JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Núm. 5299
Fecha 24 de agosto de 1995 8:48 A.M.
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

CERTIFICACION NUMERO 022
1995-96

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos, de la Universidad de Puerto Rico, por la presente CERTIFICO:----------
Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del jueves, 13 de julio de 1995, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADQUISICION DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS NO PERSONALES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 21 de agosto de 1995.

Angel A. Cintrón Rivera
Angel A. Cintrón Rivera, M.D. M.D.
Miembro y Secretario

PO BOX 23400, SAN JUAN, PUERTO RICO 00931-3400

TABLA DE CONTENIDO

5299

ARTICULO I - Título 3

ARTICULO II - Base legal 3

ARTICULO III - Propósito y Aplicación 3

ARTICULO IV - Definiciones 4

ARTICULO V - Disposiciones Generales 9

ARTICULO VI - Compra de Equipos y Materiales para Uso Proyectos de Investigación con Propuestas Aprobadas 12

ARTICULO VII - Junta de Subastas 16

ARTICULO VIII - Subastas 19

ARTICULO IX - Orden de Compra 40

ARTICULO X - Adquisiciones Mediante Acuerdos de Crédito o Fondos Personales 43

ARTICULO XI - Adquisición de Productos Reciclados 44

ARTICULO XII - Recibo, Entrega, Pago de Equipo y Materiales 45

ARTICULO XIII - Separabilidad. 46

ARTICULO XIV - Derogación 46

ARTICULO XV - Enmiendas 47

ARTICULO XVI - Vigencia 47

ARTICULO I - Título

Estas normas se conocerán como el Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico.

ARTICULO II - Base legal

Este Reglamento tiene de base legal las disposiciones contenidas en los Artículos 3 E (5), 5 C (5) de la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, conocida como la Ley de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada por la Ley Número 16 del 16 de junio de 1993, el Capítulo III, Art. 14, Sec. 14.10.13 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988.

ARTICULO III - Propósito y Aplicación

A. El propósito fundamental de este Reglamento es asegurar que la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales sea de óptima calidad con la mayor eficiencia administrativa y académica y que cumpla con las necesidades de la Universidad al menor costo posible.

B. Este Reglamento será de aplicación a todas las transacciones de adquisición de equipo, materiales y servicios no personales realizadas por todas las unidades y dependencias institucionales que componen la Universidad de Puerto Rico. Al igual, aplicará a las compras efectuadas por la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.

C. En concesiones, contratos, donativos, legados, acuerdos cooperativos u otros tipos de convenios, las transacciones se regirán por las condiciones pactadas entre las partes para el desarrollo de los proyectos concernidos y cualquier otra reglamentación que sea aplicable.

D. Este Reglamento no aplicará a las compraventas efectuadas por unidades que ofrezcan bienes o servicios a base del cobro de los mismos y a las unidades que adquieran mercancía para ser procesada o revendida, excepto el Almacén de Suministros del Recinto Universitario de Río Piedras. Tampoco aplica a las transacciones de compraventa inherentes a los proyectos de mejoras permanentes que se rigen por el Reglamento de Mejoras Permanentes. Estas transacciones estarán reguladas conforme a las normas vigentes aprobadas por la Universidad de Puerto Rico y los procedimientos internos que emita la autoridad nominadora de cada unidad institucional.

ARTICULO IV - Definiciones

A los fines de interpretación y aplicación de este Reglamento, las frases y términos utilizados tendrán el significado que se indica a continuación:

A. **Adquisición** - Acción de comprar equipo, materiales y servicios no personales. El término "compra" se utiliza en los documentos fiscales indistintamente por el de "adquisición".

B. **Agente Comprador** - Funcionario designado para realizar transacciones de compra y a quien se le haya expedido nombramiento oficial a tales propósitos.

C. **Apelación** - Planteamiento escrito radicado por cualquier licitador en una subasta para solicitar ante un nivel adjudicador superior la revisión de una decisión de la Junta de Subastas o Director de Compras.

D. **Aviso de Cambio** - Formulario utilizado con posterioridad a la expedición de la Orden de Compra para formalizar cualquier modificación o enmienda en los términos o condiciones estipuladas en la orden original.

E. **Contrato** - Documento legal suscrito por el Presidente, Rector o Director de una unidad institucional en representación de la Universidad de Puerto Rico y por el licitador a quien le sea adjudicada una subasta para formalizar las especificaciones y condiciones acordadas entre las partes.

F. **Director de Compras** - Funcionario designado para dirigir y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Compras. En aquellas unidades en que no exista este puesto se referirá al supervisor o funcionario que ejerza las funciones antes descritas.

G. **Emergencia** - Circunstancia que exige sin dilación adquirir a corto plazo o inmediatamente equipo, materiales o servicios no personales para evitar que se afecten adversamente los

intereses institucionales tales como: la programación, seguridad de la institución, personal y estudiantes, entre otros.

H. **Especificaciones** - Conjunto de términos, condiciones y características físicas, funcionales, estéticas o de calidad para cada renglón del producto o el servicio no personal a adquirirse utilizado como referencia, el cual los licitadores deberán satisfacer al presentar sus ofertas.

I. **Fianza de Licitación ("Bid Bond")** - Garantía que se requerirá a los licitadores en una subasta para asegurar el cumplimiento de la oferta. Esta puede ser en forma de cheque certificado o fianza de una compañía de fianzas reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

J. **Fianza de Ejecución ("Performance Bond")** - Garantía o cantidad de dinero depositada que se le requiere al licitador que se le adjudique la subasta como parte del contrato de compra para asegurar el cumplimiento de la labor, servicio o entrega a realizarse. Esta puede ser en forma de cheque certificado o fianza de una compañía de fianzas reconocida para hacer negocios en Puerto Rico.

K. **Fianza de Apelación** - Garantía monetaria prestada mediante cheque certificado o giro bancario por el diez por ciento (10%) del importe total de la oferta adjudicada, requerida a cualquier licitador que apele la adjudicación de una

subasta, para responder por los gastos de la apelación o por cualquier daño o perjuicio que la misma ocasione a la Universidad.

L. **Formulario de Requisición** - Formulario utilizado para solicitar la adquisición de equipo, materiales o servicios no personales, según lo dispuesto en este Reglamento.

M. **Junta de Síndicos** - Cuerpo rector dedicado a gobernar y administrar la Universidad de Puerto Rico.

N. **Junta de Subastas** - Miembros designados por el Presidente o Rector de cada unidad institucional que serán responsables de evaluar y adjudicar las subastas formales para la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales.

O. **Licitador o Postor** - Persona natural o jurídica que participa en una subasta presentando una oferta.

P. **Mejora Miscelánea** - Aquellas reparaciones, arreglos, cambios o mejoras a las estructuras o infraestructuras cuya realización se considere como una de menor complejidad o el conjunto de varias reparaciones menores distintas que no sea necesario o conveniente atender mediante los mecanismos del Reglamento de Subasta de Mejoras Permanentes.

Q. **Unidad Solicitante** - Cualquier oficina, división o subdivisión administrativa de la Universidad con responsabilidad presupuestaria que permita a su supervisor solicitar y autorizar la adquisición de equipo, materiales o servicios no personales según lo dispone este Reglamento.

R. **Orden de Compra** - Formulario utilizado por la Unidad de Compras para formalizar los acuerdos entre la Universidad y el suplidor para la adquisición de equipo, materiales o servicios no personales.

S. **Pre-Subasta** - Reunión que se celebra antes de la subasta con la participación de los licitadores y todo aquel personal que la Junta de Subastas o Director de Compras considere necesario para aclarar términos y condiciones de las especificaciones o dudas que presenten los licitadores. La fecha, hora y lugar de la reunión se especificará en la invitación a subasta.

T. **Renglón** - Cada categoría de equipo, material o servicio no personal afines y agrupados, cuyas especificaciones la distinguen sustancialmente de las de cualquier otro, requiriendo que se identifique separadamente de los demás por sus peculiaridades.

U. **Servicios No Personales** - Servicios en cuyo costo directo de prestación entran factores adicionales al trabajo humano.

V. **Subasta Formal** - Procedimiento para la adquisición de equipo, materiales o servicios no personales cuyo costo por renglón a adquirirse se estime que exceda la cantidad de veinticinco mil dólares ($25,000).

W. **Subasta Informal** - Procedimiento para la adquisición de equipo, materiales o servicios no personales, cuyo costo por renglón a adquirirse no exceda los veinticinco mil dólares ($25,000).

X. **Unidad de Compras** - Oficina o División que realiza las transacciones de adquisición de equipo, materiales y servicios no personales en una unidad institucional.

Y. **Unidad Institucional**- Cada una de las unidades administrativas y académicas existentes del sistema universitario, la Administración Central y las que en el futuro se crearen por ley o por determinación de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico y cualquier otra dependencia universitaria que esté bajo la supervisión directa del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

Z. **Universidad** - La Universidad de Puerto Rico con todas sus unidades institucionales y dependencias.

ARTICULO V - Disposiciones Generales

A. El Presidente, los rectores y directores decanos de unidades institucionales tendrán la autoridad para adquirir y facilitar el que se provea el equipo, los materiales y servicios no personales que requiera la actividad académica y administrativa de apoyo en sus respectivas unidades. Las unidades institucionales, así como sus departamentos y oficinas, podrán desarrollar actividades de compras conjuntas, incluyendo subastas formales e informales, registros de licitadores, requisiciones, expedición de órdenes de compra, el establecimiento de almacenes y la compraventa de equipos, materiales y servicios no personales entre unidades, dependencias y otros. Las unidades institucionales

promulgarán las normas y procedimientos internos necesarios que faciliten estas actividades de conformidad con este Reglamento.

B. El Presidente, los rectores y directores decanos de cada unidad institucional establecerán su Unidad de Compras y designarán los empleados que estarán autorizados a adquirir equipo, materiales y servicios no personales en representación de la Universidad, y proveerán los sistemas y mecanismos necesarios para asegurar la mayor calidad y eficiencia administrativa en el cumplimiento de la reglamentación establecida.

C. El Presidente, rector o director decano de cada unidad institucional, o sus representantes autorizados, se asegurarán de que la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales que se soliciten satisfaga las necesidades de las facultades, programas académicos, unidades de apoyo y programas de investigación.

D. Según lo establecido en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, conocida como la "Ley de Etica Gubernamental", los funcionarios en quienes el Presidente, los rectores y los directores decanos de unidades institucionales deleguen participar como miembros o asesores técnicos en los procesos de subastas o la función o supervisión de las compras, no solicitarán ni aceptarán, directa o indirectamente, utilidad, ventajas, lucro o ganancias, regalías, préstamos, promesas,

favores o beneficios de firmas comerciales o individuo alguno que provea servicios o suministros a la Universidad de Puerto Rico. Los empleados que incurran en violación de estas normas, serán sometidos a los procedimientos disciplinarios vigentes.

E. Todo funcionario autorizado a gestionar o aprobar la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales se regirá por criterios de necesidad, calidad, utilidad, rendimiento y economía. Toda adquisición deberá hacerse procurando satisfacer al máximo, y al menor costo posible, las necesidades de la unidad solicitante.

F. Cuando un suplidor incumple las condiciones contractuales de una orden de compra o incurre en una acción lesiva a los intereses de la Universidad, la unidad afectada notificará este incidente a la autoridad nominadora quien en consulta con la oficina legal de su unidad determinará si procede tomar acción legal por incumplimiento de contrato y la eliminación del licitador del Registro de Licitadores, previo una garantía del debido proceso de ley para éste.

G. Los documentos de subasta y contratos serán públicos y por lo tanto, estarán accesibles a las partes interesadas. No obstante lo expresado, no se considerarán documentos públicos accesibles a licitadores y terceras personas los documentos de trabajo que levante un miembro de la Junta en particular

durante sus deliberaciones ni los informes persuasivos o estudios especiales, pero no obligatorios, de los peritos asesores o consultores de la Junta.

H. La determinación que tome la Junta de Subastas o foros apelativos en la decisión de una subasta afecta únicamente el caso bajo su consideración y no constituirá precedente para otros procesos apelativos.

I. Toda compra de equipo, materiales o servicios no personales se tramitarán a través de la Unidad de Compras antes del 31 de marzo de cada año fiscal. A partir del 1 de abril la autoridad nominadora, o el representante autorizado de las unidades institucionales, evaluará y autorizará según corresponda, aquellas transacciones indispensables y de emergencia de la unidad solicitante relacionada con la continuidad de los servicios institucionales y a los fines de completar las operaciones al cierre del año fiscal. Se acompañará la debida justificación por escrito.

ARTICULO VI - Compra de Equipos y Materiales para Uso en Proyectos de Investigación con Propuestas Aprobadas

A. Serán excluidos del proceso de subasta la adquisición de equipos y materiales científicos especializados que se soliciten para uso en proyectos de investigación individual con propuestas aprobadas, incluyendo propuestas grupales, multidisciplinarias y multicampus.

B. Cuando las unidades de compras reciban la Requisición de Suministros, procederán a tramitar la orden de compra con carácter prioritario.

C. Los directores de las unidades de compras en coordinación con el Director de Finanzas de la unidad institucional correspondiente podrán solicitar una autorización de línea de crédito con el propósito de agilizar el trámite de compra con los suplidores de equipos o materiales. La autoridad nominadora de cada unidad institucional establecerá los procedimientos necesarios para el control y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias aplicables a estas compras.

D. La Unidad de Compras verificará que la Requisición de Suministros esté completa con las anotaciones y certificaciones del investigador principal del proyecto. En los casos de gestiones de compra realizadas por los investigadores principales de los proyectos, éstos certificarán el informe de recibo cuando por su naturaleza lo ordenado se le entregue directamente y lo enviarán a la Unidad de Recibo y Entrega de la unidad institucional.

E. Las Unidades de Recibo y Entrega atenderán con prioridad todo lo relacionado con materiales y equipos destinados a las áreas científicas, proyectos de investigación y someterán copia de la orden de compra según recibida a la Unidad de Propiedad para fines de identificar los equipos solicitados.

F. Investigador Principal del Proyecto

1. Gestionará directamente con los licitadores precios, gastos de transportación o fletes, arbitrios, garantías, fecha de entrega e instalación y condiciones de los artículos solicitados. En compras menores de mil dólares ($1,000) por renglón el Investigador ejercerá mayor discreción para seleccionar el licitador a base de buenas experiencias en compras anteriores y razonabilidad de precio ofrecido. Cuando el costo del artículo exceda de mil dólares ($1,000) se solicitará por lo menos tres cotizaciones. En el caso de precios por catálogos se verificará siempre con el licitador si los precios están vigentes y si existe un precio especial para las instituciones educativas. Esta gestión será confirmada por escrito.

   a. Para compras donde el precio fluctúe entre mil ($1,000) y diez mil dólares ($10,000) por renglón se obtendrá no menos de tres cotizaciones por teléfono, facsímil, mensajero u otro medio adecuado antes de adjudicar la orden de compra.

   b. En las compras donde el precio fluctúe entre diez mil un dólar ($10,001) y veinticinco mil dólares ($25,000) por renglón se obtendrá no menos de tres cotizaciones por escrito, antes de adjudicar la orden de compra.

2. Se seleccionará el licitador que mejor satisfaga las necesidades de investigación, calidad, economía, servicio, garantía y condiciones de entrega.
3. Preparará la Requisición de Suministros justificando la selección del suplidor y certificando con su firma que los equipos o materiales solicitados son de carácter especializados y para uso en proyectos de investigación. Esta se enviará a la Unidad de Compras, conjuntamente con copia de los documentos que evidencian las gestiones de compra realizadas.
4. El Investigador Principal rendirá, anualmente, al Decano de Administración de la unidad institucional, el Informe de Compra de Equipos y Materiales Científicos para Proyectos de Investigación. Dicho informe incluirá el nombre del proyecto, el número de la requisición, fecha de la compra, suplidor, descripción de lo comprado, cantidad de la compra y fecha de recibido.

G. Los Investigadores autorizados por el Director del Proyecto podrán realizar compras de emergencia a licitadores no cubiertos por línea de crédito.

H. La autoridad nominadora de cada unidad institucional establecerá los procedimientos necesarios para el control y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias aplicables a

estas compras. Estos procedimientos contemplarán los reglamentos y directrices del Gobierno Federal o entidad donante, cuando sea aplicable.

ARTICULO VII - Junta de Subastas

A. Composición

1. Para cada Unidad de Compras se creará una Junta de Subastas, la cual será nombrada por el Presidente o Rector de la unidad institucional correspondiente, quien, además, nombrará su Presidente. La persona designada para presidir la Junta no será quien supervise operacionalmente la Unidad de Compras. El Secretario de la Junta será el Director de Compras, con voz pero sin voto. Los miembros de la Junta de Subastas una vez nombrados ejercerán sus funciones hasta que se nombre su sucesor.

2. Cada Junta de Subastas estará constituida por un Presidente y dos miembros en propiedad seleccionados del personal de la unidad institucional, los cuales serán nombrados por la autoridad nominadora. Además, nombrará dos miembros alternos para asegurar el quórum requerido en la Junta. El quorum se constituirá con la asistencia del Presidente de la Junta y dos miembros.

3. En ausencia del Presidente, cualquier otro miembro de la Junta podrá actuar como presidente interino el cual será designado por éstos.

B. Funciones de la Junta de Subastas

1. Decidir todo lo relacionado con las condiciones y adjudicación de subastas formales de conformidad con los más altos niveles de calidad, economía y eficiencia en cumplimiento con las normas vigentes.
2. Decidir aquellos asuntos relacionados con subastas y otras compras que sean sometidas a su atención por el Director de Compras.
3. Nombrar comités técnicos cuando lo estime necesario para asesorarle en la preparación o adjudicación de las subastas y otros asuntos que se lleven a su atención. El empleado que origina la requisición y los miembros de la Junta de Subastas no podrán desempeñarse como miembros del comité asesor. Los miembros de la Junta de Subastas y comités técnicos no recibirán remuneración por los servicios prestados.
4. Requerir de la unidad solicitante, cuando se estime necesario, evaluaciones y recomendaciones sobre las ofertas recibidas previo a la adjudicación de la subasta.
5. Evaluar y pasar juicio al memorando explicativo de la unidad o funcionario solicitante que justifica la exención de una subasta, según lo dispuesto en el Artículo VIII, inciso B de este Reglamento.

6. Las reuniones de la Junta serán citadas por su presidente o por su secretario. El secretario será responsable de llevar y mantener al día el libro de actas donde se consignan todos los acuerdos de las reuniones que se celebren. Además, deberá asegurarse que los acuerdos se ejecuten. Las actas de las reuniones que celebre la Junta de Subastas deberá contener la firma del Presidente y el Secretario.

7. Los miembros de la Junta de Subastas de la Universidad de Puerto Rico que tengan algún tipo de relación que pueda estar en conflicto de intereses con licitadores, sus representantes o empleados de éste no podrán participar en el procedimiento de adjudicación de la subasta en proceso. A tales efectos, deberán inhibirse en su participación en dicha subasta.

8. La Junta de Subastas estará facultada para cancelar una subasta o parte de la misma, antes y después de su adjudicación, siempre y cuando dicha determinación esté fundamentada en criterios técnicos y de otra naturaleza fundamental si se considera que dicha acción responde a los mejores intereses de la Universidad de Puerto Rico. Esta acción deberá ser notificada a los licitadores por facsímil o correo ordinario.

ARTICULO VIII - Subastas

A. Adquisición de equipo, materiales y servicios no personales.

1. Por regla general, y salvo en las excepciones autorizadas en este artículo toda adquisición de equipo, materiales y servicios no personales cuyo costo estimado exceda de veinticinco mil dólares ($25,000) por renglón, según las especificaciones contenidas en los documentos de invitación a subasta, se hará mediante el procedimiento de subasta formal disponiéndose que dichas compras se programarán y solicitarán con la anticipación de tiempo necesario para cumplir con el proceso de subasta y con los plazos establecidos de surgir una apelación según los términos contemplados en este Reglamento.

2. Toda adquisición de equipo, materiales y servicios no personales cuyo costo estimado no exceda de veinticinco mil dólares ($25,000) por renglón, según las especificaciones contenidas en la requisición, se harán mediante subasta informal, a tenor con los siguientes criterios:

   a. En compras menores de mil dólares ($1,000) por renglón el Agente Comprador ejercerá mayor discreción para seleccionar el suplidor a base de buenas experiencias en compras anteriores y razonabilidad de precio ofrecido.

b. Para compras donde el precio fluctúe entre mil dólares ($1,000) y diez mil dólares ($10,000) por renglón se obtendrá no menos de tres cotizaciones por teléfono, facsímil, mensajero u otro medio adecuado antes de adjudicar la orden de compra.

c. En las compras donde el precio fluctúe entre diez mil un dólar ($10,001) y veinticinco mil dólares ($25,000) por renglón se obtendrá no menos de tres cotizaciones por escrito, antes de adjudicar la orden de compra.

d. Se seleccionará el licitador que mejor satisfaga los criterios de calidad, economía, servicio, garantía y condiciones de entrega de la unidad solicitante.

e. Para la adjudicación se podrá requerir la recomendación de la unidad solicitante y del comité técnico, si alguno, cuando las especificaciones del equipo, materiales o servicios no personales a adquirir varíen a las sometidas originalmente. La justificación de la adjudicación quedará consignada en el expediente de la compra.

3. El Director de Compras y los Agentes Compradores tendrán la autoridad para emitir órdenes de compra mediante el procedimiento de subasta informal por una cantidad que no exceda los veinticinco mil dólares ($25,000) por renglón,

según las especificaciones del documento de requisición. Podrán obtenerse menos de tres cotizaciones solamente cuando no haya suficientes licitadores cualificados. El funcionario o empleado que gestione y obtenga las cotizaciones mantendrá un registro de las mismas, el que se hará formar parte del expediente de compra.

4. Los funcionarios y empleados de la Universidad de Puerto Rico no podrán intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de ofertas. Cuando algún licitador haya actuado en concierto y común acuerdo con un funcionario o empleado, podrá ser eliminado del Registro de Licitadores sin perjuicio en la acción legal que se considere pertinente para el personal universitario.

5. Las especificaciones y descripciones del equipo, materiales o servicios no personales solicitados, incluyendo los términos y condiciones de compra, inspección y fecha de entrega requeridos, deberán mantenerse por escrito y estar disponibles para los licitadores interesados. La orden de compra incorporará por referencia las especificaciones y descripciones.

6. La Universidad de Puerto Rico se reservará el derecho de cancelar una subasta o parte de la misma antes o después de su adjudicación cuando así lo estime necesario para proteger los mejores intereses de la institución. Esta

disposición será incluida en el anuncio que se publique en el periódico y se incluirá en las especificaciones de la invitación a subasta.

B. No se celebrará subasta en los siguientes casos:

1. En situaciones de emergencia, cuya circunstancia deberá exponerse por escrito y formará parte del expediente de la compra. Bajo ningún concepto podrá considerarse como emergencia aquellas situaciones que no sean de carácter urgente o imprevistas ni aquellas en las que debe seguirse los trámites ordinarios de compras conforme a las disposiciones de este Reglamento.

   Las unidades que soliciten a la Junta de Subastas que no se celebre subastas en compras de emergencia justificarán por escrito las razones para que la Junta autorice eximir del proceso ordinario de subastas y que no ha existido dejadez o retraso por parte de dicha unidad solicitante. La unidad someterá la documentación que evidencie que la demora en el trámite ordinario de compras responde a razones totalmente justificadas. La Junta de Subastas o el Director de Compras en subastas informales podrá rechazar cualquier solicitud de compra de emergencia.

2. Cuando en el mercado haya un sólo licitador cualificado que pueda suplir los suministros o servicios que se interese adquirir. En estos casos se justificará y presentará evidencia a tales efectos.

3. Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente por alguna unidad institucional o por alguna agencia gubernamental; siempre y cuando redunde en beneficio de la Universidad de Puerto Rico.
4. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
5. Cuando la compra se efectúe de alguna dependencia o instrumentalidad pública del Gobierno de Puerto Rico, Estados Unidos o algún país extranjero.
6. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
7. Cuando se trate de reparación de equipos, incluyendo vehículos de motor que no puedan moverse, que no estén bajo contrato y que requieran ser trasladados al taller del posible suplidor, previo a la cotización. Se recurrirá al suplidor que resulte más conveniente, por la especialización, experiencia en la probada calidad de los servicios anteriores ofrecidos, distancia donde ubica el taller de reparación, en cuyo caso se requerirá la autorización del funcionario a cargo de la unidad para el control de vehículos de motor.

8. Cuando el equipo, materiales o servicios no personales que se adquirirá sean de naturaleza especializada o se desee comprar cierto tipo de marca en particular por el buen servicio probado que otras unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual deberá justificarse por escrito en la requisición.
9. En compras de materiales, piezas y equipo usado o de segundas manos, que no exceda de cinco mil dólares ($5,000) por renglón. Para estas compras debe obtenerse un informe de un perito en la materia.
10. En compras que se tengan que hacer fuera de Puerto Rico, porque no haya ningún licitador conocido y cualificado en el mercado local que pueda suplir los suministros o servicios que se deseen, o cuando las condiciones obtenibles en mercados exteriores, incluyendo los cargos por flete y arbitrios sean más ventajosas que las del mercado local.
11. Cuando la compra se efectúe según las disposiciones aplicables a compras directas o mediante arreglos de crédito por los empleados o funcionarios autorizados para ello, según dispuesto en el Artículo X de este Reglamento.

12. Cuando se trate de la compra de objetos de arte, películas, video cassettes, compra de libros, suscripciones, revistas o publicaciones técnicas a adquirirse de la casa publicadora o su representante exclusivo.

C. **Invitación a Subastas**

1. El Director de Compras proveerá para que en la celebración de subastas se obtenga la participación del mayor número posible de licitadores cualificados, representativos de las fuentes de abastecimiento de los suministros y servicios que se interese adquirir.
2. En la invitación a subasta formal se fijará la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones. Además, la fecha, hora y sitio exacto en que se abrirán los pliegos de licitaciones. Las invitaciones a subasta contendrán una notificación a los licitadores, a los efectos de que podrán estar presentes en la apertura de los pliegos.
3. La invitación a subasta contendrá especificaciones completas y descripciones de los equipos, materiales o servicios no personales que se desea obtener, así como los términos y condiciones de subasta, inspección y fecha de entrega requeridos según las indicaciones de la unidad solicitante.

4. Todo pliego de cotización que se radique por los licitadores estará acompañado de una fianza de licitación ("Bid Bond") por una cantidad no menor de un cinco por ciento (5%) del monto de la oferta. La oferta tendrá vigencia de noventa (90) días calendario. La fianza será emitida por una compañía aseguradora reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico. Esta podrá ser sustituida por un cheque certificado emitido a favor de la Universidad de Puerto Rico. El pliego de cotización y la fianza se colocarán en un sobre cerrado, marcado en la parte de afuera con el número de la subasta, identificación del proyecto, nombre, dirección y teléfono del licitador.

5. Las referencias a marcas específicas de artículos se harán únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se desea obtener. En estos casos, los licitadores podrán radicar cotizaciones para sus productos de fábrica y otras marcas iguales o similares que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta. Podrá cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar, por la experiencia habida o por alguna otra razón, que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la

unidad solicitante. Como parte del expediente de compra, se incluirá un informe de las justificaciones.

6. El término de tiempo a fijarse para la entrega de los suministros o servicios será establecido tomando en consideración la urgencia, necesidad de la unidad solicitante y disponibilidad del mercado.

7. La invitación se hará llegar a los licitadores por el medio más conveniente con no menos de cinco días laborables de antelación a la fecha límite para recibir cotizaciones o de reunión pre-subasta, a los fines de asegurar el adecuado conocimiento y oportunidad de concurrencia. Cualquier consulta, duda o desacuerdo con los términos de la subasta, la expondrá el licitador por escrito, antes de la apertura de los pliegos de licitaciones. Cuando la Junta o el Director de Compras lo consideren conveniente o necesario, se convocará, como parte de la invitación a subasta, una reunión pre-subasta en la cual se hagan las aclaraciones pertinentes. La asistencia a dicha reunión será compulsoria si la Unidad de Compras lo establece en los documentos de subasta. Cuando se efectúe una reunión pre-subasta, se concederán no menos de cinco días laborables a los licitadores entre la reunión y la fecha límite para someter sus propuestas.

8. Cuando las circunstancias ameriten requerir una fianza de ejecución ("Performance Bond") para garantizar el cumplimiento de los términos del contrato, se hará constar dicho requerimiento en la invitación a subasta. Dicha fianza será por el cien por ciento (100%) de lo cotizado.

9. La invitación a subasta para compras en cantidades estimadas mayores de setenta y cinco mil dólares ($75,000) por renglón, se notificará mediante anuncio de subasta por dos días en un diario de circulación general en Puerto Rico y no menos de diez días laborables de antelación a la fecha límite para someter licitaciones.

10. El Director de Compras en subasta informal o la Junta de Subastas para subasta formal podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a subasta por condiciones presupuestarias, para modificar las especificaciones y condiciones especiales o por interés institucional, notificando por escrito a los licitadores correspondientes por lo menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha fijada para la apertura. En casos excepcionales, y siempre que las circunstancias lo justifiquen, podrá obviarse el requisito de las cuarenta y ocho (48) horas. Se dejará evidencia de las circunstancias que motiven la decisión, en el expediente de la subasta.

D. **Ofertas en Subastas Formales**

1. Toda oferta para subasta formal será recibida en sobres sellados.
2. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial de la Unidad de Compras indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron.
3. Toda oferta radicada será custodiada por el secretario de la Junta hasta la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de subastas. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijada, según lo indicado en el aviso de subasta. No se aceptará cambio alguno una vez las ofertas hayan sido radicadas.

E. **Apertura de los Pliegos de Subasta Formal**

1. En el día fijado para la apertura de las cotizaciones, se requerirá que todos los licitadores presentes en la apertura firmen un registro de asistencia anotando el nombre de la empresa o corporación que representan y el puesto que desempeñan en la misma.
2. Cualquier licitador asistente a los actos de apertura podrá examinar, en presencia de los miembros de la Junta de Subastas o de algún funcionario autorizado de la Unidad de Compras, cualquier documento relacionado con la subasta sometido por otro licitador, después que la oferta contenida en dicho documento haya sido abierta y leída en público.

3. Se aceptará una sola oferta por cada licitador en cada subasta. Si una empresa comercial somete varias ofertas para una subasta, en nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas las ofertas y quedará excluido del proceso.
4. Se aceptará una oferta principal y una o varias ofertas alternas por artículos de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.
5. No se aceptarán ofertas a base de precios estimados.
6. Los pliegos de licitaciones tendrán que estar firmados en tinta por el licitador o su representante autorizado señalándose su relación oficial con la compañía. Las que no cumplan con este requisito no serán consideradas.
7. Todos los documentos que se adjuntan al pliego formarán parte integral de la subasta y serán incluidos por los licitadores al momento de radicar su oferta. La Universidad de Puerto Rico se reserva el derecho de rechazar la oferta de cualquier licitador que no cumpla con este requisito.
8. Cuando un licitador no desee participar en una subasta después de haber enviado las propuestas y la fianza correspondiente, deberá notificarlo por escrito a la Junta de Subastas antes de la apertura de los pliegos de

cotización. Una vez abiertos los pliegos de cotización, ningún licitador podrá retirarse. Si el licitador al que se recomienda la adjudicación de la subasta retira su cotización, la Junta procederá a ejecutar la fianza del licitador ("Bid Bond"), a menos que evidencien razones justificadas para tal acción. Además, la Universidad de Puerto Rico podrá tomar la acción legal que considere pertinente y previo al debido proceso de ley eliminar a dicho licitador del registro de licitadores cualificados.

9. Cuando a la fecha fijada para la reunión de pre-subasta o la apertura de los pliegos de licitaciones no comparezca ningún licitador se declarará cancelada la subasta. Si en la fecha fijada para la reunión compulsoria de pre-subasta o a la apertura de subasta se recibe una licitación, la Junta de Subastas podrá negociar con el único licitador o cancelar la misma y referir el expediente a la Unidad de Compras para efectuar una subasta informal, según resulte más conveniente a la institución. Se levantará un acta conteniendo el expediente de toda la incidencia del acto.

F. Adjudicación de la Subasta Formal

1. En igualdad de condiciones, la subasta se adjudicará al postor más bajo. La subasta podrá adjudicarse a otro postor si la calidad del producto y la conveniencia de la Universidad en tal sentido lo justifica. En la

evaluación de las ofertas, se podrá solicitar la recomendación de la unidad solicitante y del comité técnico, si lo hubiere, en cuanto a si el producto o servicio cotizado satisface las necesidades de la Universidad. Cuando se seleccione el postor que no es el más bajo, se harán constar las razones por escrito.

2. Una, varias, o todas las ofertas recibidas como resultado de una invitación a subasta podrán ser rechazadas si se considera que los licitadores carecen de la capacidad adecuada para cumplir con su oferta, naturaleza, calidad del equipo, los materiales o servicios no personales no se ajustan a los requisitos o si los precios cotizados se consideran irrazonables por ser demasiado altos, o tan bajos que constituyan razón para dudar del cumplimiento por parte del licitador, y por el interés de la Universidad se justifica su rechazo.

3. En la adjudicación de subastas, se considerará el derecho que dispone la Ley de Preferencia para las Compras del Gobierno que establece como política pública favorecer la compra de equipos, materiales o servicios no personales producidos, manufacturados, ensamblados o mercadeados en Puerto Rico. Dicha preferencia se hará constar en la invitación a subastas. El licitador deberá someter junto

a su oferta copia de la Resolución de la Junta de Preferencia donde se le concede el por ciento correspondiente.

4. La Junta de Subastas podrá adjudicar una subasta por renglón, grupos de renglones o en su totalidad, conforme resulte conveniente a los mejores intereses de la Universidad de Puerto Rico. Esto deberá ser indicado en los términos y condiciones de las especificaciones.

5. Las adjudicaciones de subastas formales se notificarán por correo certificado a todos los suplidores que hayan sometido licitaciones, independientemente que hayan asistido o no al acto de apertura. Para subastas informales, el Director de Compras notificará por facsímil o correo ordinario a los suplidores cuando la misma sea sobre diez mil dólares ($10,000) por renglón.

6. Cuando haya propuestas idénticas por dos o más licitadores en precios, especificaciones, términos, condiciones, experiencias previas con los licitadores, tiempo de entrega y otros factores establecidos, la subasta se adjudicará mediante sorteo en presencia de dichos licitadores.

7. Cuando todas las ofertas recibidas excedan los fondos disponibles para la adquisición del equipo, materiales o servicios no personales solicitados, se cancelará la subasta.

8. La Junta de Subastas evaluará cualquier propuesta o cotización que contenga alteraciones, tachaduras o irregularidades que no tengan las iniciales del licitador para determinar si las mismas constituyen un error fundamental que afecte la adjudicación de la subasta. De estar presente el licitador o su representante autorizado, se le concederá la oportunidad de hacer las aclaraciones pertinentes y de escribir sus iniciales en las modificaciones ya hechas. Sin embargo, si el licitador o su representante autorizado no asiste a la apertura de subasta, la Junta rechazará esta oferta.
9. Cuando la Junta de Subastas decida anular o cancelar una subasta bajo su consideración, deberá preparar un informe sobre las razones para ello incluyendo recomendaciones a los efectos de no adquirir los suministros o servicios o anunciar una nueva subasta.
10. La Universidad de Puerto Rico se reserva el derecho de obviar cualquier informalidad o diferencia de menor importancia relacionada con las especificaciones, términos y condiciones, siempre que ello no tenga efecto sustancial sobre la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos o servicios a prestarse.

G. Señalamientos antes de la Adjudicación

1. Cualquier licitador podrá presentar ante el Director de Compras y ante la Junta de Subastas un planteamiento o señalamiento antes o al momento de la apertura de los pliegos de cotizaciones. El planteamiento deberá constar en el acta de apertura, si se celebra ésta, y se le concederá al licitador dos (2) días laborables para formalizar el mismo por escrito ante la Junta de Subastas o el Director de Compras.

2. La Junta o el Director de Compras evaluará estos señalamientos y decidirá sobre los mismos dentro de un término no mayor de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de recibo del escrito. Si la Junta o el Director de Compras desestima el señalamiento o deja de tomar acción durante este término, se entenderá que éste ha sido rechazado de plano. Cuando el licitador no esté conforme con la decisión emitida por la Junta o Director de Compras tendrá disponible para efectuar su señalamiento, las normas y procedimientos vigentes establecidas en el Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico.

H. Apelación o Reconsideración después de la Adjudicación en Subasta Formal e Informal

1. Cualquier licitador afectado por una adjudicación de una subasta formal o informal podrá presentar un escrito de apelación ante el Presidente de la Universidad en Subastas de la Administración Central o Rector en la unidad institucional correspondiente. La apelación se hará por escrito dentro de los próximos diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha de recibo de notificación de la decisión de la Junta de Subastas o Director de Compras.

2. El recibo de la notificación de la decisión se determinará por el matasellos del depósito en correo cuando el envío es por correo certificado, o por acuse de recibo cuando es entrega personal.

3. El Presidente o Rector, según corresponda, considerará el caso dentro del término de cinco (5) días laborables de haberse presentado la apelación y emitirá su decisión por escrito. Enviará la misma por correo certificado con acuse de recibo al apelante, con copia al licitador impugnado, Junta de Subasta y Director de Compras en Subastas Informales. Si el Presidente o Rector, según corresponda, deja de tomar alguna acción con relación a la apelación dentro del término establecido, se entenderá

que ésta ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comienza el término para la apelación en el siguiente foro.

4. Las decisiones del Rector de una unidad institucional podrán ser apeladas por escrito, con copia de la decisión apelada, ante el Presidente de la Universidad dentro de cinco (5) días laborables siguientes a la fecha de notificarse la decisión al licitador apelante.

5. El Presidente de la Universidad considerará el caso dentro del término de cinco (5) días laborables de haberse presentado la apelación y emitirá su decisión por escrito. Enviará su decisión por correo certificado con acuse de recibo al apelante con copia al Rector, al licitador impugnado y a la Junta de Subastas correspondiente. Si el Presidente no toma acción en relación a la apelación dentro del término establecido, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comienza el término para la apelación en el siguiente foro.

6. La decisión del Presidente podrá ser apelada ante la Junta de Síndicos dentro de los próximos cinco (5) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación. La apelación se hará mediante la radicación de un escrito, con copia de la decisión apelada, conteniendo una relación breve y sucinta de los

hechos y fundamentos de derecho que dan lugar a la apelación y remedio que solicita.

7. La Junta de Síndicos tendrá diez (10) días laborables para considerar la apelación. Si este organismo deja de tomar acción alguna sobre esta apelación durante este término, se entenderá rechazada de plano. El apelante podrá, en el término de diez (10) días, presentar una moción de reconsideración ante la Junta, quien deberá considerarla dentro de los diez (10) días laborables de haberse presentado. Si este organismo deja de tomar acción alguna en ese término, se entenderá rechazada de plano. A partir de la fecha en que la Junta emita su decisión final rechazando de plano la apelación o transcurridos los diez (10) días laborables de presentada la reconsideración sin ser considerada, comenzará el término de revisión judicial.

8. La radicación de una apelación o reconsideración de adjudicación de Subasta tendrá el efecto de paralizar el procedimiento hasta que el último foro que el licitador acudió haya emitido una decisión final y firme. En casos de emergencia justificada ante la Junta, ésta tendrá discreción para continuar con el proceso de adjudicación antes de que se agoten los recursos apelativos.

9. De radicarse una apelación después de la adjudicación, el licitador favorecido conservará vigente su oferta y fianza de licitación ("Bid Bond") hasta la culminación del proceso apelativo y administrativo.

10. El Presidente o Rectores de las unidades institucionales podrán nombrar un comité técnico o un oficial examinador para intervenir en las apelaciones o reconsideraciones, disponiéndose que ninguno de sus miembros podrá haber participado en alguna forma durante el proceso de subasta.

11. Los comités u oficiales examinadores que atiendan los procesos apelativos usarán su discreción para determinar si celebran vista o si decidirán a base del contenido del expediente. De celebrarse una vista, cualquiera de las partes envueltas en la apelación o reconsideración podrá utilizar el testimonio de peritos, expertos, técnicos y profesionales que puedan ayudar a aclarar cualquier concepto bajo su consideración.

12. Al momento de radicarse una apelación la Junta de Subastas y el Director de Compras exigirán una fianza en cheque certificado o giro bancario de diez porciento (10%) del importe total de la oferta adjudicada. Esta fianza se confiscará cuando a juicio de cualquier foro

apelativo se determine que la apelación fue frívola, viciosa, irrazonable y mal intencionada. Al depositar la fianza el apelante se somete a la acción adjudicativa del organismo apelativo, sin mediar acción judicial. El incumplimiento del requisito de fianza dejará automáticamente sin efecto la apelación radicada. La Junta de Subastas podrá ordenar la eliminación del Registro de Licitadores los nombres de aquellos licitadores que hagan uso indebido del recurso de apelación o incumplan los acuerdos contractuales con la Universidad de Puerto Rico. Esta acción será notificada al licitador y a los directores de compras del sistema universitario.

13. El licitador apelante enviará copia de la apelación o reconsideración a todas las partes afectadas, incluyendo a la Junta o Director de Compras correspondiente. El no cumplir con este requisito invalidará la apelación.

ARTICULO IX - Orden de Compra

A. Toda solicitud para la adquisición de equipo, materiales o servicios no personales se hará a la Unidad de Compras mediante el formulario de requisición o del Sistema Computadorizado de Información. Toda requisición deberá contar con los fondos necesarios en su partida presupuestaria interna y tener la aprobación del supervisor o su representante autorizado.

B. La adquisición será solicitada formalmente al suplidor seleccionado mediante la emisión de una orden de compra prenumerada conforme a los acuerdos establecidos.

C. Las órdenes de compras se verificarán, a los fines de determinar la corrección, exactitud y propiedad del cargo a hacerse a un fondo o partida presupuestaria conforme a las normas establecidas, previo a remitir la misma al suplidor.

D. En compras efectuadas mediante pago por adelantado, se tramitará en forma directa contra el fondo en la partida correspondiente. Para realizar dichos, pagos se emitirá la orden de compra la cual se enviará al suplidor con el pago. En cada unidad institucional la unidad a cargo de recibo y entrega establecerá el mecanismo adecuado para asegurar que las adquisiciones se reciben mediante el acuerdo por pago adelantado.

E. En las compras de emergencia se podrá prescindir del requisito de emitir previamente una orden y establecer la reserva en los fondos o partidas correspondientes. Se requerirá la autorización del funcionario designado por la autoridad nominadora de la unidad institucional. Esta autorización se hará formar parte del expediente de compra incluyendo la justificación por escrito para realizar la misma. El funcionario que autorice la compra de emergencia se asegurará

primero de que existen fondos disponibles para cubrir la misma y ordenará que se trámite, si es factible, una orden de compra o el pago en forma directa.

F. El Presidente, los rectores y los directores de unidades institucionales procurarán por que se establezcan y cumplan las normas y procedimientos internos que sean necesarios para reducir a un mínimo las compras de emergencia, incluyendo medidas que agilicen las compras regulares, utilizando medios de reproducción y equipo electrónico para el envío de requisiciones, las órdenes de compra y para el seguimiento del proceso interno y externo.

G. Los costos a incurrirse en transportar equipo o materiales adquiridos desde el punto de entrega hasta la Universidad, el importe de los arbitrios y los costos de instalación cuando sean aplicables se incluirán como parte del costo del equipo o material a adquirirse, siempre que ello sea posible y práctico.

H. Cuando se emita una orden de compra y surjan circunstancias no previstas que ameriten cambios, ya sea en precios, cantidad, especificaciones u otras condiciones, el Director de Compras expedirá un Aviso de Cambio a la orden emitida mediante el sistema computadorizado.

I. En determinados casos de beneficio institucional, podrán expedirse órdenes de compra abiertas, en virtud de las cuales el suplidor provea materiales o servicios no personales mediante múltiples entregas parciales a un costo unitario predeterminado. Esto está sujeto a liquidarse mediante pagos parciales por el importe de cada entrega realizada o por facturación mensual, según sea acordado.

J. Cuando se expidan órdenes de compra mediante subasta informal para realizar trabajos de mejoras misceláneas en las facilidades físicas, el Director de Compras en coordinación con el Oficial de Seguros y la Oficina de Planificación y Desarrollo de la unidad institucional correspondiente evaluarán la naturaleza del trabajo a realizar y determinarán los seguros o fianzas que se requerirán en las especificaciones que serán consideradas por los licitadores para la radicación de sus cotizaciones.

ARTICULO X - Adquisiciones Mediante Acuerdos de Crédito o Fondos Personales

A. El Presidente de la Universidad establecerá las condiciones en que funcionarios universitarios podrán efectuar compras directas con fondos personales a ser reembolsados o mediante tarjetas de crédito propiedad de la institución, y fijará y revisará la cantidad máxima a reembolsar por compras de suministros y servicios no personales que haga cualquier funcionario o empleado de la Universidad mediante estos

mecanismos. Bajo ningún concepto se usará este mecanismo para obviar los trámites ordinarios de compras.

B. Las compras realizadas por los funcionarios o empleados así autorizados estarán respaldadas por facturas o cualquier otro documento que las justifique. Los reembolsos al funcionario o empleado, o los pagos a las empresas que concedieron el crédito, serán aprobados por el Director de Finanzas, o funcionario autorizado en la unidad institucional correspondiente.

C. Podrán adquirirse equipos mediante el mecanismo de alquiler con opción a compra ("Lease Purchase Plan"), siempre que se hagan los arreglos presupuestarios requeridos. En estos arrendamientos el criterio para determinar la necesidad de efectuar subasta formal o informal, será el costo total del artículo, asumiendo que se ejercerá la opción de compra. Cuando se efectúen subastas para este tipo de adquisición, ello se indicará en la invitación a subasta. La Universidad se reservará el derecho de descontinuar los pagos y devolver el equipo por causas presupuestarias o cuando cese la necesidad del mismo.

ARTICULO XI - Adquisición de Productos Reciclados

A. Las unidades de compras del sistema universitario darán preferencia a la adquisición de productos reciclados, siempre y cuando no se afecte la calidad, medioambiente y propósito para el cual se utilizarán los mismos.

B. Los Agentes Compradores, previo a emitir la orden de compra, requerirán a los licitadores que en la cotización se indique si el producto que ofrece contiene material reciclado y el porciento de materia reciclada que tiene el mismo.

C. Los Directores de Compras establecerán los mecanismos para realizar compras de papel que contenga cincuenta porciento (50%) de fibra reciclada hasta alcanzar en proporción ascendente un veinticinco porciento (25%) del consumo de papel que adquiere su unidad institucional en la medida que lo permitan los costos de este material.

ARTICULO XII - Recibo, Entrega, Pago de Equipo y Materiales

A. Las entregas de equipo y materiales se harán directamente a la oficina para la cual se tramitó la orden de compra, o en una unidad central de recibo y entrega, según lo determine cada unidad institucional. La autoridad nominadora de cada unidad institucional establecerá los procedimientos necesarios sobre recibo y entrega de equipos y materiales para que se provea una rápida notificación del recibo de las compras con el fin de agilizar el pago de las mismas. Previo a la aceptación y pago de los suministros, se verificará que éstos estén en estricto acuerdo con las especificaciones y otras estipulaciones de la orden de compra.

B. Para asegurar los debidos controles internos, las funciones de compra, recibo y entrega, certificación de pago y registro de la propiedad recibida permanecerán segregadas. El empleado a cargo de la Unidad de Recibo y Entrega verificará que la cantidad solicitada por la unidad solicitante corresponda con la ordenada e iniciará la acción correctiva de ser necesario cuando existan discrepancias en la orden de compra.

C. El informe de recibo de la orden de compra será firmado por la persona autorizada en la unidad solicitante cuando el empleado a cargo de la entrega le hace llegar la misma.

ARTICULO XIII - Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos o secciones no afectará a los otros que puedan ser aplicados independientemente de los declarados nulos.

ARTICULO XIV - Derogación

A. Se deroga el Reglamento de Suministros aprobado mediante la Certificación Núm. 177, Serie 1983-84 del entonces Consejo de Educación Superior, la Certificación Núm. 16, Serie 1987-88, Circular del Presidente Núm. 87-01.A del 28 de octubre de 1987, Compra de Equipos y Materiales Científicos Especializados para uso en Proyectos de Investigación, Multicampus, Grupales o Multidisciplinarios, así como

cualquier otra certificación, resolución, circular o comunicación que esté en contravención con este Reglamento.

B. El Presidente de la Universidad de Puerto Rico podrá emitir, enmendar o derogar circulares y procedimientos uniformes para instrumentar las disposiciones de este Reglamento.

C. Corresponderá al Presidente de la Universidad de Puerto Rico interpretar cualquier controversia en relación con las disposiciones de este Reglamento o con situaciones no previstas en el mismo.

ARTICULO XV - Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado únicamente por la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.

ARTICULO XVI - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.