Departamento de Estado

Núm. Reglamento 6481

Fecha Radicación: 26 de junio de 2002

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO REGLAMENTO NUM. 45-02C REGLAMENTO DE COMPRAS

MANUAL DE NORMAS BASICAS
DE FUNCIONAMIENTO
REGLAMENTO NUM. 45-02C
REGLAMENTO DE COMPRAS

INDICE

TEMA	ARTICULO	PAGINA
INTRODUCCIÓN	I	1
BASE LEGAL	II	1
PROPÓSITO	III	2
DEFINICIONES	IV	2-4
ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA COMPRAS	V	4-6
FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL NEGOCIADO DE COMPRAS	VI	6
DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE COMPRAS Y DEL JEFE DE COMPRAS PARA FACILIDADES Y TERMINALES	VII	6-9
PROCESO DE COMPRAS	VIII	10-14
COMPRAS MEDIANTE SUBASTA	IX	14-15
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN COMPRAS CON FONDOS CAPITALES, OPERACIONALES Y DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE TRANSITO	X	15-17
ENMIENDAS AL REGLAMENTO	XI	17
DEROGACIÓN Y NULIDAD	XII	17-18
VIGENCIA	XIII	18

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS		
	Procedimiento Núm. 45-02C **REGLAMENTO DE COMPRAS**	Página 1 de 18
Fecha de Efectividad	Normas Derogadas: REGLAMENTO 45-02A	Aprobado Por:

ARTICULO I – INTRODUCCIÓN

"La Autoridad Metropolitana de Autobuses se creó con el propósito de desarrollar y mejorar, poseer, funcionar y administrar facilidades de transporte terrestre de pasajeros para servir en el área metropolitana de San Juan. Para cumplir esta finalidad, la Autoridad realiza múltiples actividades que requieren de la adquisición de bienes y servicios, lo cual hace indispensable la disponibilidad de normas y reglamentos que regulen apropiadamente tal actividad. Igualmente, es necesario que se establezcan los mecanismos internos para la administración del proceso."

ARTICULO II – BASE LEGAL

Se promulga este reglamento en virtud de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y de las facultades conferidas a la Autoridad Metropolitana de Autobuses por el Artículo 6, Inciso C de la Ley Número 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada, que faculta a la Autoridad para: "Formular, adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen," y por el Artículo 9 de la misma ley que establece: "Los reglamentos de la Autoridad regirán el funcionamiento interno de la misma y determinarán las atribuciones, deberes y responsabilidades de sus oficiales o funcionarios, así como los procedimientos que gobernarán las compras y los contratos de suministros, servicios y construcción de obras".

ARTICULO III – PROPÓSITO

A. Establecer las normas para regir los trámites de adquisición de equipos, materiales, piezas de repuesto y servicios en la Autoridad cuyo costo no exceda los $25,000, excepto en situaciones de emergencia aprobadas por el Presidente.

B. Establecer y fijar los deberes y responsabilidades de los funcionarios a cargo de administrar este reglamento.

ARTICULO IV – DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

a. Autoridad - La Autoridad Metropolitana de Autobuses.

b. Presidente - El Presidente de la Autoridad.

c. Secretario - El Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

d. Vicepresidente del Area de Servicios Generales y Suministros – Funcionario responsable de la sección que realiza los trámites relativos a la compra de suministros, propiedad, almacenes, etc.

e. Adquisición - Compra o arrendamiento de materiales, equipos, piezas y todo tipo de suministros y servicios, según estos se definen en el Inciso L de este Artículo.

f. Comprador - Funcionario encargado de la adquisición de materiales, equipos, piezas y todo tipo de suministros y servicios a la Autoridad.

g. Cotización - Propuesta sometida por un licitador interesado en suplirle materiales, equipo, piezas, suministros y servicios a la Autoridad. Puede ser escrita, por facsímil o por teléfono.

h. Emergencia - Situación inesperada o imprevista, que requiere acción inmediata por estar en peligro la vida o salud de una o más personas o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público o las facilidades de la Autoridad.

i. Jefe de Compras para Facilidades y Terminales – Funcionario responsable de realizar los trámites relativos a las compras, adquisición y/o entrega de suministros para los terminales y facilidades de la agencia.

j. Licitadores - Individuo, firma o corporación cualificada que someta una cotización en respuesta a solicitud de precios directamente o a través de un representante debidamente autorizado.

k. Requisición - Solicitud escrita que genera cualquier oficina, negociado u sección administrativa para la adquisición de materiales, equipos, piezas suministros y servicios no personales.

l. Servicios - Todos los servicios a contratarse por la Autoridad, excepto los servicios profesionales y consultivos y

aquellos rendidos por sus propios empleados regulares, irregulares, provisionales y por contrato.

m. Subasta - Término usado para designar el procedimiento que seguirá la Autoridad en determinadas transacciones, compras y ventas de bienes, servicios y suministros o proyectos de construcción.

n. Supervisor de Compras - Funcionario encargado de que se cumpla el procedimiento para compras, adquisiciones, suministros, etc.

ARTICULO V – <u>ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA COMPRAS</u>

A. OFICINAS DE ORIGEN – Todas las oficinas o unidades de trabajo donde se origina una requisición para la compra de materiales, equipos, piezas, suministros y/o servicios.

B. AREA DE SUMINISTROS – Oficina a cargo de supervisar todos los procesos de compras que se realizan en el Negociado de Compras adscrito a esa área y de aprobar órdenes de emergencia y órdenes para las cuales no ha sido posible obtener más de una cotización.

C. NEGOCIADO DE COMPRAS - Unidad de trabajo adscrita al Area de Servicios Generales y Suministros a cargo del trámite para la adquisición de materiales, equipos, piezas, suministros y servicios. Sus principales funciones se definen en el Artículo VI de este reglamento.

D. **AREA DE RECURSOS EXTERNOS** - Tendrá la responsabilidad de asignar los fondos correspondientes para compras a sufragarse mediante fondos federales, según se dispone en el Artículo X de este reglamento.

E. **AREA DE ADMINISTRACIÓN** - Oficina a cargo de supervisar la certificación de la disponibilidad de fondos que se realiza en la Sección de Presupuesto y el proceso de pago que se lleva a cabo en el Negociado de Finanzas.

F. **SECCION DE PRESUPUESTO** - Unidad de trabajo adscrita al Area de Administración a cargo de la certificación de la disponibilidad de fondos para la adquisición de materiales, equipos y servicios.

G. **ALMACEN DE SUMINISTROS** - Unidad de trabajo a cargo de la conservación y control de materiales que se compran para el uso de las distintas oficinas de la Autoridad.

H. **SECCION DE PROPIEDAD** – Unidad de trabajo adscrita al Area de Servicios Generales y Suministros que tiene la responsabilidad de marcar todo el equipo que se adquiera y de mantener la contabilidad de la propiedad de la Autoridad.

I. **JUNTA DE SUBASTAS** – Grupo de funcionarios designados por el Presidente para evaluar y decidir sobre las compras que se tramitan mediante procedimientos de subastas. Su funcionamiento se rige por el Reglamento de la Junta de Subastas.

J. **JUNTA DE RECONSIDERACIÓN DE SUBASTAS** - Grupo de funcionarios que evalúa y decide sobre las impugnaciones de subastas. Su funcionamiento se rige igualmente por el Reglamento de la Junta de Subastas.

ARTICULO VI – FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL NEGOCIADO DE COMPRAS

Las funciones y actividades del Negociado de Compras serán responsabilidad del Supervisor de Compras y del personal que le haya sido asignado. Dichas funciones y actividades se exponen a continuación:

A. Conservar en forma ordenada, las órdenes de compra y mantener un registro de órdenes emitidas.

B. Mantener listas e historial de suplidores en relación a precios, responsabilidad, solvencia, cumplimiento, garantías o cualquier otro dato que pueda afectar la entrega de material y/o servicio de importancia para la operación eficiente de la empresa.

C. Preparar la documentación de las compras que se tramitarán mediante subastas y mantener la comunicación con la Junta de Subastas.

D. Estar alerta con relación al movimiento de suplidores y mercado de nuevos productos para conseguir nuevas fuentes de suministro.

E. Procesar y distribuir las requisiciones entre los compradores de la agencia, a manera de agilizar y acelerar los procedimientos.

ARTICULO VII – DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE COMPRAS Y DEL JEFE DE COMPRAS PARA FACILIDADES Y TERMINALES

A. Supervisor De Compras (Deberes Y Responsabilidades)

1. Administrar y coordinar los recursos y personal del Negociado de Compras, a los fines de cumplir con este reglamento.
2. Procesar toda requisición y emitir todas las órdenes de compra para la adquisición de equipo, piezas de repuesto, materiales y/o servicios, hasta un máximo de $25,000.00.

3. Compras en exceso de $25,000 se regirán en primera instancia por el Reglamento de la Junta de Subastas. Una vez hecha la adjudicación, el procedimiento para efectuar la compra se regirá por las disposiciones de este reglamento.
4. Recomendar para la aprobación del Vicepresidente del Area de Servicios Generales y Suministros órdenes de compra para las cuales no ha sido posible obtener más de una cotización y/o compras de emergencia.
5. Mantener informado al Vicepresidente del Area de Servicios Generales y Suministros de la labor realizada por el Negociado para cumplir con este reglamento.
6. Gestionar continuamente listas de precios, cotizaciones, catálogos e información técnica de posibles suplidores de equipo, piezas de repuesto, materiales y/o servicios que son usualmente requeridos por las áreas, negociados u oficinas de la Autoridad.
7. Mantener expedientes actualizados relacionados con las requisiciones de las áreas, negociados y oficinas de la Autoridad que incluyan, pero no se limiten, a historial de calidad y servicio de los suplidores, lista de precios, cotizaciones, catálogos e información técnica.
8. En aquellos casos en que el equipo, piezas de repuesto, materiales y/o servicios sean adquiridos con fondos federales se deben mantener expedientes individuales que detallen el historial y procedimiento de adquisición utilizado.

9. Recibir y procesar, en forma rápida, las requisiciones de equipos, materiales, piezas de repuesto y servicios sometidas por las áreas, negociados y oficinas de la Autoridad. Mantener un archivo de las requisiciones por áreas, negociados y oficinas para darle seguimiento.
10. Negociar con los suplidores y establecer un tiempo de entrega mínimo, de acuerdo con la urgencia de la compra. Todo suplidor debe cumplir con la fecha establecida.
11. Para cada requisición, evaluar todas las cotizaciones disponibles para seleccionar el licitador a adjudicársele la orden de acuerdo a:
    a. Cumplimiento con las especificaciones.
    b. Precio cotizado y descuentos aplicables.
    c. Calidad y aplicabilidad de los equipos, materiales, piezas de repuesto y/o servicios.
    d. Garantías y servicios de mantenimiento ofrecidos.
    e. Responsabilidad económica y de cumplimiento del licitador.
12. Seleccionar para adjudicación el licitador cuya combinación de los factores evaluados en el inciso anterior le rinda mejores beneficios a la Autoridad
13. Tramitar el envío de la Orden de Compra al licitador por el medio más expedito y seguro.
14. Dar seguimiento a las órdenes enviadas para asegurar que:
    a. El licitador la recibió y aceptó las cantidades, precios y fechas de entregas.

b. Embarquen o entreguen la orden o rindan el servicio, según las condiciones de la orden.

c. Los problemas de transportación que puedan demorar la entrega sean resueltos.

15. Recoger la carga en los terminales aéreos o marítimos o en los almacenes del suplidor cuando estos servicios de transportación no formen parte del precio cotizado.

16. Tramitar reclamaciones o cancelaciones relacionadas a las órdenes de materiales, equipos, piezas de repuesto y servicios.

B. <u>Jefe de Compras para Facilidades y Terminales</u> (Deberes y Responsabilidades)

1. Se encargará de las compras que correspondan a las facilidades externas (terminales).
2. Solicitará los servicios necesarios para los terminales.
3. Mantendrá un control estricto de los materiales en cada uno de los terminales y facilidades centrales.
4. Realizará las compras con premura y eficiencia para los terminales y facilidades.
5. Evitará que ocurran situaciones de falta o escasez de materiales en los terminales y facilidades centrales.

ARTICULO VIII – PROCESO DE COMPRAS

A. REQUISICIONES

1. Toda requisición debe estar debidamente cumplimentada y autorizada por el área solicitante, el Vicepresidente del Area y la Sección de Presupuesto del Area de Administración, respecto a la disponibilidad de fondos. En caso de equipo, dicha requisición será aprobada por el Presidente de la Autoridad.
2. La requisición constará de original y dos copias:
   a. Original – Negociado de Compras
   b. Copia – Area, Negociado u Oficina Solicitante
   c. Copia – Negociado de Finanzas
3. Especificaciones:

   Para que se puedan obtener los materiales y el equipo a la completa satisfacción del solicitante, es necesario que las especificaciones de dichos artículos sean explícitas, claras y susceptibles a una sola interpretación.
4. Si se trata de piezas de repuesto, debe incluir el nombre de la casa manufacturera, el número de serie del material o pieza, el estilo y el nombre del catálogo y del artículo deseado.

B. COTIZACIONES

1. Toda compra, sea en el mercado local o exterior, deberá generar el mayor número de cotizaciones posibles.
2. Las cotizaciones para compras menores de $5,000 podrán ser gestionadas mediante llamadas telefónicas y las mismas deberán registrarse en un

formulario evidenciando el nombre de la firma que ofrece la cotización, el nombre de la persona que cotizó, la fecha de la cotización y el precio cotizado por unidad.

3. Para compras sobre $5,000, pero menores de $24,999.99, se solicitará el mayor número de cotizaciones posibles pero nunca menos de tres (3). Dichas cotizaciones deberán obtenerse por escrito y formarán parte del expediente para evidenciar los esfuerzos realizados para obtener el máximo de cotizaciones posibles.
4. Por razón del servicio, la compra de piezas de repuesto para los autobuses se exime del proceso de subasta. Se podrán obtener cotizaciones a través de la lista de precios actualizadas que se mantendrá en el Negociado de Compras. También se podrán obtener estas cotizaciones mediante gestiones con vendedores o representantes de fábricas o por medio de fax, carta o el formulario correspondiente.

C. ADJUDICACIÓN

Se seleccionará el suplidor basándose en los criterios mencionados en el Artículo VII, Secciones K y L de este Reglamento.

D. ORDENES DE COMPRA

1. Toda compra de equipos, materiales, piezas de repuesto y servicios al comercio local o extranjero se formalizará mediante la emisión de órdenes de compra en estricto acuerdo con las negociaciones efectuadas por los proveedores.

2. Se podrá prescindir del requisito de emitir una orden cuando la compra requiere el pago por anticipado, en cuyo caso se preparará una Solicitud de Desembolso o cuando se trate de una emergencia conforme al Inciso E de este Artículo.

2a. Dadas las funciones que ejerce la Oficina de Información y Prensa, podrá ésta solicitar Desembolsos Especiales para adquirir servicios, equipo y/o materiales; cuando para la realización de dichas funciones se requiera pago por anticipado o por la especialidad y calidad de los servicios, equipo, materiales, etc., o por la premura, rapidez o prontitud que requieren los mismos.

3. En aquellos casos en que luego de emitida una orden de compra surjan circunstancias no previstas que ameriten cambios, ya sea en precios, cantidad, especificaciones u otras condiciones, el Supervisor de Compras expedirá una notificación de cambio a la orden emitida. Una copia de la notificación de cambio se enviará al Vicepresidente del Area de Administración junto con una breve explicación de las razones para expedir el mismo. Se dejará una copia de la notificación de cambio en el expediente de la Orden de Compra.

4. Se podrán emitir órdenes de compras abiertas (open purchase order) en las siguientes circunstancias:

   a. Cuando no se pueda determinar con exactitud en forma previa a la emisión de la orden, la cantidad de los equipos, materiales, piezas de repuesto o servicios que se desea adquirir.

   b. Cuando el periodo para el suministro de los servicios, piezas de repuesto, materiales y equipos no exceda de noventa (90) días.

   c. Cuando el suplidor someta una cotización estimada por estar en efecto un constante cambio en precio o se desconozcan los materiales necesarios para ofrecer un determinado servicio.

5. El cierre de una orden de compra abierta se hará mediante la emisión de una notificación de cambio en orden de compra.

6. Las órdenes de compra oficiales de la Autoridad Metropolitana de Autobuses consistirán de original y cinco copias que se distribuirán como se señala a continuación:

   a. Original Blanca - Suplidor
   b. Copia Amarilla - Comprador
   c. Copia Rosada - Finanzas
   d. Copia Verde - Almacén y Control de Materiales
   e. Copia Azul - Compras (Archivo)
   f. Copia Oro - Propiedad (Cuando se refiera a equipo, propiedad)

E. COMPRAS DE EMERGENCIA

1. En situaciones de emergencia se podrá prescindir del procedimiento ordinario establecido en este Reglamento. En estos casos se requerirá la autorización del Presidente de la Autoridad y formará parte del expediente de compra una justificación por escrito. El Presidente de la Autoridad autorizará al Vicepresidente del Area de Servicios Generales y Suministros para que éste ordene que se tramite una orden con carácter de preferencia simultáneamente con la compra, o si es factible, que se tramite rápidamente el pago en forma directa mediante Solicitud de Desembolso a través del Area de Administración.
2. Los casos de emergencia, una vez autorizados se procesarán prioritariamente con la o las cotizaciones que en el menor tiempo posible se logre obtener.

F. RECOGIDO Y/O ENTREGA DE MERCANCÍA

El recogido y entrega de la mercancía se hará conforme se indique en la Orden de Compra.

G. RECLAMACIONES

Una vez notificado por la unidad que reciba la mercancía, el Negociado de Compras será responsable de gestionar las reclamaciones a los suplidores de mercancía que se reciba incompleta, defectuosa, dañada o que no cumpla con las especificaciones y condiciones de la Orden de Compra. El Almacén y Control de Materiales será responsable de enviar inmediatamente al Negociado de Compras dicha información por escrito en una forma clara y detallada.

ARTICULO IX – <u>COMPRAS MEDIANTE SUBASTA</u>

Las compras que se efectúen mediante subasta se regirán por el Reglamento de la Junta de Subastas. Se someterá a la Junta de Subastas toda solicitud de compra en exceso de $25,000, excepto en situaciones de emergencia en cuyo caso el Presidente de la Autoridad autorizará su trámite sin subasta, conforme al Artículo VIII, Inciso E-2 de este Reglamento.

A. No se celebrará subasta formal o informal en los siguientes casos:

1. Cuando en el mercado haya un solo suplidor que sea agente exclusivo de equipos, artículos y piezas genuinas que se desean adquirir.
2. Cuando la compra se haga bajo los términos de los contratos vigentes entre el Servicio de Compra y Suministros del ELA y los suplidores.

3. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
4. Cuando la compra hubiere de hacerse al Gobierno de Puerto Rico, al Gobierno de los Estados Unidos o al Gobierno de algún país extranjero.
5. Cuando una subasta formal haya sido declarada desierta porque a la fecha de apertura de los pliegos de cotizaciones no se hubiesen recibido ofertas de licitadores. Estos casos requieren la autorización previa del Presidente de la Autoridad.

ARTICULO X – <u>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN COMPRAS CON FONDOS CAPITALES, OPERACIONALES Y DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE TRANSITO</u>

Se incorporarán y formarán parte de este Reglamento las siguientes guías federales; que deberán aplicarse en la compra de autobuses (rolling stock) mediante negociación competitiva, la compra de materiales, equipos, piezas de repuesto y/o servicio, mediante la utilización de fondos capitales y provenientes de la Administración Federal de Tránsito (FTA).

A. FTA Circular No. 4220.1B (Third Party Contracting Guidelines) de fecha 5 de febrero de 1990. Esta guía en particular establece los siguientes métodos de compras:

(1) Compras pequeñas (Small Purchase Procedures) - éstas no deberán exceder de $25,000.

(2) Subastas a pliegos cerrados publicadas (Competitive Sealed Bids) – formal advertising – este método deberá aplicarse en compras en exceso de $25,000.

(3) Negociación competitiva – este método requiere un mínimo de dos proposiciones (por escrito).

(4) Negociación no-competitiva – este método se define como compras mediante solicitud de una sola proposición.

(5) Toda compra y Contrato de Servicio debe incluir la Certificación de "Buy America".

(6) Toda Orden de Compra y/o Servicios llevará el sello de la reglamentación de "FTA".

(7) Subastas de más de $100,000 deben incluir la Certificación de "Restricción de Cabildeo" (Restrictions on Lobbying).

(8) En contratos de $25,000 a $100,000 se deberá incluir la Certificación de Integridad (Certification Regarding Debartment, Suspensions and other Responsibility Matters – Primary Covered Transactions).

El Negociado de Compras emitirá la Orden de Compra y dará seguimiento al recibo de los artículos, suministros o servicios.

En el caso de fondos provenientes de otras agencias federales, se utilizarán los procedimientos de compras vigentes establecidos por dichas agencias.

Copias adjuntas:

1. FTA Circular No. 4220.1B.
2. Buy America Provision.
3. Certification of Restrictions on Lobbying.
4. Certification Debartment, Suspension and other Responsibility – Matters Primary Covered Transactions.

5. Certification Regarding Debarment, Suspension, Ineligibility and Voluntary Exclusion – Lower Tier Covered Transactions.
6. Buy America Certificate for Steel or Manufactured Products.

ARTICULO XI – ENMIENDAS AL REGLAMENTO

A. Este Reglamento podrá ser enmendado por el Presidente de la Autoridad, por iniciativa o por recomendación del Supervisor del Negociado de Compras, de los Vicepresidentes de Area, o de los miembros de la Junta de Subastas.

B. Toda enmienda o revisión de este Reglamento será ratificada por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas mediante resolución.

ARTICULO XII – DEROGACIÓN Y NULIDAD

A. Se deroga el Reglamento Interno Núm. 45-02A, Reglamento Estableciendo Procedimientos para Compras y Servicios, aprobado el 22 de mayo de 1995.

B. Igualmente se deroga cualquier otra resolución anterior en conflicto con las disposiciones de este reglamento.

C. El Presidente de la Autoridad podrá emitir, enmendar o derogar las circulares y procedimientos que se relacionen con el uso, preparación y trámite de los formularios necesarios para instrumentar las disposiciones de este reglamento. Corresponderá al Presidente de la Autoridad, además, interpretar cualquier controversia en relación con las disposiciones de este reglamento o con situaciones no previstas en el mismo.

D. Si cualquier palabra, oración, sección o artículo del presente reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este reglamento,

sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, sección o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso, sección o artículo en algún caso, no se entenderá que afecte o perjudique en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO XIII – VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación ante el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de marzo de 2002.

Plan. Adaline Torres Santiago
Presidenta y Gerente General
Autoridad Metropolitana de
Autobuses

Ing. José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Transportación
y Obras Públicas

VERIFICADO Y RECOMENDADO POR:

Lcdo. Gamalier Oliveras Alvarez
Vicepresidente Asuntos Legales
y Relaciones Industriales
Autoridad Metropolitana de
Autobuses

Lcdo. Julio A. Marrero Orsini
Vicepresidente Servicios Generales
y Suministros
Autoridad Metropolitana de
Autobuses