GOBIERNO DE PUERTO RICO

JUNTA DE GOBIERNO
SERVICIO DE EMERGENCIAS 9-1-1

TABLA DE CONTENIDO

5153

INTRODUCCION 1

ARTICULO I: BASE LEGAL 1

ARTICULO II: PROPOSITOS 1

ARTICULO III: DEFINICIONES 2

ARTICULO IV - DISPOSICIONES GENERALES 4

ARTICULO V - TRAMITACION DE SOLICITUDES DE COMPRA 9

ARTICULO VI - OBTENCION, EVALUACION Y ADJUDICACION DE 11

OFERTAS 11

ARTICULO VII - PREPARACION Y FIRMA DE CONTRATO, ... 14

AUTORIZACION DE SERVICIO U OTORGAMIENTO DE 14

ORDEN DE COMPRA 14

ARTICULO VIII - RECIBO Y ENTREGA DE MERCANCIA 17

ARTICULO IX - PROHIBICIONES Y PENALIDADES 18

ARTICULO X - COMPRAS AL GOBIERNO 19

ARTICULO XI - SEPARABILIDAD 19

ARTICULO XII: REVISION 19

ARTICULO XIII: ENMIENDAS 20

ARTICULO XIV: VIGENCIA 20

Núm. 5753
Fecha: 11 de febrero de 1998 4:07 p.m.
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

GOBIERNO DE PUERTO RICO

JUNTA DE GOBIERNO
SERVICIO DE EMERGENCIAS 9-1-1

REGLAMENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

INTRODUCCION

Dentro de las amplias responsabilidades que tiene la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1, mediante la Ley Núm. 144 del 22 de diciembre de 1994, según enmendada, está la de establecer las normas y procedimientos administrativos necesarios que considere más efectivo. Cumpliendo con esta responsabilidad se prepara este reglamento con el propósito de establecer las normas, deberes y procedimientos que regirán y deberán seguir los funcionarios y empleados de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 para adquirir los servicios, equipos, materiales, etc., necesarios para funcionar y alcanzar eficientemente el propósito para el cual se creó.

ARTICULO I: BASE LEGAL

Este reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en el Artículo 4 **"FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO",** de la Ley Núm. 144 del 22 de diciembre de 1994, según enmendada.

ARTICULO II: PROPOSITOS

A. Establecer las normas que regirán la adquisición de bienes y servicios en la agencia, según se definen en este reglamento.

B. Establecer los deberes y responsabilidades de los funcionarios y empleados que participan e intervienen en el proceso de compra de la agencia.

ARTICULO III: DEFINICIONES

Los siguientes términos utilizados en este reglamento tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indique otra cosa:

A. **Agencia** - Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1.

B. **Bienes** - todo tipo de mercancía o artículos de carácter mueble, tales como provisiones, materiales, equipo, vehículos, piezas, accesorios u otro bien que la agencia necesite adquirir con el propósito de brindar el mejor servicio.

C. **Compra** - medio para adquirir bienes y servicios, según definidos en este reglamento, a través de subasta formal o informal, mercado abierto o procedimientos especiales implantados en la agencia.

D. **Compra de Emergencias** - es toda compra necesaria para resolver o atender situaciones causadas por accidentes o situaciones improvistas, desastres naturales y que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida, salud o seguridad de la ciudadanía o que se pueda suspender o afectar severamente el servicio público o los recursos de la agencia. Toda situación de emergencia será declarada por el Presidente de la Junta o el Director Ejecutivo.

E. **Compra Directa** - es la compra que se realiza a través de un suplidor porque es el manufacturero o distribuidor exclusivo o con cualquier agencia del gobierno de Puerto Rico; porque se determina que la competencia es inadecuada; porque los precios no están sujetos a competencia por estar regulados por ley o porque la disponibilidad o probada economía en precio es de beneficio a los mejores intereses de la agencia.

F. **Compra regular** - es la que se realiza mediante el proceso de obtención, evaluación y adjudicación de las respectivas ofertas y la formalización del correspondiente documento contractual.

G. **Director** - Director Ejecutivo de la Junta de Gobierno.

H. **Documento Contractual** - documento representativo de la formalización de cada compra en particular. Tal documento puede consistir de una orden de compra o un contrato, según el bien o servicio a adquirirse.

I. **Mejor Postor** - es la persona o entidad escogida como la mejor alternativa de compra si cualifica y cumple con todas las especificaciones y condiciones relacionadas con el bien o servicio a adquirirse, luego de evaluar todas las ofertas o cotizaciones.

J. **Mercado Abierto** - significa acudir directamente a los suplidores, por el bienestar de la agencia, con el propósito de encontrar uno que pueda satisfacer la necesidad de compra. Es cuando la compra tenga una cuantía de $ 0.01 hasta $ 15,000.00. Además, este proceso se utiliza para obtener ofertas directas de los suplidores en los casos de compras que no requieren la celebración de subasta formal o informal o que no se pueda adquirir el objeto de compra mediante procedimientos especiales, según establecido en este reglamento.

K. **Orden por Confirmación** - se refiere a las órdenes concernientes a las compras que se realizan sin haberse tramitado la solicitud y el correspondiente documento contractual.

L. **Presidente** - Presidente de la Junta de Gobierno.

M. **Servicios** - serán todos los servicios que adquiera la agencia, tales como agua, luz, teléfono, reparación de equipo, reproducción de formularios, servicios de vigilancia, etc. Se exceptúan los servicios profesionales y/o consultivos y aquellos rendidos por sus empleados regulares, provisionales, transitorios y por contrato.

N. **Subasta Formal** - término utilizado para denominar el proceso llevado a cabo para adjudicar, mediante subasta pública, la adquisición de bienes y servicios con un costo mayor de $ 25,000.00, conforme al "Reglamento de Subastas".

O. **Subasta Informal** - término con el cual se denomina el proceso que se realiza para adjudicar la adquisición de los bienes y servicios cuyo costo fluctúe entre $ 15,000.01 y $ 25,000.00, conforme a este reglamento.

ARTICULO IV - DISPOSICIONES GENERALES

A. Este reglamento regulará el proceso de compra de todos los bienes y servicios excepto las actividades relacionadas con:

1. La adquisición de servicios de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales en talleres privados, los cuales serán adquiridos conforme al procedimiento **"Procedimiento de Transportación."**

2. El proceso de celebración y adjudicación de subasta relacionados con las compras cuyo costo sobrepase de $ 25,000.00, el cual se realizará conforme al **"Reglamento de Subastas"** que la Junta establezca.

B. Queda prohibida la práctica de fraccionar las compras, así como la realización de cualquier actividad relacionada con el proceso de compra tendiente a obviar

lo dispuesto en este reglamento y que resulte, directa o indirectamente, en menoscabo de los intereses de la agencia.

C. Se adquirirán, cuando sea necesario y beneficioso para la agencia, bienes y servicios producidos u ofrecidos por la corporación pública "Industria de Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y Otras Personas Incapacitadas de Puerto Rico", según lo dispone el Boletín Administrativo Núm. OE 1993-52 del 10 de diciembre de 1993.

D. En toda compra de bienes que consuman energía (vehículos de motor, equipos, acondicionadores de aire, etc.) se procederá de conformidad con el Reglamento Núm. 16 "Reglamento de Conservación de Energía", promulgado por la Administración de Servicios Generales por mandato del Gobernador. Por lo tanto, las actividades relacionadas con la obtención, evaluación y adjudicación de ofertas se realizarán conforme a dicho reglamento.

E. En la adquisición de bienes y servicios relacionados con situaciones de emergencias, según definidas en el Artículo III, Inciso D de este reglamento, se podrán obviar los procedimientos normales de compra. No obstante, los trámites formales de la solicitud hasta que se pague el objeto de compra, se deberán realizar durante o después de la situación de emergencia. Se dejará constancia escrita de las razones habidas para efectuar tales compras.

F. No se realizarán compras mediante órdenes por confirmación, excepto en situaciones meritorias en que el Director las autorice. En tales casos se someterá diligentemente la evidencia de tal autorización, acompañada de los documentos necesarios, a la Oficina de Finanzas y Presupuesto para la acción correspondiente.

G. Se mantendrá un **"Registro de Licitadores"** existentes en el mercado relacionado con los servicios o bienes que adquieren. El mismo deberá incluir, entre otras cosas, el nombre del suplidor o compañía, número de cuenta patronal, número de teléfono, tipo de negocio y la dirección física y postal.

H. Será política de la agencia aprovechar descuentos por pronto pago y asegurarse de que los mismos sean materializados siempre que se nos ofrezcan y podamos acogernos a ellos.

I. En todas las compras de bienes y servicios que realice la agencia se deberá considerar y cumplir con lo siguiente:

1. Todas las especificaciones y condiciones se preparan considerando lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989, conocida como **"Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico".**

2. En la preparación de las especificaciones y condiciones de licitación, en la invitación a subasta, en la obtención de cotizaciones, así como en la adjudicación de toda compra de bienes se precederá conforme a lo dispuesto en el Boletín Administrativo Núm. OE 1993-38 del 19 de agosto de 1993 **"Para Establecer una Política Pública Expresa Favoreciendo Productos Hechos en Puerto Rico en toda Compra del Gobierno".** La adquisición mediante donación se procederá conforme **el "Reglamento adoptado por la Policía de Puerto Rico"** en virtud de la Ley Núm. 16 del 7 de diciembre de 1989, con la única enmienda que se sustituye el Superintendente por el Director Ejecutivo del Servicio de Emergencias 9-1-1.

3. Será responsabilidad de la Oficina de Finanzas y Presupuesto preparar y someter al Sub-administrador de la Administración de Fomento Económico, un informe anual fiscal aprobado por el Director que incluya una relación de las compras realizadas, los costos totales y la procedencia de los productos, de conformidad con el Boletín Administrativo Núm. OE 1993-38 del 19 de agosto de 1993.

4. El Director o su Representante Autorizado deberá informar a la Administración de Fomento Económico sobre todos los detalles y razones que justifiquen las compras de bienes cuyo costo sobrepase de $ 25,000.01 y que no sean hechos en Puerto Rico. Esta gestión deberá realizarse antes de efectuarse la compra, conforme al Boletín Administrativo Núm. OE 1993-38 del 19 de agosto de 1993.

5. Se tomarán las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones relacionadas con la compra de productos reciclables libres de materiales tóxicos o contaminantes, conforme el Boletín Administrativo Núm. OE 1990-43 del 19 de septiembre de 1990 y el Boletín Administrativo Núm. OE 1993-55 del 16 diciembre de 1993. De conformidad, todas las especificaciones y condiciones relacionadas con la adquisición de bienes deberán establecer que todo suplidor vendrá obligado a informar en su propuesta si su producto es reciclable y el porciento de reciclación del mismo. Además, las especificaciones y condiciones deberán indicar que la agencia adquirirá cuando sea factible y práctico a sus intereses, artículos y productos reciclados o de carácter reciclable libres de materiales tóxicos o contaminantes.

6. Todas las especificaciones y condiciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, cuyo costo sobrepase de $ 4,000, deberán incluir

cláusulas para establecer que la Junta cumplirá con sus obligaciones de conformidad con los siguientes estatutos:

a. Carta Circular Núm. 1300-18-92 del Departamento de Hacienda "Instrucciones a Seguir para la Implantación del Boletín Administrativo Núm. OE 1991-24, del 18 de junio de 1991, Sobre el Status Contributivo de las Personas Naturales y Jurídicas a ser Contratadas por las Agencias Gubernamentales".

b. Boletín Administrativo Núm. OE 1992-52 del 28 de agosto de 1992 "Para Enmendar el Boletín Administrativo Núm. OE 1991-24 del 18 de junio de 1991, Sobre la Certificación de Deudas Contributivas en Contratos para Exigir Certificación Similar a favor del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos".

7. Las especificaciones y condiciones de licitación deberán indicar que toda oferta garantizada por escrito por el licitador será, durante su vigencia, considerada para la adjudicación en toda compra similar que efectúe la agencia.

8. Cuando las cotizaciones sean obtenidas mediante llamada telefónica, se le hará saber a los suplidores sobre lo dispuesto en los estatutos aplicables mencionados en las secciones 1 hasta 7 que anteceden. Se aceptarán cotizaciones telefónicas hasta $ 2,000.00.

9. En la invitación a subasta, obtención y evaluación de cotizaciones, así como en la adjudicación de toda compra se considerarán, según aplique, aspectos tales como la integridad del suplidor o contratista, cumplimiento con la política pública, la calidad y la adaptabilidad del objeto de compra, garantía, política de crédito del suplidor (descuentos por pronto pago, términos de

pago, etc.), y la disponibilidad de piezas, repuestos y servicios en el mercado local. También, se tomará en consideración la experiencia o ejecución pasada, fecha de entrega, de comienzo y de terminación ofrecida; equipos, recursos financieros, económicos y técnicos del licitador; reputación comercial y cualquier otro factor que pueda ayudar a la agencia a tomar una determinación que mejor responda a sus intereses y determinar si el suplidor o contratista podrá cumplir con sus obligaciones.

ARTICULO V - TRAMITACION DE SOLICITUDES DE COMPRA

A. Las solicitudes de compra se preparan en el formulario o sistema mecanizado establecido por la agencia para tales fines. Las mismas deberán incluir, en forma clara, concisa y correcta, la descripción del bien o servicio a adquirirse, así como su justificación. Además, deberán indicar si se requerirá la celebración de reuniones pre-subastas, cuando aplique.

B. En la preparación y evaluación de las solicitudes para adquirir bienes o servicios se considerarán los siguientes criterios:

1. Criterios Generales:

   a. El bien o servicio a adquirirse deberá ser esencial para el funcionamiento eficiente de la unidad organizacional solicitante.

   b. La situación de insuficiencia de la Junta para proveer el servicio o que no tenga disponible el bien a adquirirse.

   c. Inexistencia de posibilidad inmediata o razonable de escoger otra alternativa menos costosa y más práctica o conveniente.

1. Toda solicitud para adquirir bienes y servicios de carácter técnico (equipo de seguridad, computadoras, máquinas de reproducción, equipo de comunicación, etc., reparación de tales equipos y otros servicios) se preparará en coordinación con las oficinas que tengan especialistas al respecto.

2. Las solicitudes para adquirir libros, revistas o literaturas de carácter técnico o legal deberán prepararse en coordinación con la Oficina del Asesor Legal o la oficina técnica que aplique.

3. Las solicitudes para adquirir vehículos de motor, deberán someterse a evaluación y autorización del Director o su Representante Autorizado.

D. Las solicitudes para adquirir los bienes y servicios regulados por este reglamento se tramitarán a través de la Oficina del Director Ejecutivo o su Representante Autorizado.

E. Todas las solicitudes de compras deberán ser firmadas por la persona solicitante y aprobadas por el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado.

ARTICULO VI - OBTENCION, EVALUACION Y ADJUDICACION DE OFERTAS

A. El proceso de obtención, evaluación y adjudicación de ofertas para toda compra de bienes y servicios se realizará conforme a las disposiciones generales aplicables establecidas al respecto en el Artículo IV de este reglamento.

B. Las solicitudes para la adquisición de bienes o servicios serán gestionadas considerando los suplidores anotados en el Registro de Licitadores. Cuando el

registro no provea para la obtención de todas las ofertas requeridas, se obtendrán de los suplidores existentes en el mercado. Se dejará constancia escrita sobre tales gestiones.

C. Todas las cotizaciones u ofertas relacionadas con las compras cuyo costo sobrepase de $ 25,000.00, serán obtenidas por la Junta de Subastas, conforme al **"Reglamento de Subastas"** que establezca la Junta de Gobierno.

D. Las compras de emergencias y las directas no conllevarán la obtención de cotizaciones dadas las circunstancias establecidas en las definiciones incluidas en el Artículo III, incisos D y E respectivamente de este reglamento. Además, se podrá obviar el trámite para la obtención de cotizaciones en situaciones normales cuando se considere que es más conveniente para la agencia entrar en negociaciones directas, cuyo caso se deberá obtener la autorización del Director o su Representante Autorizado. Se dejará constancia escrita de las razones habidas para tomar tales acciones.

E. Cuando se adquieran cotizaciones telefónicamente y no requieran confirmación por escrito por ser menores de $ 2,000.00, dejará constancia escrita sobre las gestiones realizadas para su obtención, como por ejemplo: nombre del licitador y/o persona que cotizó, fecha de cotización, número de teléfono, etc.

F. Las ofertas requeridas para las compras regulares se determinarán y se obtendrán según se indica a continuación, exceptuando aquellos casos en que no sea factible o práctico a los mejores intereses de la agencia, cuyo caso se dejará constancia escrita de las razones justificantes de la acción tomada.

G. La agencia se reserva el derecho de rechazar cualesquiera o todas las ofertas obtenidas cuando lo estime conveniente a sus mejores intereses. Las ofertas aceptadas se evaluarán de conformidad con las disposiciones establecidas en

este reglamento y en el "**Reglamento de Subastas**", según aplique. La adjudicación de la compra se hará al mejor postor, considerando todos los factores que puedan contribuir a tomar la determinación más conveniente para la agencia. En los casos en que ninguno de los licitadores cualifique y/o cumpla con las condiciones y especificaciones de licitación, la agencia se reserva el derecho de negociar con éstos, según lo estime conveniente a sus intereses. Siempre se dejará constancia escrita sobre las razones justificantes de la determinación que se tome.

H. Las unidades responsables de celebrar las subastas informales, cumplirán con sus responsabilidades haciendo extensivas las disposiciones aplicables establecidas en el **"Reglamento de Subastas"** que la Junta de Gobierno establezca al respecto.

I. En el proceso de adjudicación de ofertas se dará trato preferencial a los contratistas y suplidores locales, según lo dispone el Artículo 6 de la Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989 y el Boletín Administrativo Núm. OE 1993-38 del 19 de agosto de 1993.

J. Durante el proceso de evaluación de las ofertas se podrá obtener la recomendación de la oficina solicitante del bien o servicio antes de tomar una determinación de adjudicación de compra, cuando sea necesario.

K. Se podrán adquirir bienes y servicios en **"Mercado Abierto",** de conformidad con lo dispuesto en este reglamento. Se mantendrá constancia escrita sobre las razones habidas para proceder con tal proceso.

L. La determinación que se tome respecto a cada solicitud de compra deberá estar sustentada por evidencia documental que demuestre que la solicitud estuvo

sujeta a la obtención y evaluación de las ofertas requeridas, según establecido en este reglamento.

M. En los casos de subastas informales se notificará su determinación y la fecha en que la agencia tomó, al licitador seleccionado no más tarde de 10 días calendario contados a partir de la celebración de la subasta informal. Si el último día calendario fuere sábado, domingo o feriado, se considerará el día laborable siguiente. Los licitadores tendrán derecho a retirar sus propuestas sin penalidad alguna cuando no se cumpla con lo antes dispuesto.

ARTICULO VII - PREPARACION Y FIRMA DE CONTRATO, AUTORIZACION DE SERVICIO U OTORGAMIENTO DE ORDEN DE COMPRA

A. El Director o su Representante Autorizado podrá, para proteger los mayores intereses de la agencia, suspender negociaciones con cualquier entidad o persona por un período de hasta treinta (30) días. Si la situación lo amerita y previa vista al efecto, dicha suspensión podrá ser por un término mayor. Siempre que se suspenda las negociaciones con una entidad, el Delegado Comprador mantendrá un expediente donde se incluirán las razones o las determinaciones que justifiquen tal acción, según sea el caso. Será motivo para la suspensión de negociaciones con una entidad o persona, acciones fraudulentas, incumplimiento de condiciones establecidas o cualquier otra acción que el Presidente considere que atenta contra la pureza de los procedimientos.

B. Toda adquisición de bienes y servicios, se formalizará mediante un documento contractual, según se define en el Artículo III, inciso H de este reglamento. Una copia del documento formalizado se deberá enviar diligentemente a la Oficina de Finanzas y Presupuesto.

C. Durante el proceso de preparación y formalización de todo documento contractual se deberá cumplir con lo siguiente:

1. Se incluirán en todo documento contractual disposiciones o condiciones que provean para tomar acciones administrativas, contractuales y/o legales cuando el suplidor o contratista viole o no cumpla con las condiciones y términos acordados. De ser necesario el Director y el Presidente determinarán las acciones a tomarse, considerando los mejores intereses de la agencia. Además, todos los contratos y autorizaciones para realizar servicios deberán disponer que el contratista o suplidor documentará los resultados del trabajo a requerimiento y satisfacción de la agencia. Tal acción podría conllevar, entre otras cosas, someter informes de progreso y finales, planos, estimados de costos incurridos, facturas o cualquier evidencia sobre el costo y logro de los objetivos acordados en el documento contractual.

2. Se podrán efectuar cambios, en común acuerdo de las partes, a los documentos contractuales ya otorgados, según aplique, cuando sea meritorio y necesario:

   a. cancelarlos o cancelar partidas,

   b. modificar o incluir alguna especificación,

c. incluir partidas nuevas debidamente justificadas y aprobadas por la Oficina de Finanzas y Presupuesto.

d. Efectuar cualquier otro cambio, sujeto a que el efecto en precio para la partida original no incremente la oferta acordada. De incrementarse la oferta, se podrá efectuar el cambio considerando que no existan alternativas más beneficiosas a los mejores intereses de la agencia.

3. Todo cambio realizado al documento contractual otorgado originalmente será notificado a la Oficina de Finanzas y Presupuesto si conlleva cambios económicos.

4. La formalización de todo documento contractual cuyo costo sobre pase de $ 4,000, se realizará de conformidad con la Carta Circular Núm. 1300-18-92 del Departamento de Hacienda y el Boletín Administrativo OE 1992-52 del 28 de agosto de 1992.

5. Los contratos formalizados incluirán estipulaciones que indiquen que la agencia prohibe la discriminación por motivo de raza, color, edad, religión, incapacidad, condición social o ideas políticas al adjudicar contratos.

6. Los aspectos relativos a la garantía y a descuentos por pronto pago deberán establecerse claramente en el documento contractual. En toda compra de bienes y servicios en que el suplidor ofrezca descuento por pronto pago, se intensificará el documento contractual con una frase al respecto.

D. En todo documento contractual para adquirir bienes o servicios se deberá incluir o se hará formar parte del mismo una cláusula que provea para el cumplimiento de las disposiciones del Artículo 3.3, incisos C, D, E de la Ley Núm. 12 del 24 de

julio de 1985, conocida como **"Ley de Etica Gubernamental".** Cuando esto aplique se deberá indicar que se obtuvo la dispensa necesaria para formalizar el documento contractual.

E. En el proceso de firma o entrega de todo documento contractual producto de una subasta formal o informal, se aplicarán las disposiciones relacionadas con las fianzas y seguros establecidos en el **"Reglamento de Subastas"** que la Junta de Gobierno establezca al respecto.

F. De conformidad con la Carta Circular Núm. 1300-18-92 del Departamento de Hacienda, la Oficina de Finanzas y Presupuesto deberá enviar al Secretario Auxiliar de Rentas Internas del Departamento de Hacienda una copia de todo documento contractual que sobrepase de $ 4,000.

G. Todo documento contractual deberá indicar el lugar en que el suplidor deberá entregar el documento de facturación, aceptación y/o certificación del objeto de compra.

ARTICULO VIII - RECIBO Y ENTREGA DE MERCANCIA

A. El Receptor Oficial deberá asegurarse que el bien o servicio recibido corresponda a lo convenido en el documento contractual.

B. El proceso de verificación de la mercancía se realizará mediante un conteo de unidades, siempre que sea factible y práctico; de lo contrario se podrá realizar por muestreo.

C. Cuando en el proceso de verificación de la mercancía o certificación del servicio se detecten deficiencias por las cuales no se deba aceptar o certificar el objeto

de compra, se notificará a la Oficina de Finanzas y Presupuesto. En tales casos no se autorizará el pago hasta tanto se hayan corregido las deficiencias encontradas. De no corregirse las deficiencias, se devolverá la mercancía antes de transcurridos diez (10) días laborables o no se aceptará el servicio, según corresponda, considerando los mejores intereses de la agencia.

D. Toda oficina que solicite bienes o servicios será responsable de verificar que una vez recibidos estos, los mismos estén de acuerdo a las condiciones establecidas en la orden de compra.

E. Cuando los servicios continuos estén bajo contrato, el suplidor deberá someter el documento de aceptación y/o certificación al receptor del servicio o su representante autorizado para su consideración y firma.

ARTICULO IX - PROHIBICIONES Y PENALIDADES

A. Ningún empleado o funcionario de la agencia aceptará o solicitará, directa o indirectamente, a ninguna persona natural o jurídica, para sí, para algún miembro de su unidad familiar ni para cualquiera otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado favorezca a alguna persona en particular.

B. Todo empleado o funcionario de la agencia que proceda maliciosamente en contra de lo dispuesto en este reglamento, con el propósito de beneficiarse directa o indirectamente o defraudar a la agencia, se expone a la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan, conforme a las Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, a Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985,

conocida como la **"Ley de Etica Gubernamental"** y cualquiera otra ley o reglamentación aplicable; y/o ser procesado criminalmente en el foro pertinente.

ARTICULO X - COMPRAS AL GOBIERNO

Cuando resulte más económico o conveniente a los intereses de la agencia, se podrán utilizar las facilidades que ofrece el almacén y la imprenta del Area de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales y utilizar los contratos que por materiales, equipo y servicios haya efectuado dicha Administración.

ARTICULO XI - SEPARABILIDAD

Los artículos de este reglamento son independientes los unos de los otros, y de declararse uno de ellos inválido por un Tribunal competente, dicho dictamen no afectará a los otros, salvo que el Tribunal así lo indique.

ARTICULO XII: REVISION

Cualquier determinación del Director Ejecutivo o del Presidente de la Junta tomada en virtud de este reglamento podrá ser reconsiderada dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la misma. Si la determinación es adversa al funcionario podrá recurrir al Gobernador de Puerto Rico.

ARTICULO XIII: ENMIENDAS

Este reglamento se podrá enmendar mediante resolución aprobada por la Junta de Gobierno y sometida al Departamento de Estado y conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTICULO XIV: VIGENCIA

Este reglamento empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y todo reglamento que en todo o en parte estuvieran en conflicto con el presente queda por este derogado.

Aprobado en el día de hoy 6 de febrero de 1998.

RECOMENDADO POR:

Miguel A. Santini Padilla

Director Ejecutivo

APROBADO POR:

Ledo. Pedro A. Toledo Dávila

Presidente