamente para una División, Granja o Taller y un propósito específico y en la cual sólo se emite una orden, o varias cuyo número es previamente conocido. Estas se efectúan por el Comprador autorizado por el Director.

SECCION C: COMPRAS A PLAZOS

ARTICULO 18 - DEFINICION:

La compra a plazos es una modalidad de compra establecida en el Derecho Civil mediante la cual se adquiere una cosa cuyo uso y goce se procede a disfrutar inmediatamente y cuyo pago se efectua a términos fijos, por partes o plazos.

ARTICULO 19 - CUANDO PROCEDE:

Una compra a plazos procede si se dan las siguientes circunstancias:

1. Que el costo de lo que se vaya a adquirir sea tan cuantioso que el desembolso inmediato y completo de esa cantidad afectaría adversamente los intereses de la Corporación.

2. Que lo que se vaya a adquirir sea equipo o maquinaria cuyo estimado de vida útil exceda de cinco (5) años.

3. Que no exista otra forma de adquirirse dentro de las circunstancias que rodean su compra.

4. Que la cantidad a adquirirse sea tan numerosa que lo amerite.

ARTICULO 20 - LIMITACIONES:

Las compras a plazos estarán limitadas por los siguientes controles:

1. Que el Director la apruebe.

2. Que el Director de Contabilidad lo autorice y certifique fuentes futuras de ingresos.

3. Que de incluirse tasas de interés, éstas no excedan la tasa legal prevaleciente en el mercado establecida por la Junta Financiera para transacciones privadas.

4. No se pagarán cargos por financiamientos, de mercadeo ni ningún otro cargo especial.

SECCION D: "TRADE IN"

ARTICULO 21 - DEFINICION:

Modalidad dentro de la compra establecida por el Derecho Angloamericano, mediante el cual se adquiere algo nuevo por lo cual se paga de una de las siguientes:

1. Formas de Pago:

   a. Pago Completo

      Se entrega algo similar usado, previamente tasado, acreditándose el valor de la tasación al pago, y la diferencia se satisface en dinero.

   b. Pago a Plazos:

      Al momento de la transacción se entrega la cosa usada, cuyo valor de tasación se acredita al precio y la diferencia se satisface en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico determinado.

2. Distinciones:

   a. De la Permuta

      El "trade in" no debe confundirse con la permuta en la medida en que en el "Trade In".

      1. El valor de la tasación del bien entregado regularmente no cubre el cincuenta porciento (50%) del valor total de lo adquirido;

      2. La transacción se efectúa a base de precio en dinero acreditándose el valor del bien entregado como si se hubiere recibido en efectivo.

b. De la Compra a Plazos:

El "trade in" no debe confundirse con la compra efectuada a plazos en tanto en cuanto:

1. En ésta el pronto es en dinero mientras que en el "trade in" el pronto es un bien.

ARTICULO 22 - CUANDO PROCEDE:

La transacción de "trade in" procede bajo las mismas condiciones establecidas para la permuta (Véase Sección E).

ARTICULO 23 - LIMITACIONES:

La transacción de "trade in" queda limitada en la misma forma que la permuta. No se podrá efectuar ningún "trade in" a plazos a menos que medie la aprobación del Director, todo ello de acuerdo con las normas que se promulguen a esos efectos por el Administrador de Servicios Generales y el Secretario de Hacienda.

SECCION E: PERMUTA:

ARTICULO 24 - DEFINICION:

Medio de adquisición establecido en el Derecho Civil mediante el cual una parte se obliga a entregar un objeto a la otra parte a cambio de un pago hecho en especie, otro objeto similar al recibido, o parte en especie y parte en dinero. El valor del objeto recibido es igual o mayor que el objeto dado; el exceso del valor del objeto recibido se compensará mediante pago en dinero, pero ese pago nunca podrá ser mayor que el valor acreditado al objeto recibido.

4. Que el Director entienda previa recomendación del Director de Servicios y Suministros que la transacción es beneficiosa a la Corporación.

5. Que el bien haya sido declarado excedente conforme establece el "Reglamento de Propiedad Excedente Estatal"; o

6. Que el bien haya sobrado.

ARTICULO 26 - LIMITACIONES A LA PERMUTA:

Solamente podrá efectuarse adquisición por permuta si dicha transacción ha sido aprobada y autorizada por el Director conforme las normas que el Secretario de Hacienda establezca a esos efectos. Si el Director cree pertinente le referirá

SECCION F: ARRENDAMIENTO:

ARTICULO 28 - DEFINICION:

Medio de adquirir bienes, obras o servicios mediante el cual una parte se obliga a ejecutar una obra o a prestar un servicio o a dar el goce o uso de una cosa por un tiempo determinado a un precio cierto.

ARTICULO 29 - CRITERIOS PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA ADQUISICION MEDIANTE ARRENDAMIENTO:

Se podrá adquirir mediante arrendamiento en los siguientes casos:

1. Criterios Especiales

A. Vehículos:

1. Director Ejecutivo

Cuando el vehículo del Director no esté disponible para entrega o uso y se den las siguientes condiciones:

a. Que haya una inminente necesidad.

b. Que no haya otros vehículos disponibles en la Corporación o en la Administración de Servicios Generales.

2. Visitantes:

Cuando se trate de limosinas u otros vehículos para ser usados por el dignatarios de otros países, figuras prominentes del país o del extranjero o miembros representativos de sus país en Congresos Internacionales o actividades profesionales, culturales o deportivas auspiciadas por la Corporación o subvencionadas por ésta.

3. Emergencias

Cuando para cubrir emergencias sea necesario usar vehículos especialmente equipados, siempre y cuando se den las siguientes circunstancias;

a. Que los vehículos especiales similares en la Corporación o el Gobierno no sean suficientes o no estén disponibles para ser usados en dicha emergencia.

b. Que se trate exclusivamente de vehículos tales como camiones, guaguas, grúas, camiones bombas y camiones tumbas, ambulancias, coches celulares, jeeps y camiones pequeños; excluyendo vehículos de pasajeros.

4. Otros Funcionarios o Empleados:

Cuando no haya disponible un vehículo de la Corporación para llevar a cabo una gestión particular por un período específico de tiempo que no exceda el período máximo establecido por el Director.

B. Equipo o maquinaria de Construcción de Imprenta; computadoras y de microfilmación y otros equipos relacionados.

1. Cuando el costo de compra sea tan alto que no se justifique el desembolso por razón de lo siguiente:

a. Por ser susceptible de ser modernizada constantemente (Obsolescencia rápida).

b. Por que no se va a usar con carácter de permanencia.

C. *Otro Equipo:*

A menos que expresamente el Director establezca otros criterios, se regirán por los criterios generales.

D. *Servicios:*

Cuando se trate de cualquier servicio que no pueda ser prestado por los empleados de la Corporación.

2. Criterios Generales:

a. Periodo de Uso

Cuando el uso que se le vaya a dar a lo arrendado sea por un periodo corto o determinado y resultare muy oneroso a la Corporación adquirir lo que se interesa por un periodo mayor que el que realmente se necesita.

b. Situaciones Imprevistas:

Excepto por lo dispuesto en relación a los vehículos, cuando se trate de una situación imprevista que surge de modo tal que no da tiempo a cumplir con los términos establecidos para cualquier otro medio de adquisición.

c. Determinación del Director Ejecutivo:

Cuando el Director tuviere la necesidad de ello para cumplir con programas que viene desarrollando o por inminentes necesidades y previa justificación. El Director Ejecutivo de creer pertinente lo referirá a la Junta Consultiva para recomendaciones.

d. Fondos Especiales:

Cuando los fondos disponibles provean que exclusivamente se podrá adquirir mediante arrendamiento.

ARTICULO 30 - LIMITACIONES A LOS ARRENDAMIENTOS:

Toda transacción de arrendamiento queda limitada a lo siguiente:

1. En casos de vehículos, no se podrán arrendar éstos:

   a. Por períodos en exceso de noventa (90) días consecutivos para un mismo propósito.

   b. Que no reúnan los requisitos establecidos por la Environmental Protection Agency.

2. En las demás transacciones no se podrán efectuar arrendamientos:

   a. Cuando exista un contrato vigente.

   b. Cuando se trate de hacer una compra a plazos.

   c. Cuando sea para adquirir equipo de lujo.

   d. Cuando la Administración de Servicios Generales o cualquier otra agencia del Gobierno pueda ejecutar la obra, prestar el servicio o entrega el bien solicitado o uno similar.

ARTICULO 31 - COMO SE TRAMITAN:

Los arrendamientos se tramitan siguiendo uno de los procedimientos establecidos en este reglamento.

ARTICULO 32 - TIPOS DE ARRENDAMIENTO:

En la Corporación se podrán efectuar varios tipos de arrendamiento, dependiendo de la entidad a cargo de dar el arrendamiento, y en el caso de los servicios, dependiendo del número de personas que prestarán el servicio.

1. Bienes y Servicios, en general: De quién se adquieren

   a. De la Administración de Servicios Generales

   b. De otras agencias de cualesquiera de las Ramas del Gobierno.

   c. De contratistas privados

2. Servicios: Quién los presta

   a. Unipersonales

   b. Multipersonales

ARTICULO 33 - <u>ARRENDAMIENTO A LA ADMINISTRACION:</u>

1. Qué son

   Los arrendamientos a la Administración de Servicios Generales son aquellos que se solicitan para que ésta preste un servicio o autorice por un período limitado el uso de un bien.

2. Servicios

   A. Tipos de Servicios:

   Los servicios que presta la Administración de Servicios Generales incluyen entre otros, imprenta, investigación de accidentes, custodia de bienes muebles, reparación y mantenimiento de la flota de vehículos, orientación, transportación y acarreo, y adquisición de pasajes. La Corporación puede solicitar estos servicios utilizando los trámites que la Administración de Servicios Generales exija.

ARTICULO 34 - ARRENDAMIENTO CONTRA CONTRATOS:

1. Qué es

Arrendamiento contra contratos es aquel que previa subasta formal se contrate con un licitador para prestar un servicio o dar en uso un bien sujeto a los términos, condiciones y precios establecidos en dicho contrato durante el período que rige el mismo.

a. Limitación Especial:

Toda persona natural o jurídica que arriende bienes a la Corporación, tendrá que haber cumplido con las disposiciones de la Ley Núm. 20 de 8 de mayo del 1973, según enmendada, con la reglamentación promulgada al amparo de ésta y con cualquier otra norma que a tales efectos se apruebe en el futuro.

2. Como se tramita

Para arrendar contra contratos se emitirán órdenes contra éstos conforme establece este reglamento.

ARTICULO 35 - ARRENDAMIENTO A INSTRUMENTALIDADES DEL GOBIERNO:

1. Cuándo procede

Se podrán arrendar bienes o servicios a otras instrumentalidades del Gobierno, previa aprobación del Director Ejecutivo.

ARTICULO 36 - ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS PRIVADOS:

Se podrán arrendar servicios del mercado privado sujeto a lo aquí establecido:

1. Servicios Unipersonales

a. Qué son

Los servicios unipersonales son aquellos que se prestarán por una sola persona y podrán ser, entre otros, de los siguientes tipos:

1. Profesionales y no Profesionales

Por servicios profesionales se entenderá que para prestarse la persona tendrá que poseer un título universitario y licencia para ejercer en el campo que lo acredita como poseedor del título, y que al prestar dicho servicio la persona tenga que ejercer más del sesenta porciento (60%) del tiempo en trabajo mental de análisis, estudio, evaluación, juicio y discreción.

2. Manuales

3. Especializados, técnicos y diestros

4. Semidiestros y no diestros

5. Otros

2. Servicios Multipersonales

a. Qué son

Los servicios multipersonales son aquellos que prestarán personas jurídicas, grupos o entidades y dependerán de más de una persona para poderse prestar. Podrán reclutarse por razón de la fama, nombre y prestigio de una sola persona, pero su prestación dependerá de la gestión de más de una persona a la vez o de varias personas en actividades en cadena, prestando diferentes servicios.

SECCION G: DONACION:

ARTICULO 37 - DEFINICION:

Medio de adquirir un bien un servicio o una obra por un acto de liberalidad de la persona que lo efectúe gratuitamente y sin condiciones.

ARTICULO 38 - CUANDO PROCEDE:

Se podrá aceptar donaciones para uso y fines corporativos.

ARTICULO 39 - QUIEN PODRA EFECTUAR DONACIONES A LA CORPORACION:

Toda persona natural o jurídica, sociedades y cualquier entidad privada o pública con capacidad para contratar podrá hacer donaciones a la Corporación.

SECCION H - TRASPASO DE PROPIEDADES

ARTICULO 40 - DISPOSICIONES LEGALES Y CONDICIONES

a. Disposiciones Legales

La Ley No. 47 de 6 de agosto de 1991 dispone, en su artículo 21 que el Estado Libre Asociado y cualquiera de sus agencias e instrumentalidades quedan autorizados a traspasar a la Corporación a solicitud de ésta y bajo términos y condiciones razonables, sin necesidad de subasta pública, cualquier propiedad o interés sobre la misma que la Corporación crea necesario o conveniente para realizar sus fines.

b. Condiciones

En caso de que se trate de bienes adquiridos por la Corporación mediante traspaso hecho por el Estado Libre Asociado o cualquiera de sus agencias o instrumentalidades, la Corporación deberá retener el título de propiedad sobre la misma si realiza cualquier enajenación en favor de una persona que no sea una agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 41 - TRASPASO DE TERRENO

En caso de que el traspaso sea de terreno, se requiere la previa aprobación del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

REGLAMENTO DE COMPRAS

CORPORACION DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO

TERCERA PARTE

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION

SECCION A: FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE ADQUISICION Y TRAMITES PRELIMINARES

ARTICULO 42 - ESTIMADOS DE NECESIDADES:

1. Estimados Trimestrales de Consumo

Los Directores y los Supervisores de Area tendrán la responsabilidad de someter estimados de consumo de bienes y necesidades de servicios y obras para sus respectivas Divisiones, Areas, Talleres, Granjas y otras unidades de la Corporación. Estos estimados serán sometidos al Director Ejecutivo cada trimestre, cubriendo el próximo trimestre. Deberá utilizarse el formulario **Estimado Trimestral de Consumo** (Refiérase al anejo I del Apéndice 2 de este reglamento). Antes de preparar el Estimado Trimestral de Consumo, los Administradores Auxiliares y Supervisores de Area deberán cotejar su consumo actual para el trimestre anterior, y compararlo con el estimado trimestral anterior, para considerar el sobrante (o faltante) en el nuevo estimado.

Los Estimados Trimestrales de Consumo serán sometidos al Director Ejecutivo quien examinará estos en coordinación con el Comprador y el Guardalmacén del Almacén Central para asegurarse de la disponibilidad de espacio. El Director aprobará los estimados, después de hacer los ajustes correspondientes si fuesen necesarios, y devolverá a las respectivas áreas una copia del mismo, para información del Director o el Supervisor de Area. Los Estimados Trimestrales se someterán siguiendo el siguiente itinerario.

a. Itinerario

Estimado para el trimestre que:

Comienza	Termina	Se entregará en o antes del:
1 enero	31 marzo	15 noviembre
1 abril	30 junio	15 febrero
1 julio	30 septiembre	15 mayo
1 octubre	31 diciembre	15 agosto

b. Contenido

El Estimado Trimestral de Consumo deberá contener la siguiente información:

1. Area o unidad solicitante
2. Fecha en que comienza el trimestre que cubre
3. Fecha en que se somete
4. Descripción de lo que se solicita
5. Cantidad a solicitarse y unidad de recibo o uso
6. Area donde va a almacenarse el material
7. Comentarios o explicación de su uso, especificaciones recomendadas condiciones le interesa cumpla lo solicitado

2. Estimado Trimestral de Consumo - Agrupación de Necesidades

En el caso de los materiales, obras y servicios que se soliciten a través del Estimado Trimestral de Consumo el Comprador iniciará los trámites de adquisición preparando el Estimado Trimestral de Compras. Este formulario resume, por tipo de material, producto o servicio las cantidades a ordenarse.

a. Contenido

El Estimado Trimestral de Compras deberá contener la siguiente información, entre otra:

1. Fecha en que comienza el trimestre que cubre
2. Fecha de preparación del documento
3. Descripción completa de los artículos, incluyendo las especificaciones, comentarios y condiciones que requieren las unidades solicitantes.
4. Cantidad del producto que se requiere, por área.
5. Cantidad total del producto que requiere adquirirse

El formulario será aprobado por el Director, y basado en la información del mismo, el Comprador podrá asistido también por su experiencia.

1. Determinar el procedimiento de adquisición que deberá utilizar para realizar la compra, según la Tercera Parte, Sección C de este reglamento.

2. Conseguir mejor ventaja en precios, ya que estará adquiriendo los materiales en cantidades para cubrir las necesidades de todas las dependencias de la Corporación.

3. Reducir el número de órdenes de compra a originarse, ya que estará ordenando para cubrir las necesidades.

El Comprador procederá a realizar los trámites de adquisición como se expone más adelante en este reglamento.

ARTICULO 43 - INICIO DE LA GESTION DE ADQUISICION:

La gestión de adquisición se inciia cuando cualquier unidad de la Corporación tiene la necesidad de un bien, obra o servicio para llevar a cabo sus funciones. La unidad interesada solicitará el bien, obra o servicio al Almacén Central de la Corporación utilizando el formulario CEC-61, **Requisición o Devolución de Materiales, Piesas y Herramientas** (Refiérase al anejo 2 del Apéndice 2 de este reglamento). La requisición deberá ser sometida al Almacén con suficiente antelación para efectuar los trámites de compra, o subasta, si ésta fuese necesaria.

El Guardalmacén del Almacén Central procederá a analizar el formulario CEC-61, y cotejará si está disponible el material que se solicita en el mismo, para su despacho a la unidad solicitante. Si el material fuese de aquellos especificados en el Apéndice i de este reglamento, y se haya procurado el mismo de acuerdo con los Estimados Trimestrales de Consumo (Véase Artículo 42), éste deberá estar disponible en el almacén, y será despachado a la unidad solicitante de acuerdo con los procedimientos de despacho de materiales del almacén.

Si el material no estuviese disponible, preparará el formulario **Requisición de Compra** (Anejo 3 de la sección del Apéndice 2), la que numerará en orden consecutivo y someterá al Comprador, quien procederá a analizar y evaluar la Requisición de Compra, conforme con las directrices que a esos efectos disponga el Director, y sujeto a lo dispuesto más adelante en este reglamento. Este formulario también podrá ser preparado por personas autorizadas por el Director y cubrirá obras, servicios y materiales que no se mantienen necesariamente por el Almacén.

ARTICULO 44 - SELECCION DE FORMA:

Al hacer la determinación de forma y procedimiento, se seguirán las iguientes guías:

1. Uso del Formulario:

Del contenido de la Requisición de Compras o el Estimado Trimestral de Compras, el Comprador determinará la forma de adquisición de que se trata, tomando como guías las disposiciones de este reglamento y las directrices que a esos efectos emita el Director.

ARTICULO 45 - PREPARACION Y EVALUACION DE LA REQUISICION:

1. Preparación:

Al cumplimentar la Requisición de Compras, el Guardalmacén o persona autorizada a preparar la Requisición tendrá que seguir las siguientes normas:

a. Formulario:

Cumplimentará el formulario aprobado por la Corporación para las requisiciones.

b. Propósito:

El propósito de cumplimentar la requisición es suplir la información necesaria al Comprador para que éste pueda iniciar los trámites de la compra o subastas adecuadamente, de requerirlo así la situación específica. En los demás casos, tener completo el expediente asegurándose en todo momento uniformidad en las especificaciones, términos y condiciones de lo solicitado; así como la claridad en lo requerido por la unidad peticionaria, de suerte que se le supla con lo más exacto a lo solicitado por ella:

c. Contenido:

La Requisición deberá contener la siguiente información:

1. Descripción de lo que se solicita;
2. Justificación, cuando sea necesario;
3. Especificaciones recomendadas;
4. Condiciones que se interesa cumpla lo solicitado;
5. Forma de adquisición que se recomienda y razón para ello;
6. Cualquier otra información necesaria en poder de la unidad peticionaria o almacén.

2. Evaluación:

El Comprador evaluará la requisición, o el Estimado Trimestral de Compras ante su consideración, sujeto a lo siguiente:

a. Verificará si lo solicitado es un bien, obra o servicio de los que pueden proveerse por una unidad gubernamental.

b. Verificará si hay un contrato vigente para lo solicitado;

c. Si lo que se va a adquirir, irrelevante de la cuantía envuelta es un bien, obra o servicio especializado; y

d. Si no se da ninguna de las situaciones anteriores, el Comprador procede a recomendarle al Director la forma y procedimiento, y este tomará la decisión sobre ello, conforme a las guías establecidas en este reglamento.

ARTICULO 46 - SELECCION DE PROCEDIMIENTO

1. Regla General:

Toda adquisición por compra o arrendamiento o las modalidades especiales contenidas en la compra tendrá que tramitarse mediante subasta formal, con las excepciones que se enumeran a continuación en este reglamento. Todas las otras formas de adquisición no se tramitarán por subastas formales, y sí mediante los procedimientos especiales establecidos en este reglamento.

2. Excepciones a la Regla General:

Están exentos de adquirirse mediante subasta formal, los siguientes bienes, obras y servicios, cuando estén presentes las condiciones aquí señaladas.

a. Cuando el importe no exceda de quince mil dólares ($15,000.00)

b. Cuando hubiere de efectuarse inmediatamente por razón de emergencias (Véase la definición de emergencia en el Artículo 7 (2) (10) de este reglamento).

c. Cuando hubiere de hacerse al Gobierno de los Estados Unidos de América o de algún país extranjero.

d. Cuando hubiere un precio mínimo fijado por autoridad gubernamental.

e. Cuando después del periodo de cinco (5) días durante el cual no hayan concurrido licitadores y no se hayan recibido licitaciones, cualquier oportunidad para adquirir los suministros deseados pueda perderse, y

f. Cuando solamente exista una fuente de abastos.

Según dispuesto en el Artículo 423 del Código Político de Puerto Rico de 1902, según enmendado:

1. Las obras cuyo importe no excedan de veinticinco mil dólares ($25,000.00)

2. Las obras que, aunque excediendo de dicha cifra, no haya sido posible contratar después de haberlo intentado por medio de subasta si el Director considerase que es más conveniente que se construyan por administración.

   a. Si el Director optare por una nueva subasta podrá variar las especificaciones, condiciones o términos originales para tratar de conseguir mayor competencia.

3. Las obras que cualquiera que sea su importe sean declaradas de imprescindible necesidad o urgencia por el Director.

4. Las obras que exijan especial cuidado en su ejecución desde el punto de vista técnico, siempre que así lo determine el Director o de creer pertinente lo referirá a la Junta Consultiva para recomendaciones.

5. Las obras que se lleven a cabo en edificaciones que por su destino exijan extremas medidas de seguridad y protección para la edificación en sí o para sus ocupantes y así lo haya declarado el Gobernador de Puerto Rico mediante Orden Ejecutiva.

Según dispuesto por la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada y los reglamentos aprobados al amparo de ésta, conocida como"Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

a. Cuando la persona que va a prestar el servicio no se pueda reclutar en un puesto;

b. Cuando los términos y condiciones del contrato no constituyen la creación de un puesto, conforme los criterios que a esos efectos establezca el Administrador de la Oficina Central de Administración de Personal.

ARTICULO 47 - FUNCION DEL COMPRADOR EN LAS ETAPAS PRELIMINARES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION:

El comprador tendrá a su cargo la tramitación de todas las etapas de los procedimientos de adquisición sujeto a las normas contenidas en este reglamento y en el de "Delegados Compradores" de la Administración de Servicios Generales.

ARTICULO 48 - ENVIO DE REQUISICION O ESTIMADOS TRIMESTRALES A LA OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO

1. ¿Cuándo procede?

   Luego que el Director Ejecutivo o persona que él delegue, aprueba las requisiciones o estimados trimestrales, el comprador referirá la requisicición ante su consideración al Departamento de Compras para su tramitación o autorización a nivel de esta corporación tomando en consideración los casos siguientes:

   a. Cuando haya determinado que el procedimiento a seguir tiene que ser el de subasta forma;

   b. Cuando el procedimiento especial al que haya que someter la requisición así lo requiere;

   c. Cuando caiga dentro del marco de la cantidad asignada. Si el Director Ejecutivo cree petinente lo someterá a la Junta Consultiva para recomendaciones.

2. Forma de aprobar la Requisición o Estimado

   El Director Ejecutivo, asignará una o las personas las cuales tendrán la autorización para aprobar requisiciones de acuerdo a la cantidad donde debe de haber un aproximado o estimado por cada una de ellas. El Director Ejecutivo notificará a compras todas aquellas requisiciones, las cuales él deberá aprobar y firmar para su aprobación final.

   El comprador o encargado del departmento podrá ir directamente al Director Ejecutivo para solicitar la aprobación de cualquier requisición, la cual él crea conveniente para el mejor control. Las requisiciones deberán estar completas y detalladamente cumplimentadas, indicando toda la información necesaria y especificaciones.

SECCION B: FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMPRADOR

ARTICULO 49 - CENTRALIZACION DE COMPRAS EN LA CORPORACION

Todo lo relacionado a compras estará centralizado en una sola unidad de la Corporación a cargo del Comprador, quien coordinará las transacciones de compra para evitar duplicidad.

ARTICULO 50 - CUMPLIMIENTO DE NORMAS

El Comprador tendrá que cumplir con todas las normas y directrices que emiten el Administrador de Servicios Generales y el Secretario de Hacienda, además de con las disposiciones de este reglamento y las directrices que emita el Director Ejecutivo.

1. Verificación:

   El Comprador deberá asegurarse, antes de emitir una Orden de Compra o Comprobante de Desembolso Miscelâneo, de lo siguiente:

   a. Que lo que se solicita no está disponible en la Corporación.

   b. Que anteriormente no se haya sometido otra Orden o Comprobante para los mismos propósitos.

   c. Que todas las firmas que aparecen en la requisición son necesarias para poder ejecutar dicha compra.

2. Intervención en Discrepancias:

   El Comprador tendra que estar disponible cuando el Receptor se lo solicite para solucionar cualquier duda o discrepancia que surja en relación a las especificaciones en la Orden de Compra y lo entregado en el momento de la entrega del contratista y la aceptación por el Receptor.

ARTICULO 51 - CONTROL DE CUANTIA:

El Comprador no podrá emitir Ordenes de Compra en exceso de la cuantía máxima autorizada por el Director Ejecutivo, que nunca sera mayor que la establecida en este reglamento.

1. Cómo se determina la violación de esta limitación:

Esta limitación se viola:

a. Cuando se excede de la cuantía máxima autorizada

b. Cuando el Comprador fracciona las órdenes

1. Que se entiende por fraccionamiento:

Se fracciona una orden cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, en un período de tiempo relativamente corto se emite más de una orden a uno o varios licitadores, ninguna de las cuales excede la cuantía máxima autorizada al Comprador.

ARTICULO 52 - VERIFICACION DE PRESUPUESTO

Será responsabilidad del Comprador verificar que al emitir cualquier Orden de Compra o Comprobante de Desembolso Misceláneo su importe está contemplado en el presupuesto de la Corporación para el período en que se emita la misma.

1. Constancia:

Para hacer constar que ha efectuado ésta gestión, el Comprador tendrá que obtener certificación de que el monto de los bienes y servicios que se contempla adquirir está presupuestado. Esta constancia la obtendrá del Director Auxiliar de Contabilidad de la Corporación o su representante autorizado, **antes de comenzar su gestión de adquisición.**

a. Prohibición:

Bajo ningún concepto el Comprador podrá realizar la función de certificar que la compra está contemplada en el presupuesto.

SECCION C: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION EN GENERAL:

El Comprador es la persona que inicia y cumplimenta toda tramitación de adquisición en la Corporación. A tales efectos, tiene que intervenir en los siguientes procedimientos de adquisición, en alguna o todas las etapas de éstos:

1. Subasta Formal (Artículo 53 a 56 de este reglamento)

2. Subasta Informal (Varias Modalidades) (Arts. 57 a 60)

3. Mercado Abierto (Varias modalidades) (Arts. 61 a 65)

Al intervenir en cada uno de los procedimientos establecidos en esta parte, el Comprador tendrá la obligación de cumplir con todas las normas establecidas en este reglamento y cualquier otra norma establecida por el Director, así como cualquier otra norma fiscal relacionada, establecida por el Secretario de Hacienda.

SECCION D: SUBASTA FORMAL:

ARTICULO 53 - <u>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</u>

1. Definición:

Subasta Formal es el procedimiento que se utiliza en el Gobierno para adquirir o vender y que está especialmente adoptado en el "Reglamento de Subasta Formal" de la Administración de Servicios Generales.

2. Cuándo Procede:

La regla general es que todo lo que se adquiera en la Corporación deberá adquirirse mediante el procedimiento de subasta formal, a menos que expresamente se haya excluído de dicho procedimiento por alguna ley o por el Artículo 46 (2) de de este reglamento.

La subasta formal será el procedimiento que se utilizará siempre que se tome la determinacion, por vía del Director, de disponer de sus bienes mediante venta; en cuyo caso los procedimientos preliminares a la subasta formal se tramitarán de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Propiedad Excedente Estatal".

3. Quién la tramita:

La subasta formal estará a cargo del Director Ejecutivo de la Corporación. No obstante, si el Director cree pertinente, se le referirá a la Junta Consultiva para sus recomendaciones.

Los trámites con aterioridad a someter la solicitud de adquisición por subasta formal al Director de la Corporación, sujeto a lo dispuesto más adelante.

4. Anuncios:

Toda subasta formal se publicará mediante anuncios como se estipula en la ley de la Comisión Estatal de Elecciones, Sección 5.1, Anuncios Requeridos por ley. Ninguna subasta formal podrá proceder sin la publicación de un anuncio bajo la categoría de interés público.

ARTICULO 54 - TRAMITES PRELIMINARES A LA SUBASTA FORMAL

1. Evaluación de la Requisición o Estimado de Compras:

Cuando un Comprador evalúa y determine que la Requisición o Estimado que tiene ante su consideración tiene que procesarse mediante subasta formal, procederá de la siguiente manera:

a. Verificación con el Director Ejecutivo
El comprador verificará si el bien, la obra o el servicio lo puede suplir, efectuar o prestar la Administración; o si está o estará en vigor para lo que se solicita un contrato con la Corporación o Administración de Servicios Generales.

b. Verificación sobre Excepciones:

El Comprador verificará si existe alguna causa eximente de subasta formal, utilizando para ello los criterios señalados en la ley aplicable al caso y el Artículo 46 de este reglamento.

c. Verificación de Presupuesto:

El Comprador se asegurará que el documento tenga la verificación de presupuesto, según se especifica en el Artículo 52 de este reglamento.

d. Término:

El Comprador se asegurará de notificar correctamente la urgencia con que se interesa se tramite la solicitud.

2. Envío de la Requisición o Estimado de Compras:

El Comprador revisará y referirá una copia de la Requisición o estimado de compras para someterlas al procedimiento de subasta formal, junto con los documentos que incluyen la descripción del material o servicio, cantidades y dejando espacio para precios. En éstos también se incluyen los suplidores que se sugieren por el Comprador de la Corporación.

a. Requisito previo al envío: Aprobación

Toda Requisición o Estimado de Compras tendrá que estar aprobado por el Director, antes de ser referida al Comprador. Además de la aprobación del Director Ejecutivo deberá contener la certificación de presupuesto que se contempla en el Artículo 52 de este reglamento.

1. Excepción:

En los casos de adquisición de computadoras, equipo de microfilmación, equipo de imprenta, construcción, medios de transportación y obras de construcción, la Corporación suplirá las especificaciones y el estudio de viabilidad, según indicado en la Sección B, Artículo 11 (2) b, c, d, y e.

3. Envío de Solicitud

El comprador será la única persona que tendrá la obligación de revisar las solicitudes al amparo del "Reglamento de Subasta Formal" de la Administración de Servicios Generales, y será la persona que referirá dichas solicitudes a la Administración para someterlas al procedimiento de subasta formal.

ARTICULO 55 - TRAMITES PARA LA ADJUDICACION DE LA SUBASTA FORMAL

1. ¿Quién la adjudica?

La subasta formal siempre se adjudicará por el Director Ejecutivo de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo. De éste creer pertinente se le referirá a la Junta Consultiva para recomendaciones.

2. Trámites con Posterioridad a la Adjudicación:

Una vez el Director de la Corporación, haya adjudicado una subasta, como consecuencia de la cual formalice un contrato, se notificará a la Corporación de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de la Junta de Subastas" de la Administración de Servicios Generales".

La Corporación emitirá la órden u órdenes de compra o Comprobante de Desembolso Misceláneo contra el contrato otrorgado.

3. Contratos Trimestrales o Anuales:

Los compradores emitirán órdenes contra los contratos trimestrales o anuales de acuerdo a lo establecido en este reglamento.

a. Efecto de Expedir Ordenes contra Contratos:

Cuando un comprador emita una orden contra un contrato que resulte de la adjudicación de una subasta, las limitaciones sobre cuantía, bienes, obras y servicios en su nombramiento no serán aplicables.

SECCION E: SUBASTA INFORMAL

ARTICULO 56 - SUBASTA INFORMAL

Mediante el procedimiento de subasta informal por cualquier causa establecida por ley o por este reglamento que no sea la cuantía envuelta.

En estos casos se procederá conforme el procedimiento que corresponde a la causa específica, de acuerdo al "Reglamento de Adquisición" de la Administración de Servicios Generales.

1. Garantías:

   Al utilizar este procedimiento, el comprador se asegurará de garantizar la competencia adecuada, reclutando al mayor número de licitadores posibles, los cuales no deben ser menos de tres (3), beneficiando así los mejores intereses de la Corporación.

2. ¿Quién la tramita?

   La subasta informal la tramitará el Comprador autorizado de la Corporación o su delegado.

3. ¿Cómo se tramita?

   La subasta informal, cubriendo los bienes y servicios y obras de construcción que se describen anteriormente se tramitarán conforme al siguiente procedimiento.

ARTICULO 57 - PROCEDIMIENTO

1. Requisición Original:

   En el formulario provisto para ello por la Corporación la unidad que tenga la necesidad hará constar, cumplimentará y someterá lo siguiente:

   a. Especificaciones o descripción exacta de lo que se interesa.
   b. Condiciones bajo las cuales interesa
   c. Propósito y uso al cual se destinará lo solicitado
   d. Certificación de Presupuesto

b. Por escrito:

   Las cotizaciones se solicitarán por escrito si el monto de la compra excede de $5,000.00 o si se trata de equipo, materiales o servicios cuya descripción, especificaciones y características así lo ameriten. El envío de la solicitud de cotizaciones se hará en un sobre cerrado que estará identificado en su exterior como **Invitación a Subasta Informal.**

La notificación o solicitud de cotizaciones se tendrá que suministrar a los licitadores en forma idéntica, ya sea por teléfono o por escrito. En ésta se incluirán, además de las especificaciones y descripción de los materiales o servicios, las condiciones que se solicitan (entrega, términos de pago, etc.), el término dentro del cual deberán hacer sus ofertas para ser susceptibles a considerarse, y el término de vigencia de los precios a cotizarse

5. Oferta:

Los licitadores podrán hacer sus ofertas simultáneamente a la solicitud o posteriormente por teléfono, si la solicitud se ha hecho telefónicamente. En caso de que la solicitud de cotizaciones se haya hecho por escrito, entregarán sus cotizaciones (ofertas) **por escrito** en sobres cerrados que identificarán en su exterior con el número de la Subasta Informal y con el nombre del Comprador. Ambos se harán dentro del tiempo y en la forma en que haya establecido el Comprador al solicitarlas, los cuales serán iguales para todos.

6. Resumen de Ofertas:

Una vez se haya vencido el término fijado por el Comprador para hacer las ofertas, éste procederá a evaluarlas y adjudicar.

Utilizando para ello el Formulario Hoja de Cotizaciones, desglosará de las ofertas recibidas la siguiente información:

a. De las ofertas telefónicas:

a. Asunto y número de la subasta informal

b. Nombre, dirección y teléfono de cada licitador a quien llamó para pedirle cotización.

c. Nombre de la persona en el negocio a quien le solicitó cotización.

d. Fecha y hora en que le pidió la cotización a cada licitador.

e. Tiempo que le dio a cada licitador para someter su oferta

f. Término dentro del cual cada licitador hizo su oferta, si la hizo

g. Adjudicación incluyendo:

1. el nombre del Licitador
2. fundamento para adjudicar
3. fundamento para rechazar las ofertas no agraciadas

h. Certificación del Comprador a los efectos de que le suministró la misma información a todos

i. Fecha y firma del Comprador, y

j. Observaciones y comentarios pertinentes

b. De las ofertas por escrito:

a. Fecha y hora en que se recibió cada oferta
b. Nombre del Licitador
c. Precio
d. Señalará si cumplió o no con las especificaciones, términos y condiciones;
e. Observaciones y comentarios que crea pertinente incluir y que haya considerado determinante en la adjudicación.
f. Incluirá copia de las solicitudes de cotización y las ofertas para formar parte del expediente de la subasta informal.

7. Adjudicación:

El comprador adjudicará la Subasta Informal a favor del Licitador que someta oferta responsable dentro de las especificaciones, términos y condiciones solicitados, que el precio no exceda de $15,000.00, y los términos ofrecidos sean los más ventajosos para la Corporación.

En caso de que la cotización incluya varios tipos de productos con varios precios, no se adjudicará la subasta informal al licitador que ofrezca el mejor precio en total por todos los materiales o productos, sino que se dividirá la orden entre los licitadores que ofrezcan un mejor precio unitario por cada categoría o tipo de material o producto, siempre que no afecte la cotización general ni los términos y condiciones de la oferta, o que dividir la orden no sea económica en términos de costo de recogida de mercancía u otras consideraciones. Estas consideraciones y razones tendrán que ser incluídas en el formulario **Hoja de Cotizaciones.**

8. Aviso de adjudicación:

A. De las ofertas telefónicas:

a. A Licitadores Agraciados:

El Comprador notificará por teléfono la adjudicación al licitador agraciado.

b. A los Licitadores No-Agraciados:

El Comprador notificará por teléfono a los Licitadores no agraciados el fundamento para el rechazo de sus ofertas. Si alguno de ellos así lo solicitare, se le poará confirmar la decisión por escrito.

B. De las ofertas escritas:

El Comprador, de acuerdo a su discreción, podrá informar verbalmente en la apertura a favor de quién adjudica la Subasta Informal pero irrelevante de que lo informe o no, dentro de las próximas veinticuatro (24) horas, notificará a todos los licitadores que sometieron cotizaciones la adjudicación final y las razones para rechazar las ofertas no agraciadas.

9. Contrato:

El contrato, que se archivará en la Oficina de Compras, consistirá de los siguientes documentos:

a. La Solicitud original
b. La Oferta agraciada
c. El Aviso de Adjudicación
d. Copia de la Orden de Compra o Comprobante de Desembolso

1. Expedición de la Orden de Compra o Comprobante de Desembolso

El Comprador podrá acompañar el Aviso al Licitador Agraciado con la Orden de Compra o Comprobante de Desembolso.

ARTICULO 58 - PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INFORMAL PARA ADQUIRIR OBRAS DE CONSTRUCCION QUE NO EXCEDAN DE VEINTICINCO MIL DOLARES ($25,000.00)

1. ¿Cuándo procede?

El procedimiento hasta veinticinco mil dólares ($25,000.00) se seguirá solamente cuando se trate de una obra de construcción que el Director,, determine efectuar por contrato, y el monto total de dicha obra no exceda de veinticinco mil dólares ($25,000.00).

2. Autorización de la Junta Consultiva:

Toda obra de construcción a efectuarse tendrá que ser autorizada por el Director Ejecutivo, quien establecerá el procedimiento para solicitar la misma. Si el Director cree pertinente le referirá a la Junta Consultiva para recomendaciones.

3. Redacción de la Invitación:

Una vez el Director Ejecutivo, haya autorizado que una obra se efectúe por contrato, la persona que designe perparará la Invitación a la Subasta Informal asegurándose que los términos y condiciones sean uniformes para todos los licitadores que se inviten y que en la misma o acompañando a ésta se incluya detalladamente la siguiente información, cuando proceda:

a. Nombre de la obra

b. Número de la obra

c. Ubicación de la obra

d. Descripción de la obra que se interesa se efectúe.

e. Propósito de la obra

f. Peticionaria u origen de la obra

g. Especificaciones

1. Descripción detallada de cada uno de los componentes de la obra, tales como la descripción de los materiales que se interesa se usen y otros.

h. Condiciones;

1. Detalle de la forma y manera que se interesa se lleve a cabo la obra y se haga entrega final de la misma, señalando cada condición especial;

i. Fecha exacta en que se requiere la entrega de la obra;

j. Cuantía máxima de dinero proyectada para gastarse en dicha obra;

1. Dicha cuantía no podrá exceder de veinticinco mil dólares ($25,000.00)

k. Certificación de Fondos:

l. Fianzas y seguros necesarios y el monto total de éstos;

m. Planos existentes para la obra si alguno; y

n. Fecha, sitio y hora de la Apertura.

4. Aprobación del Director Ejecutivo:

Cuando la invitación esté preparada al Director, la aprobará sujeto a lo siguiente:

a. Si las especificaciones y condiciones requeridas cumplen con las normas de construcción establecidas a esos efectos por el Administrador de Servicios Generales o por las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y otros Documentos Relacionados".

b. Si la misma se acompañó de una Certificación de Presupuesto conteniendo la siguiente información:

1. Origen de los fondos;
2. Número de la cuenta contra la cual se pagará en su día;
3. Forma en la cual proyecta hacerse el pago total, pagos parciales si alguno, indicando los términos bajo los cuales procederán dichos pagos parciales;
4. Firma del Director de Contabilidad o su representante;

Dicho formulario, aprobado por el Director, o su representante autorizado, formará parte de la Invitación a la Subasta Informal y será parte del expediente del Contrato que en su día se otorge.

5. Selección de Licitadores:

El Comprador o la persona que tenga a su cargo los trámites preliminares de la subasta informal se asegurará de verificar que los licitadores a invitarse estén debidamente incluídos en el Registro de Licitadores de la Corporación y tendrá que invitar a todo licitador registrado para el tipo de obra y cuantía envuelta.

6. Ofertas:

Los licitadores harán sus ofertas por escrito en sobres cerrados e identificados con el número de la subasta informal.

7. Apertura:

En la fecha, sitio y hora fijados, se procederá con la apertura que será pública.

La persona que tenga a su cargo la Apertura hará constar por escrito todas las incidencias del acto.

8. Resumen de Ofertas:

El Director, o su representante autorizado hará las evaluaciones pertinentes. Dentro de la evaluación se hará constar en el formulario provisto para ello, un desglose o resumen de las cotizaciones ofrecidas por todos los licitadores que incluirá la siguiente información cuando proceda:

a. Número de la subasta informal;
b. Nombre, ubicación y propósito del proyecto;
c. Nombre de cada licitador que presentó oferta;
d. Precio cotizado;
e. Señalamiento a los efectos de si cumple o no con las especificaciones y condiciones:
    1. Si no cumple se tendrá que señalar cuáles y porqué no cumple con dichas especificaciones y condiciones.

f. Recomendación a favor de què licitador adjudicar y porquè razón, y las razones por las cuales se deben rechazar las otras ofertas;
g. Fecha y firma de la persona que prepare el resumen; y;
h. Firma del Director, o su representante autorizado.

9. Adjudicación:

El Director, o su representante autorizado, llevará a cabo la correspondiente adjudicación.

a. Cómo se Hará:

La Subasta Informal se adjudicará al licitador cuya oferta cumpla con las especificaciones y condiciones solicitadas y cuyos términos y precio sean los más beneficiosos para la Corporación ateniéndose a las normas establecidas por el Administrador de Servicios Generales y a las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados".

b. Trámites Posteriores a la Adjudicación:

El Director, o su representante autorizado procederá conforme establece este Reglamento para los trámites con posterioridad a la adjudicación de la Subasta Informal. (Veáse Artículo 57).

10. Contrato:

El contrato consistirá de los siguientes documentos:

a. Copia de la Invitación;
b. Original de la oferta agraciada;
c. Copia del Aviso de Adjudicación;
d. Planos y demás documentos requeridos en la convocatoria, condiciones de la subasta y los incluídos en el párrafo número 2.1.1. del Artículo 2 de las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados".
e. Copia del Aviso de Adjudicación;
f. Copia de la Orden de Compra o Comprobante de Desembolso que será acreditativa de la formalización del contrato así como la fecha en que el mismo se empieza a administrar.

1. En los contratos de Obras Públicas se expedirá una "Orden de Comienzo" en además de la Orden de Compra. El Director, o su representante autorizado serán los que podrán emitir la "Orden de Comienzo" de acuerdo a las circunstancias del caso en particular.

ARTICULO 59 - PROCEDIMIENTOS DE SUBASTA INFORMAL PARA ADQUIRIR SERVICIOS ANEXOS A UNA OBRA DE CONSTRUCCION HASTA DIEZ MIL DOLARES ($10,000.00)

1. Cuándo procede:

Este procedimiento se seguirá cuando se trate de adquirir servicios anexos a una obra de construcción y el monto total de la misma fluctúa entre un centavo ($0.01) a diez mil ($10,000.00) dólares.

2. Quién la tramita:

La subasta informal dentro de esta modalidad la tramitará el Comprador o la persona en quien delegue el Director, en coordinación con el comprador.

3. Cómo se tramita:

El procedimiento de subasta informal en la modalidad hasta diez mil dólares ($10,000.00) se tramitará bajo el mismo procedimiento establecido en este reglamento para las obras de construcción que no excedan de veinticinco mil dólares ($25,000.00). Refiérase al Artículo 58 de este reglamento.

SECCION F: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

ARTICULO 60 - DESCRIPCION:

1. Definición:

Se denomina mercado abierto a cualquiera de los procedimientos de adquisición cuando una transacción esté exenta de tramitarse mediante subasta formal por cualquier causa que no sean la cuantía envuelta o cuando estando vigente un contrato, éste es incumplido y continúa la necesidad de adquirir los bienes, las obras o los servicios.

2. Cuándo Procede:

Una compra en mercado abierto se podrá autorizar cuando es de una de las siguientes circunstancias:

a. Cuando el bien, la obra o el servicio que vaya a adquirirse estê exento por ley o reglamento de obtenerse mediante subasta formal por razón de cualquier causa que no sea la cuantía envuelta, en cuyo caso el procedimiento es de subasta informal.

b. Cuando para lo que se vaya a adquirir estuviere vigente un contrato cuyos términos el contratista se negare a cumplir.

1. En estos casos si se pagare en exceso del precio contratado, el contratista que se niega a cumplir deberá reembolsarlos a la Corporación, en cualquiera otras penalidades.

3. Quién lo tramita:

La adquisición por mercado abierto la tramita el Comprador autorizado de la Corporación.

4. Cómo se tramita:

Las compras en mercado abierto se tramitarán dependiendo de la causa que da margen a que se recurra a dicho procedimiento, sujeto a los procedimientos establecidos en este reglamento que son los siguientes:

a. Emergencia;
b. Unica Fuente;
c. Compra a Gobierno;
d. Incumplimiento de Contrato; y
e. Otros

ARTICULO 61 - PROCEDIMIENTO EN CASOS DE EMERGENCIA:

1. Qué es:

El procedimiento de emergencia es la modalidad del mercado abierto que se sigue en los casos de emergencia, según se define en la Sección A, Artículo 7 (14) de este reglamento.

2. Autorización General:

Cuando exista una emergencia, se obviará el trámite de subasta formal y se procederá mediante el siguiente procedimiento.

3. Certificación:

La unidad peticionaria tendrá que someter al Director, por cualquier medio de comunicación disponible una justificación acreditativa de la emergencia.

a. Contenido:

Dicha justificación constará de tres (3) partes:

1. Se señalará que ocasiona la emergencia; si fue un acto de la naturaleza, de vandalismo o negligencia y se especificará el acto.

2. Se indicará el daño ocasionado o por ocasionarse señalando específicamente que está en peligro y las razones que el jefe o supervisor de la unidad tiene para llegar a esa conclusión indicando expresamente cómo se afectarán los servicios que presta la Corporación.

3. Certificación del Director; a los efectos de que le consta la existencia y efecto adverso de la emergencia.

b. Cuándo se somete la Justificación:

1. Actos de la Naturaleza o Vandalismo:

Cuando la emergencia sea ocasionada por un acto previsible pero inevitable de la naturaleza que ponga en peligro la vida, la salud, la seguridad del pueblo o los servicios que presta la Corporación, el Director, podrá autorizar al Comprador a proceder con la compra, irrelevante de la cuantía envuelta.

Esta determinación suya la notificará inmediatamente, verbalmente a la Junta Consultiva.

Tan pronto las circunstancias lo permitan, someterá por escrito su justificación a la Junta Consultiva.

2. Actos de Negligencia:

En casos que la emergencia sea ocasionada por negligencia, por error u omisión de un funcionario o empleado, la justificación de emergencia tendrá que ser sometida por escrito al Director Ejecutivo, antes de efectuarse cualquier transacción.

ARTICULO 62 - <u>COMPRAS AL UNICO SUPLIDOR (Unica Fuente)</u>

1. Qué son:

Las compras al único suplidor o la única fuente de abastos, es una modalidad de las compras en mercado abierto que se sigue cuando en el momento determinado que se necesita el bien, la obra o el servicio solamente las puede proveer un licitador.

2. Cuándo Proceden:

Las compras al único suplidor proceden en los siguientes casos:

a. Cuando solamente hay un licitador registrado en el Registro de Licitadores;

b. Cuando el Registro esté desierto y solamente haya un suplidor disponible en el mercado y éste reúna los requisitos exigidos a los licitadores del Gobierno;
c. Cuando aunque haya varios licitadores registrados, pero el sitio y momento que se desea solamente hay un suplidor disponible.

3. Quién las Tramita:

Las "Compras al Unico Suplidor" las tramitará el Comprador autorizado cuando la cuantía envuelta no exceda de cinco mil dólares ($5,000.00).

4. Cómo se tramitan:

a. Comprador:

Cuando las Compras al Unico Suplidor las vaya a efectuar el Comprador, éste procederá de la siguiente forma:

1. Certificación y Solicitud

Una vez verifique que se da una de las circunstancias, señaladas en el inciso 2 de este artículo, certificará por escrito dicha circunstancia al Director y solicitará la autorización de éste para proceder con la compra.

2. Autorización:

Si el Director entiende que procede y la cuantía envuelta no excede de los límites autorizados al Comprador, autorizará por escrito la compra.

3. Modo de Efectuar la Compra:

Recibida la autorización, el Comprador procederá a emitir la Orden de Compra contra el licitador que él certificó como único licitador, asegurándose que ésta contenga todas las especificaciones, condiciones y términos requeridos.

ARTICULO 63 - COMPRAS A GOBIERNO O EN PAISES EXTRANJEROS:

1. A Gobierno:

Las compras al Gobierno de los Estados Unidos de América o de cualquier país extranjero solamente se efectuarán mediante la modalidad del procedimiento de mercado abierto aquí establecido.

a. Cómo se Tramitan

1. Justificación:

Si la Corporación interesare adquirir cualquier bien, obra o servicio de Gobierno de los Estados Unidos de América o de un país extranjero someterá la solicitud cumplimentada y acompañada de la justificación que tenga para efectuar dicha adquisición al Director Ejecutivo.

2. Tramitación:

Si el Director entiende que la solicitud está debidamente justificada, ordenará al Comprador a efectuar los trámites pertinentes.

2. En Países Extranjeros:

Cualquier transacción que se haga con una persona o empresa privada extranjera que no tenga representante en Puerto Rico, tendrá que ser justificada ante el Director y autorizada por éste.

ARTICULO 64 - INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

Se procederá a adquirir en mercado abierto cuando exista un contrato vigente para lo que se solicita, y el contratista se negare a entregar el bien, ejecutar la obra o prestar el servicio bajo los términos y condiciones de dicho contrato.

La adquisición en mercado abierto se efectuará siguiendo los siguientes trámites:

1. Selección del Licitador:

   De los licitadores registrados se escogerá aquel que pueda llenar las necesidades de la Corporación en el momento. Si la Corporación no tuviere mucha premura, se escogerán tres (3) licitadores para solicitarles precio.

2. Solicitud de Precio, Ofertas y Adjudicación:

   El Comprador solicitará ofertas por el medio más rápido disponible. Se podrán recibir las ofertas verbalmente, pero el licitador agraciado tendrá que confirmar su oferta por escrito.

3. Emisión de Orden:

   Si el licitador puede servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra en los mismos términos y condiciones originales aunque varía el precio, se procederá a emitir una Orden en Mercado Abierto, con la aprobación del Director para estos casos.

   a. Notificación al Director de Contabilidad:

      El Comprador acompañará copia de la Autorización del Director con la Orden en Mercado Abierto , al Director de Contabilidad para que certifique el presupuesto, y autorice el pago.

   b. Negociación:

      Si el Comprador no pudiere conseguir igualdad de condiciones y especificaciones en el mercado, solicitará previa aprobación del Director Ejecutivo que se proceda a negociar un contrato con el licitador registrado que pueda servir, ejecutar o prestar en esos momentos el bien, la obra o el servicio bajo nuevas especificaciones o condiciones.

SECCION C - SELECCION Y DISTRIBUCION DE FORMULARIOS Y TIPOS DE PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 65 - SELECCION Y UTILIZACION DE FORMULARIOS QUE FORMALICEN LA COMPRA O ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

1. Formularios:

Para la adquisición y pago de bienes y servicios según los procedimientos y requisitos que se establecen en este reglamento se utilizarán los siguientes formularios:

1. Orden de Compra
2. Comprobante de Desembolso

2. Criterios de Selección de Formularios

1. Orden de Compra - Se utilizará el formulario **Orden de Compra** para la adquisición de materiales, comestibles, equipo y otras mercancías o materiales y efectos.

2. Comprobante de Desembolso - el formulario **Comprobante de Desembolso** se utilizará para la adquisición de servicios y otros que no sean materiales, como reparaciones, servicios profesionales, de limpieza y otros servicios realizados para la Corporación.

3. Aprobación

Los formularios Orden de Compra o Comprobante de Desembolso que sustenten adquisiciones mayores de $5,000.00 deberán ser aprobados por el Director Ejecutivo o persona que el delegare previo al trámite de su pago.

4. Origen y Distribución

El comprador o su delegado será el único originador de estos formularios. La distribución de los mismos se hará de acuerdo con el procedimiento de Cuentas por Pagar en el Manual de Contabilidad. El comprador llevará un registro de los mismos, y estos estarán prenumerados consecutivamente.

ARTICULO 66 - INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS:

Todo Comprador viene obligado a notificar directamente al Director Ejecutivo, sobre cualquier licitador que incumpla los términos y condiciones de una Orden de Compra emitida por él, irrelevante del procedimiento que se siguiera en la Corporación o por el Comprador para llegar a la formalización del contrato contra el cual se emitió ésta.

ARTICULO 67 - INFORME MENSUAL:

El Comprador viene obligado a someter un informe mensual relacionado con sus actividades de compra.

1. A quién se rinde:

   El Informe Mensual de Compras se rendirá al Director con copia al Director de Contabilidad de la Corporación.

2. Término:

   El Informe Mensual al Director tendrá que estar cumplimentado y debidamente sometido no mas tarde del día diez (10) de cada mes, conjuntamente con su copia al Director de Contabilidad.

3. Contenido:

   El Informe Mensual de los Compradores deberá contener la siguiente información, separadamente para cada tipo de formulario:

   a. Fecha del Informe
   b. Nombre del Comprador
   c. Desglose de Ordenes de Compra y Comprobante de Desembolso

      1. Copia del Registro de Ordenes de Compra y Comprobantes de Desembolso.

      2. Número total de órdenes y comprobantes emitidos ese mes.

      3. Monto total del mes - Ordenes y Comprobantes de Desembolso.

4. Propósito:

   a. Conocer las actividades de adquisición de bienes y servicios realizados durante el mes cubierto por el informe.

   b. Mantener estadísticas sobre volumen de compras.

ARTICULO 68 - PROCEDIMIENTO AL ADQUIRIR BIENES, SERVICIOS U OBRAS DE LUJO:

Siempre que se interesa adquirir bienes, obras o servicios declarados de lujo, se solicitará la aprobación de la Junta Consultiva mediante el siguiente trámite:

1. Solicitud de Adquisición: Documentos adicionales.

   La solicitud deberá venir acompañada de una certificación del Director, en la cual haga constar lo siguiente:

   a. Todas las razones por las cuales se le debe autorizar a adquirir la obra, bien o servicio de lujo.

   b. Funcionario o empleado que tendrá uso o control directo del bien, programa que se beneficiará del servicio o la obra y funcionario o empleado que administrará la obra o el servicio.

   c. Uso o destino específico

   d. Origen de los fondos a utilizarse

   e. Obligación de los fondos

   f. Explicación de porqué no se puede adquirir algo similar que no sea de lujo.

   g. De qué forma se beneficiaría la Corporación al adquirir lo solicitado.

2. Funcionario a cargo de aprobar las Compras de Lujo:

   Solamente se aprobarán por el Director Ejecutivo las solicitudes de adquisición de lujo.

c. Bienes a permutarse
d. Tasación de los bienes

3. Pago:

El Director de Contabilidad no efectuará pago alguno por un artículo de lujo si no viene acompañado de la aprobación escrita del Director.

ARTICULO 69 - PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A PLAZOS:

Las compras a plazos se tramitan conforme las normas que a esos efectos establecerá el Director en consulta con y previa aprobación de la Junta Consultiva.

Cuando los plazos en una compra excedan de un (1) año fiscal dicha transacción no podrá efectuarse sin la aprobación del Director Ejecutivo.

ARTICULO 70 - PROCEDIMIENTO "TRADE IN"

Solamente se podrá dar en "TRADE IN" aquellos bienes que hayan sido declarado excedente por el Director Ejecutivo, previa recomendación del Supervisor de Servicios Generales y los contratos de "TRADE IN" se gestionarán conforme establece el "Reglamento de Propiedad Excedente Estatal" de la Administración de Servicios Generales.

ARTICULO 71 - PROCEDIMIENTO DE PERMUTAS:

1. Solicitud:

La permuta estará a cargo del Director Ejecutivo. Si éste cree pertinente se le referirá a la Junta Consultiva para recomendaciones. La solicitud deberá contener la siguiente información:

a. Justificación
b. Propósito
c. Bienes a permutarse
d. Tasación de los bienes

2. Gestiones de la Administración:

El Director Ejecutivo deberá enviar a su representante a tasar los bienes y aprobará o denegará los mismos. El Director lo presentará en informe a la Junta Consultiva.

3. Aprobación de la Junta Consultiva:

En caso de que el Director Ejecutivo apruebe, se someterán los bienes al trámite de declararlos excedente conforme establece el "Reglamento de Propiedad Excedente" de la Administración de Servicios Generales.

a. Limitación Especial:

Los contratos de Permuta siempre se otorgarán por el Director Ejecutivo y para autorización solamente se podrán someter los siguientes bienes:

1. Vehículos de transportación
2. Equipo o maquinaria de imprenta
3. Equipo o maquinaria de construcción
4. Equipo de microfotografía
5. Computadoras y otros equipos relacionados
6. Equipo de oficina
7. Cualquier otro equipo utilizado por la Corporación

4. Orden

El contrato de Permuta se otorgará utilizando el formulario de contrato diseñado por la Administración de Servicios Generales y que para esos efectos se provee.

SECCION H - PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO

ARTICULO 72 - NORMAS SOBRE LOS ARRENDAMIENTOS

1. Regla General:

Los arrendamientos de bienes o servicios se hacen por los mismos procedimientos que se utilizan para las compras. Para estos se emitirá el formulario **Comprobante de Desembolso Misceláneo**, luego de formalizado un contrato.

ARTICULO 73 - REQUISITO DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO:

En todo contrato de arrendamiento que se otorgue previa subasta o no, se incluirán las siguientes cláusulas:

1. Seguro de responsabilidad pública provisto por el arrendador.

2. Que el equipo, maquinaria o vehículo que se utilizará se mantendrá en forma similar a los ya en uso por el Gobierno.

3. El arrendador proveerá el mantenimiento excepto en los casos en que el Director considere es más práctico que la Corporación asuma esa obligación.

4. En los casos de vehículos equipados con componentes de "two-way radio", CB, UHF, SWB, o cualquier otro equipo similar a estos se adquirirán con todos sus equipos accesorios de manera que puedan realizar su función sin piezas adicionales que provengan de otra fuente.

5. Cuando se trate del arrendamiento de bienes muebles, constancia de que el arrendador cumple con las disposiciones de la Ley Núm. 20 de 8 de mayo de 1973, según enmendada, conocida como la **"Ley de Arrendamiento de Propiedad Mueble"** y que cumple con cualquier otra ley vigente o que en el futuro se apruebe que rija sobre los arrendamientos; así como con las demás leyes que regulan los negocios privados, a sus patronos y otras normas relacionadas.

SECCION I - DONACIONES

ARTICULO 74 - PROCEDIMIENTO DE DONACIONES:

1. Formulario:

Cuando cualquier persona natural o jurídica, o entidad privada interese donar cualquier vehículo de transportación, equipo, maquinaria, material, obra o servicio relacionado con las funciones de la Corporación el Comprador tendrá que cumplimentar el "Contrato de Donación" en el formulario que para esos efectos distribuye la Administración de Servicios Generales.

2. Tasación y Examen:

Antes de aceptar la donación de cualquier vehículo, maquinaria, equipo, material o bien, el Director enviará una persona cualificada a hacer una tasación de la propiedad a ser donada y un estudio del título de ésta y luego rendirá un informe a la Junta Consultiva.

En los casos de obras o servicios, el estudio se hará sobre la capacidad de la persona o entidad para efectuar la obra o dar el servicio de que se trate.

Del Informe de Tasación, Estudio de Título o de Viabilidad que se rinda, el Director aceptará o rechazará la donación o autorizará la aceptación u ordenará el rechazo de la misma.

3. Contrato:

Del contrato perfeccionado se enviará copia al Contralor; y en los casos de vehículos de transportación, al departamento de Transportación y Obras Públicas, a la Agencia Federal de Aviación o a la Autoridad de los Puertos, según sea el caso.

CUARTA PARTE

CONTRATOS

SECCION A: OTORGAMIENTO

ARTICULO 75 - TIPOS DE CONTRATOS:

Los contratos se otorgan como culminación de cualquier procedimiento de adquisición en la Corporación. Las compras o requerimientos que contra ellos se efectúen se harán mediante expedición de órdenes o comprobantes de desembolso que son de los siguientes tipos:

1. Contratos de Necesidades Contínuas, de Cantidades o de Períodos Indeterminados.

   Estos contratos son aquellos mediante los cuales la Corporación se provee de artículos y servicios de uso contínuo y común lo que hace necesario tener siempre un contrato vigente para cada asunto sin interrupciones.

   Se otorga cuando al momento de convocar la subasta; no se puede precisar en términos numéricos la cantidad de bienes a usarse o las ocasiones en que se solicitará la prestación de servicios o la ejecución de obras durante la vigencia del contrato. Este tipo de contrato **siempre** será resultado de una **subasta formal.**

   Al convocarse la subasta, se le informa al licitador las cantidades aproximadas - conforme estimados de consumo de las unidades de la Corporación, y se les advierte a los licitadores que esas cifras pueden aumentar o disminuir.

   Estos contratos pueden tener vigencia durante el período específico que señale el Director dependiendo de las condiciones prevalecientes en el mercado y las necesidades de la Corporación, pero nunca podrán ser en exceso de un (1) año.

a. Obligaciones de los contratistas

El Contratista a quien se otorgue un contrato de cantidades o períodos indeterminados tendrá que tener disponible para entregarle a la Corporación lo solicitado por cualquiera de sus unidades dentro del tiempo establecido en las condiciones de la subasta.

b. Obligaciones de las Unidades.

Las unidades peticionarias se asegurarán de someter sus estimados los más exactos posibles para no obligar innecesariamente al licitador agraciado a mantener mayores expectativas de mercado que las reales.

c. Alcance de la Responsabilidad de la Corporación.

La Corporación no responderá al Contratista si sus unidades no consumen el máximo establecido en la convocatoria.

d. Renovación

En situaciones donde no se pueda formalizar a tiempo un nuevo contrato de necesidades continuas, se pedirá autorización al Director para que autorice al comprador a renovar el contrato vigente por el período que estime se tardará en formalizar el nuevo contrato.

2. Contrato de Seleccion Múltiple.

Los Contratos de Selección Multiple se otorgan con varios licitadores a la vez de suerte que la Corporación expida las órdenes contra el renglón y licitador que más adecuadamente reúne sus necesidades

a. Cuándo Proceden:

Estos contratos se otorgan cuando se da una de las siguientes circunstancias:

1. Cuando la demanda sea de una magnitud que no pueda ser atendida por un solo contratista;

2. Cuando la variedad de tipos y modelos de lo solicitado no permita la selección de un solo tipo de modelo para uso general;

3. Contrato de Entrega Inmediata

Aquellos contratos que se otorgan con el propósito de emitir contra ellos solamente una o varias órdenes en un período de tiempo específico.

ARTICULO 76 - FORMALIZACION:

La formalización del contrato es el acto o la gestión mediante el cual se hace constar fuera de duda cuales son los acuerdos entre las partes. Siempre que se efectúe un contrato en el que la Corporación sea parte, el Comprador o la persona empleada o funcionario autorizado a ello, formalizará el contrato conforme lo aquí establecido.

1. Término de Citación:

El Comprador o el funcionario o empleado de la Oficina de Compras que tenga a su cargo la gestión, citará a la persona que vaya a representar al licitador agraciado o futuro contratista dentro de un término de diez (10) días contados a partir de lo siguiente, según corresponda.

a. de haberse recibido la notificación de adjudicación de la Junta de Subastas.

b. de haberse adjudicado la subasta informal;

c. de haberse ordenado por el Director;

d. de haberse autorizado y perfeccionado la negociación del contrato.

2. Citación:

La Corporación o el Comprador podrán citar a su discreción y de acuerdo a los mejores intereses de la Corporación por el medio de comunicación más rápido o efectivo; pero siempre tendrá que haber una constancia escrita en el expediente de que la citación se efectuó, indicando la fecha y el medio.

3. Contenido de los Contratos:

Todos los contratos que la Corporación formalice consistirán dependiendo del procedimiento de adquisición que se utilice, de lo siguiente:

a. Subasta Formal

1. El Pliego de la Subasta
2. La Oferta del Licitador
3. El Aviso de Adjudicación
4. La Orden de Compra en los casos en que se emita simultáneamente a la formalización.

b. Demás Procedimientos

1. Pliego de Condiciones y Especificaciones
2. Oferta Agraciada
3. Aviso de Adjudicación

4. Anexos a los Contratos:

A todo contrato que se otorgue en la Corporación tendrá que anexársele cuantos documentos adicionales sean necesarios para cumplir con los requisitos de las leyes especiales que rijan la transacción de que se trate así como cualquier otra norma que específicamente lo requiera incluyendo entre otras las

a. Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados, ó las Reglas de Contratación que adopte el Director.

b. Condiciones especiales aplicables a los contratos de servicios y suministros.

c. Requisitos para los servicios relacionados con la transportación, conforme establezca el Director

d. Requisitos provistos para los asuntos relacionados con Sistemas de Información mediante medios electrónicos.

5. Modo de Otorgar el Contrato:

El otorgamiento del contrato se efectúa mediante el acto formal de las partes firmar la última página o pliego del documento principal del contrato, y estampar las iniciales en las demás páginas, pliegos y anexos. En aquellos casos en que el Director así lo establezca, los contratos se reconocerán ante notario.

ARTICULO 77 - NEGATIVA A FORMALIZAR EL CONTRATO:

Si el posible contratista se negare a formalizar el contrato dentro de los diez (10) días desde la fecha en que fuere citado para ello, el Comprador procederá a citar al segundo postor para la formalización del contrato.

1. Notificación al Director Ejecutivo

   Cuando el posible contratista haya sido referido por el Director para un contrato especial o para contratos de servicios, la notificación se hará al Director y éste procederá conforme su mejor criterio.

SECCION B - NEGOCIACION DEL CONTRATO

ARTICULO 78 - QUE ES:

La negociación será aquella gestión verbal o escrita que efectúe el Director o su representante autorizado, en reunión convocada con la parte a contratarse para acordar los términos del contrato con el propósito de conseguir los mejores precios y condiciones para la Corporación, sujeto a las normas establecidas en esta sección.

ARTICULO 79 - CUANDO PROCEDE:

Se podrá negociar un contrato cuando se dé una de las siguientes circunstancias:

1. Cuando todas las ofertas recibidas en una subasta sean rechazadas;

2. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse convocado subasta en una o varias ocasiones;

3. Cuando los precios ofrecidos por los licitadores sean irrazonablemente altos, dando margen a la cancelación de la subasta;

4. Cuando las desviaciones de las ofertas no sean sustanciales, o sea, no sean en relación a las especificaciones y el interés de la Corporación no permita la dilación de una nueva subasta;

5. Cuando el costo de ésta sería injustificado.

6. Cuando el postor agraciado se niegue a otorgar el contrato correspondiente y no hubiere un segundo postor, o éste no sostuviere su oferta ofrecida;

7. Cuando el contratista haya incumplido los términos del contrato;

8. Cuando haya una emergencia;

9. Con posterioridad a una subasta informal;

10. Cuando se trate de un servicio profesional;

11. Cuando se trate de un contrato de obra pública en cuya subasta se informaron aspectos a negociar;

12. En cualquier situación que el Director entienda se debe efectuar.

ARTICULO 80 - QUIEN LA EFECTUARÁ:

La negociación estará a cargo del Director o su representante autorizado. Este deberá consultar con el perito en la materia antes de la negociación y deberá tener al día la información sobre el presupuesto fijado para dicho contrato por el Director. Cuando el Director expresamente lo requiera estará presente un abogado de la Corporación en dicha negociación.

ARTICULO 81 - PERIODO PARA INICIAR NEGOCIACIÓN:

La negociación de un contrato con posterioridad a una subasta formal no podrá efectuarse antes de vencer el período de diez (10) días que para los efectos de impugnación, concede el "Reglamento de la Junta de Revisión de la Administración de Servicios Generales".

ARTICULO 82 - COMO SE EFECTUARA:

La negociación se efectuará verbalmente o por escrito, segun determine el Director.

De la negociación que se efectúe, se levantará un Acta de Negociación, la cual formará parte del expediente luego de ser aprobada y firmada por ambas partes. Las incidencias de la negociación verbal pueden grabarse si las partes así lo acuerdan de antemano, pero siempre tendrá que levantarse el Acta.

ARTICULO 83 - FACTORES QUE SE TOMARAN EN CONSIDERACION AL NEGOCIAR UN CONTRATO:

1. Pliego de Subastas

La negociación efectuará hasta donde sea posible ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el Pliego de la Subasta o en la Solicitud.

2. Prelación

Siempre que se negocie un contrato, la persona con quien se negocia deberá ser un licitador registrado. Cuando se hubieren recibido cotizaciones, se estudiarán las posibilidades para la negociación comenzando con el postor más bajo.

a. Si la oferta de precio más bajo no fuere la más conveniente a la Corporación se dejará constancia escrita en el expediente respecto a las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta sobre la base de negociación y se procederá con el estudio de la oferta del siguiente postor más bajo.

ARTICULO 84 - APROBACION Y OTORGAMIENTO:

Toda negociación de contrato tendrá que ser aprobada por el Director Ejecutivo.

1. Informe

El Comprador someterá al Director el proyecto de contrato negociado para su aprobación. Dicho proyecto deberá ir acompañado de un Informe Explicativo que contenga los fundamentos por los cuales se recomienda se otorgue y tendrá que estar firmado por el contratista.

2. Decisión del Director Ejecutivo

Si el Director no estuviere de acuerdo con los términos acordados en la negociación, lo devolverá al comprador para discutir con el contratista para aquellas cláusulas inaceptables.

3. Otorgamiento

Llegado a un acuerdo entre las partes, se procederá al otorgamiento del contrato por el Director Ejecutivo.

ARTICULO 85 - IMPEDIMENTO PARA IMPUGNAR NEGOCIACION:

La determinación que conlleve este tipo de transacción no estará sujeta a ser impugnada ni revisada.

SECCION C: ADMINISTRACION DEL CONTRATO

ARTICULO 86 - QUE ES:

La administración del contrato es aquella actividad que se efectúa a nivel del recibo del bien, prestación del servicio o ejecución de la obra en cuestión mediante la cual la persona a cargo de velar por los intereses de la Corporación verifica, supervisa, aprueba o desaprueba las operaciones efectuadas al amparo del contrato.

ARTICULO 87 - QUIEN TIENE LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS:

En términos generales la primera fase de la administración de un contrato se rige y estará a cargo del Receptor o Receptores Oficiales de la Corporación en el "Reglamento de Receptores Oficiales" de la Administración de Servicios Generales.

En los contratos de obras de construcción la administración del mismo será responsabilidad del Director o su representante autorizado.

En los contratos de adquisición de bienes, los Receptores Oficiales

En los contratos de servicios, el Sub-Director a cargo de la Administración o la persona en quien éste delegue, o el Director de la unidad receptora del servicio.

ARTICULO 88 - QUE CONLLEVA LA ADMINISTRACION DE UN CONTRATO:

Administrar un contrato conlleva velar por el fiel cumplimiento por parte del contratista de cada una de las cláusulas del contrato en la forma en que allí se contemplan.

1. Funciones

   Será función de la persona a cargo de la administración de un contrato efectuar a tiempo las reclamaciones correspondientes y de hacer las notificaciones que se requieren por ley, reglamento o contrato.

ARTICULO 89 - OBLIGACIONES GENERALES:

Para asegurar la buena administración de los contratos así como el fiel cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento, la Corporación y los contratistas darán fiel cumplimiento a lo siguiente:

1. La Corporación

   a. Planificará sus solicitudes para que puedan ser efectuadas de conformidad con las disposiciones de este reglamento y de todas las otras normas vigentes sobre la materia;

   b. Evitará al hacer su programación que sus programas conflijan en términos con los establecidos para los trámites de convocatoria y adjudicación de subastas, creando así situaciones de emergencia que obliguen a obviar el trámite de subasta formal;

   c. Tramitará sus solicitudes lo más eficiente y rápido posible para evitar negligencia, dilación y olvido administrativo que redunde en perjuicio económico.

   d. Confirmará la existencia de presupuesto antes de iniciar la tramitación de las solicitudes para asegurar que al expedirse las órdenes de compra los desembolsos hayan sido presupuestados.

e. No se realizará ninguna transacción de adquisición sin emitir las correspondientes órdenes contra contratos vigentes o antes de que se formalicen éstos;

f. Mantendrá un control de las órdenes y comprobantes emitidos de los bienes pendientes de recibirse, de los servicios pendientes de prestarse, de los recibos emitidos y recibidos y de los pagos efectuados. Someterá esta información mensualmente al Director Ejecutivo.

g. Evitará toda duplicidad de solicitudes o de emisión de órdenes mediante la centralización de todo lo relacionado con la adquisición en la figura del Comprador.

2. Los Contratistas

Todo contratista a favor de quien se expida una orden bajo cualquiera de las modalidades de contratos establecidos en este reglamento, notificará a la Oficina de Compras de la Corporación dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la primera orden contra cada contrato que tenga vigente.

SECCION D: INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

ARTICULO 90 - CUANDO SE INCURRA EN INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

Se entenderá que se ha incurrido en incumplimiento de cualesquiera de los contratos otorgados con la Corporación cuando se dé una o más de las siguientes circunstancias:

1. Violación de cualquiera de los términos del contrato o de las leyes y reglamentos aplicables al tipo de contrato de que se trate;

2. Negativa a corregir cualquier irregularidad cometida y señalada.

ARTICULO 91 - RECLAMACION POR EL INCUMPLIMIENTO DE UN CONTRATO:

1. Requerimiento Inicial:

Cuando un contratista se niegue a aceptar o servir una orden de compra, comprobante de desembolso, de comienzo o aviso de cambio que se le expida, se le requerirá verbal e inmediatamente el cumplimiento y si se negare a ello, se procederá conforme se establece a continuación.

2. Notificación

La Corporación viene obligada, luego de revisar los bienes, el servicio en proceso o terminado, o la obra ejecutándose si procede, a notificar el incumplimiento de la siguiente manera:

a. La persona que estará expresamente autorizada a ello por el Director conforme las directrices establecidas en este reglamento sobre administración de contratos, se comunicará por escrito, teléfono o personalmente con el contratista a la mayor brevedad posible y le requerirá el cumplimiento del contrato. Al hacer dicha reclamación la persona que tenga a su cargo hacer esa gestión viene obligada a comunicarle al contratista la irregularidad cometida y tendrá que darle un término razonable para que corrija o cumpla con los términos y condiciones del contrato.

1. En los casos de obras efectuadas o efectuándose, el término será el establecido en las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas", las "Reglas de Contratación de la Administración" o el establecido en el contrato que rija la obra.

2. Cuando la irregularidad o incumplimiento se trate en no haber entregado a tiempo, irrelevante de que cumpla con la entrega posteriormente, se le impondrán las penalidades correspondientes a la entrega tardía.

3. Negativa a Cumplir el Contrato.

Si transcurrido el término dado al contratista para corregir la irregularidad o el cumplimiento de los términos del contrato, éste se negare o no hubiere hecho gestión alguna indicativa de que intenta reparar la irregularidad en que ha incurrido se presumirá que el contratista incumplió el contrato y se procederá de la siguiente manera:

a. El Comprador le enviará por correo certificado con acuse de recibo el **"Aviso de Incumplimiento y Requerimiento"** en el formulario provisto por la Administración de Servicios Generales.

1. Se incluirá copia de dicho formulario acompañando el expediente del contrato y de cualquier otra documentación que sea pertinente, el cual se completará con lo siguiente:

a. Informe descriptivo sobre que ha incumplido el contratista;

b. Relación de la prueba con que cuenta la Corporación para probar el incumplimiento en su día.
(1) En esta relación se debe incluir copias de informes, declaraciones y otros documentos, si se tienen.

c. Una relación y copia de todas las reclamaciones verbales o escritas hechas al contratista, fecha de cuándo se hicieron y nombre de la persona que las hizo.

d. Referir el caso a un abogado autorizado por el Director, con el propósito de que evalúe la calidad de la prueba en poder de la Corporación a los efectos de determinar si la misma es suficiente y adecuada para asegurar que la posición que ésta adopte sea sólida, en caso de tener que recurrir judicialmente contra el contratista.

QUINTA PARTE

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 92 - VIOLACIONES Y PENALIDADES:

Cualquier funcionario o empleado de la Corporación que someta información incorrecta o fraudulenta para adquirir un bien, una obra o un servicio indebidamente o para otros fines que no sean los mejores intereses y beneficios de la Corporación podrá ser susceptible de que se le aplique cualesquiera de las penalidades en este reglamento.

Cualquier persona que previa investigación a esos efectos, determine el Director que ha incurrido en violaciones a cualquiera de las disposiciones de este reglamento, estará sujeta a una o más de las siguientes penalidades:

1. Podrá ser sometida a que se les procese según establece el Artículo 32 de la Ley 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la **"Ley de la Administración de Servicios Generales".** Dicho artículo dispone en su segundo párrafo que toda persona que infrinja cualesquiera de los reglamentos emitidos al amparo de dicha ley, incurrirá en un delito menos grave y convicta que fuere será sentenciada con multa no menos de cincuenta dólares ($50) ni mayor de doscientos ciencuenta dólares ($250.00) o encarcelamiento por un término no menor de un mes ni mayor de seis (6) meses o ambas penas a discreción del tribunal.

2. Podrá incoarse acción civil en su contra para recobrar el importe en cuestión según dispone el Inciso C del Artículo 16 de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, **"Ley de la Administración de Servicios Generales".** Dicho inciso dispone que cualquier orden de compra o contrato ejecutado en violación de esa ley o de los reglamentos adoptados al amparo de ella, será nula y quedará sin efecto y si se hubieran invertido fondos públicos su importe podrá recobrarse a nombre del Gobierno en una acción incoada para esos propósitos.

3. Podrá suspenderseles o revocarsele su nombramiento de Comprador, o cualquier otro nombramiento especial relacionado con el procedimiento o sistema de compras en el Gobierno.

4. Podra referirse el caso al Director Ejecutivo para que a su discreción proceda a imponerle una de las sanciones autorizadas por el Artículo 6 de la ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, segun enmendada conocida como la "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

ARTICULO 93 - VIGENCIA:

Este reglamento entrará en vigor 30 días después de su presentación en el Departamento de Estado de Puerto Rico de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, segun enmendada, conocida como "Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme".

Aprobada en San Juan, Puerto Rico, a los 9 días del mes de julio de 1992.

HECTOR J. CABALLERO
DIRECTOR EJECUTIVO
CORPORACION DE EMPRESAS DE
ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO