AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento: 6565

Fecha Radicación: 15 de enero de 2003

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: _____
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES Y SERVICIOS EN LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS

OFICINA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS EN LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS

TABLA DE CONTENIDO

Artículo	1	Título	1
Artículo	2	Introducción	1
Artículo	3	Base Legal	1-2
Artículo	4	Propósito y Aplicación	2
Artículo	5	Definiciones	2-5
Artículo	6	Disposiciones Generales	5-7
Artículo	7	Requisiciones y Órdenes de Compra	7-9
Artículo	8	Funciones y Responsabilidades de la Oficina de Compras	9-14
Artículo	9	Apelaciones y Revisiones de Transacciones de Compra	14-15
Artículo	10	Situaciones de Emergencia	15-16
Artículo	11	Orden de Compra Especial	16-18
Artículo	12	Adquisición de Productos de Materiales Reciclados	19
Artículo	13	"Material Safety Data Sheet"(MSDS) – Hoja de Datos Sobre Seguridad del Producto	19
Artículo	14	Vigencia, Derogación y Aprobación	20

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS EN LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS

ARTÍCULO 1 **TÍTULO**

Las normas aquí establecidas se conocerán como "Reglamento Para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios en la Autoridad de los Puertos".

ARTÍCULO 2 **INTRODUCCIÓN**

La adquisición de equipo, materiales y servicios para el mantenimiento, conservación y mejoramiento de las áreas operacionales es instrumento básico para suplir las necesidades en la Autoridad de los Puertos. En el descargo de dicha tarea se faculta al Jefe de la Oficina de Compras ciñéndose a este Reglamento y Procedimientos internos para realizar los trámites de compras y servicios que se requieren en la Autoridad.

ARTÍCULO 3 **BASE LEGAL**

Este Reglamento tiene como base legal la Ley Núm. 125 del 7 de mayo de 1942, según enmendada, Ley de la Autoridad de los Puertos, las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Reglamento Núm. 4034, Reglamento para Regular los Procedimientos de Adjudicación de la Autoridad de los Puertos y el Reglamento Núm. 3770, Reglamento para la Radicación y Publicación de los Reglamentos en el Departamento de Estado de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO 4 **PROPÓSITO Y APLICACIÓN**

Este Reglamento tiene como propósito establecer las normas que regirán la adquisición de equipo, materiales, artículos y servicios no profesionales en la

Autoridad de los Puertos, según se definen en este Reglamento. Además, establecer los deberes y responsabilidades de los funcionarios y empleados que participan o intervienen en el proceso de adquisición de bienes y servicios.

Establece el trámite a seguir para que dicha adquisición sea de alta calidad, con la mayor eficiencia administrativa y cumpliendo las necesidades de la Autoridad, al menor costo posible, cumpliendo con los principios de austeridad y modestia que rigen el uso de fondos públicos.

ARTÍCULO 5 **DEFINICIONES**

1. **Autoridad** - La Autoridad de los Puertos de Puerto Rico.
2. **Adquisición** - Compra o arrendamiento de materiales, equipos, piezas y todo tipo de suministros y servicios.
3. **Bienes** - Todo tipo de mercancía o artículos de carácter mueble o inmueble que la Autoridad necesite adquirir.
4. **Oficina de Compras** - Unidad que realiza las transacciones de adquisición de equipo, materiales y servicios en la Autoridad.
5. **Jefe de Compras** - Funcionario encargado de dirigir la Oficina de Compras. Autoriza las transacciones efectuadas por los compradores de la Autoridad para la adquisición de equipo, materiales y servicios.
6. **Agente Comprador** - Funcionario designado para tramitar las transacciones de compras y servicios a quien se haya expedido nombramiento oficial.
7. **Requisición de Compra** - Formulario para adquisición de bienes o servicios.
8. **Orden de Compra** - Documento utilizado por la Oficina de Compras para formalizar los acuerdos entre la Autoridad y el suplidor.

9. **Registro Único de Licitadores** - Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas y cualificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el gobierno.

10. **Servicios** - Serán todos los servicios a contratarse por la Autoridad, excepto los servicios profesionales y consultivos.

11. **Suministro** - Materiales, artículos y equipos de cualquier clase o descripción.

12. **Emergencia** - Situación revestida de unas necesidades públicas inaplazables, inesperadas e imprevistas causadas por sucesos o circunstancias de desgracia o infortunio fuera del alcance humano que requiera acción inmediata por estar en peligro la vida o la salud de una o más personas, por estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública, o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público.

13. **Especificaciones** - Conjunto de características que describen el tipo de suministros que se requiere.

14. **Subasta Pública o Formal** - Procedimiento para la adquisición de equipo, materiales o servicios cuyo costo se estima que exceda la cantidad de diez mil dólares ($10,000.00), según las especificaciones contenidas en el documento de Invitación a Subasta o cuando el valor de las obras de construcción exceda de veinticinco mil dólares ($25,000.00). Este procedimiento requiere el envío o la entrega a los licitadores de invitaciones a subastas escritas con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizar. Todo el trámite será de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Número 4294, Reglamento de Subastas.

15. **Subasta Informal** - Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios cuya cuantía fluctúa entre cuatro mil novecientos noventa y nueve dólares y noventa y nueve centavos ($4,999.99) y que no excedan de nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos ($9,999.99).

16. **Apelación** - Recurso mediante el cual se solicita la revisión de cualquier decisión emitida sobre una subasta informal.

17. **Orden de Compra Especial** - Trámite utilizado por el área operacional, previamente autorizada, para formalizar con un licitador el requerimiento de compra de artículos y servicios cuyo costo no excede de quinientos dólares ($500.00).

18. **Fianza de Ejecución** - Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, los pliegos de cotizaciones podrán exigir la prestación de fianzas que garanticen el cumplimiento del contrato.

19. **Mercado Abierto** - Procedimiento utilizado cuando la transacción está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal.

ARTÍCULO 6 DISPOSICIONES GENERALES

1. Todo funcionario autorizado a gestionar o aprobar la adquisición de equipo, materiales y servicios se regirá por criterios de necesidad, utilidad, rendimiento y economía procurando satisfacer al máximo y al menor costo posible, las necesidades de la Autoridad.

2. El Jefe de la Oficina de Compras, Compradores y todo empleado o funcionario público debe cumplir con las disposiciones de la Ley número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, Ley de Ética Gubernamental. Ésta establece que ningún funcionario o empleado

público solicitará o aceptará, de persona alguna, directa o indirectamente, para él o para cualquier persona, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario. De incurrir en una violación a esta Ley, se aplicarán el Reglamento de Personal, los Convenios Colectivos o las disposiciones de las Leyes vigentes según sea el caso.

3. Los Jefes de Negociados y Directores Ejecutivos Auxiliares tomarán medidas para que se establezcan y se cumplan con las normas y procedimientos internos que sean necesarios para reducir a un mínimo las compras de emergencias. De incurrir en violación se aplicará el Reglamento de Personal, Artículo 107.52 que lee: "Violaciones a órdenes o directrices administrativas".

4. Para asegurar los debidos controles internos, las funciones de compra, recibo y entrega permanecerán segregadas.

5. Este Reglamento será de aplicación a todas las transacciones de adquisición de equipo, materiales y servicios realizados en la Autoridad.

6. Este Reglamento no se alterará por cambios en el diseño de los formularios que se deben utilizar a menos que expresamente se señale mediante enmiendas al mismo.

7. Solamente se aceptarán entregas parciales de equipo, materiales y servicios en los casos que esté previamente autorizados en la Orden de Compra.

8. La "Ley de Política Preferencial" no aplicará a las compras que se realizan con Fondos FTA (Federal Transit Administration). Se le dará participación en igualdad de condiciones a todo suplidor del territorio

de Estados Unidos que venda o represente productos, materiales o servicios requeridos por la Autoridad.

9. Se adquirirán, cuando sea necesario y beneficioso para la Autoridad, bienes y servicios producidos u ofrecidos por la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo ("CEAT"), según lo dispone el Boletín Administrativo Núm. OE-2001-15 del 3 de abril de 2001.

ARTÍCULO 7 REQUISICIONES Y ÓRDENES DE COMPRA

1. Cuando la Requisición de Compra, formulario Núm. AP-1 (a), es de equipo, suscripciones, cuotas o libros se verificará la disponibilidad de fondos con la Sección de Presupuesto.

2. Toda Requisición de Compra deberá tener la aprobación del Jefe del Negociado, Oficina o su representante autorizado y la correspondiente autorización de acuerdo a la cuenta.

3. Se podrá cancelar o emitir una nueva Orden de Compra, Formulario Núm. AP-2, en las siguientes situaciones:

   a. Cuando un suplidor no cumpla con los términos y condiciones en la Orden de Compra, y en los casos que la Orden de Compra amerite cambios ya sea en fecha de entrega, precio, cantidad, calidad, especificaciones, u otras condiciones.

   b. Cuando el solicitante, Jefe de Oficina o Negociado o el Jefe de la Oficina de Compras entiende que dicha Orden de Compra amerite corrección.

4. La emisión de una nueva Orden de Compra, por algún tipo de cambio, se tramitará de acuerdo a los procedimientos señalados en este Reglamento.

5. Será responsabilidad del área que recibió lo requisado someter al Almacén el Informe de Recibo, Formulario Núm. 2 (A) en un período de tres (3) días laborables, junto con los conduces o facturas correspondientes y debidamente firmados.

6. El Jefe del Negociado u Oficina certificará con su firma en el Informe de Recibo que ha verificado la firma del funcionario que recibe los artículos y que los mismos serán utilizados por la unidad peticionaria y que autoriza que se proceda con el pago. Este formulario debe ser llenado en todos los espacios provistos para agilizar el pago de las órdenes de compras.

7. En caso de entregas parciales se requiere la preparación de varios Informes de Recibo en los cuales se anotará la cantidad de cada entrega y que la misma fue parcial. De igual forma se procederá cuando la entrega sea final.

ARTÍCULO 8 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE COMPRAS

1. La Oficina de Compras utilizará para la adquisición de bienes y servicios el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales conforme establece la Ley Número 85 del 18 de junio de 2002.

2. Cuando el Jefe de la Oficina de Compras entienda que un suplidor no ha cumplido con los términos y condiciones establecidos en el contrato u Orden de Compra, informará el incumplimiento a la Administración de Servicios Generales.

3. La Oficina de Compras tramitará toda compra haciendo uso del Registro Único de Suplidores de la Administración de Servicios

Generales y de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento:

a. Para compras, cuyo valor fluctúe entre mil dólares ($1,000.00) y cuatro mil novecientos noventa y nueve con noventa y nueve centavos ($4,999.99), se solicitará por lo menos tres (3) cotizaciones por escrito.

b. Las compras desde cinco mil dólares ($5,000.00) hasta diez mil dólares ($10,000.00) requerirán tramitarse mediante el Formulario Número 9-09-02, Solicitud de Precios. Todas las cotizaciones obtenidas se abrirán en la fecha y hora fijada.

c. Las compras en exceso de diez mil dólares ($10,000.00) y cuando el valor de la obra de construcción exceda de veinticinco mil dólares ($25,000.00) se regirán por el Reglamento de Subastas, Número 4294.

4. La solicitud de cotizaciones y/o subasta formal no será necesaria:

a. Cuando se requiera la entrega inmediata de materiales, efectos y equipos, ejecución de servicios u obras de construcción debido a una emergencia como indica el Artículo 5 de este Reglamento.

b. Cuando se necesiten piezas de repuestos, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados.

c. Cuando se requieren servicios o trabajos de profesionales o de expertos y la Autoridad estime que en interés de una buena administración, tales servicios o trabajos deban contratarse sin mediar la celebración de una subasta.

d. Los precios no estén sujetos a competencia porque exista una sola fuente de suministro o porque estén regulados por la ley.

e. Cuando la Autoridad haya celebrado dos (2) subastas idénticas en especificaciones, términos y condiciones dentro de un período de tiempo no mayor de seis (6) meses, a partir de la fecha de apertura de la primera, siempre que dichas subastas hayan resultado desiertas. En tales casos, la compra de materiales, efectos o equipo o la obtención de tales servicios podrán hacerse en mercado abierto en la forma corriente en las prácticas comerciales. Al comparar proposiciones y hacer adjudicaciones, se dará debida consideración a aquellos factores (además de si el postor ha cumplido con las especificaciones) tales como el precio más bajo; la habilidad del postor para realizar trabajos de construcción de la naturaleza envuelta en el contrato bajo consideración; la calidad y adaptabilidad relativas de los materiales, efectos, equipos o servicios; la responsabilidad económica del licitador, y su pericia, experiencia, reputación de integridad comercial y habilidad para prestar servicios de reparación y conservación; y el tiempo de entrega o de ejecución que se ofrezca.

5. En el proceso de solicitar cotizaciones existen varios casos que dan márgen a que no se cumplan los procedimientos establecidos en este reglamento tales como:

» único suplidor o única fuente de abasto

» compras de emergencias

» razones para no escoger el menor postor

» compras directas contra contratos

6. Las cotizaciones se evaluarán comenzando con el postor más bajo. Si la oferta más baja no fuere la más conveniente para la Autoridad, se dejará constancia escrita en el expediente respecto a las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta. Se procederá con la evaluación de las demás ofertas, considerando que sea la que más convenga a los mejores intereses de la Autoridad.

   Esto debe ser debidamente documentado y firmado por el funcionario que está haciendo la gestión y aprobado por el Jefe de la Oficina de Compras. El documento se mantendrá en el expediente de compra.

   La fecha de entrega es esencial y podrá en casos de emergencia ser un factor determinante para adjudicar al postor más alto, siempre y cuando los precios sean razonables. En este caso se dejará constancia escrita de la razón que hubo para no escoger al postor más bajo.

7. Los niveles de aprobación de las órdenes de compra serán los siguientes:

   a. que no exceda de seis mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos ($6,999.99), Jefe de la Oficina de Compras.

   b. de siete mil dólares ($7,000.00) hasta nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos ($9,999.99), Director Ejecutivo Auxiliar en Administración.

c. desde diez mil dólares ($10,000.00) hasta quinientos mil dólares ($500,000.00), Director Ejecutivo.

d. Sobre quinientos mil dólares ($500,000.00), aprobación de la Junta de Directores.

8. Las entregas de materiales, equipo o artículos se harán en las dependencias solicitantes o en el Almacén según sea más práctico y conveniente para la Autoridad.

ARTÍCULO 9 APELACIONES Y REVISIONES DE TRANSACCIONES DE COMPRA

1. En caso de impugnación a una adjudicación de una orden de compra, el licitador afectado radicará la misma por escrito al Jefe de la Oficina de Compras, en un plazo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de la emisión de la Orden de Compra. La impugnación tendrá que ser contestada dentro de los próximos cinco (5) días laborables a partir de la fecha de radicación.

2. El licitador que impugne la adjudicación de una orden de compra enviará copia fiel y exacta de la misma al licitador cuya oferta ha sido impugnada. Dicho escrito deberá contener una certificación donde se haga constar que se ha enviado copia del mismo a las partes en controversia. La notificación podrá hacerse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

3. Del licitador no estar de acuerdo con la decisión tomada por el Jefe de la Oficina de compras, o no haber recibido contestación a su solicitud de impugnación, radicará una apelación ante el Director Ejecutivo Auxiliar en Administración. De no estar conforme por la decisión tomada por éste se planteará entonces la apelación ante el Director Ejecutivo.

4. Cualquiera de las partes envueltas en la impugnación podrá utilizar el testimonio de peritos, expertos, técnicos y profesionales que puedan ayudar a aclarar cualquier concepto bajo consideración. Los costos incurridos por la Autoridad serán sufragados por la parte querellante.

5. Las impugnaciones planteadas por escrito ante el Jefe de la Oficina de Compras serán contestadas en la misma forma y la decisión así emitida se convertirá en final y firme a los quince (15) días laborables de notificados, a menos que antes se radique una apelación siguiendo el procedimiento indicado en este Artículo.

ARTÍCULO 10 SITUACIONES DE EMERGENCIA

1. La determinación de realizar una compra o un servicio para resolver una situación de emergencia, recae en el Jefe del Negociado a quien responde el área que experimente la emergencia. En caso que se estime que la emergencia exceda de veinticinco mil dólares ($25,000.00), necesitará autorización del Director Ejecutivo. En exceso de doscientos cincuenta mil dólares ($250,000.00), mediante resolución a la Junta de Directores.

2. En los casos de emergencia se solicitará número de registro de la transacción al Jefe de Compras antes de proceder a realizar una compra o servicio. De incurrir en violación a esta norma el Jefe del Negociado, funcionario o empleado, responderá, en su carácter personal, por el importe de la compra.

3. El Jefe del Negociado de la Unidad afectada por la emergencia, o el funcionario autorizado procederá de acuerdo a los mejores intereses de la Autoridad de los Puertos, del servicio público y a las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.

ARTÍCULO 11 ORDEN DE COMPRA ESPECIAL

(No exceda de $500.00)

1. Solamente las dependencias autorizadas por el Director Ejecutivo Auxiliar en Administración o su representante autorizado podrán hacer uso del sistema de Orden de Compra Especial, Formulario Núm. AP-3.

2. Cada una de estas dependencias tendrá una persona asignada para recibir y certificar todo material o mercancía. En la misma, se indicará la situación imprevista que la origina, propósito y lugar donde será utilizada la mercancía o pieza.

3. Para certificar los materiales que se adquieran a través de la Orden de Compra Especial cada área utilizará el formulario de Certificación de uso de Material Adquirido a través de la Orden de Compra Especial, Formulario Núm. AP-148. Las oficinas autorizadas a usar el sistema de Orden de Compra Especial establecerán los controles ordinarios para mantener un archivo de los documentos que originan, recibos y evidencia de las tres (3) cotizaciones en relación a la Orden de Compra Especial. Además de retener y disponer, cuando sea necesario, de los artículos comprados.

5. En los casos de algún sobrante de material serán devueltos al Jefe del Almacén de Materiales y Piezas del Área Operacional, al Administrador o Gerente, según sea el caso. Con dicha devolución se someterá un informe de los mismos. Estos estarán disponibles para uso de cualquier unidad o sección que los necesite.

6. Será responsabilidad del Jefe del Negociado o su representante autorizado que no se fragmenten las compras a través de la Orden de Compra Especial.

7. Los materiales a usarse para todo tipo de trabajo que se pueda planificar, independientemente de su caso, será tramitado por requisición regular.

8. Toda Orden de Compra Especial la firmará el Jefe del Negociado o persona autorizada y será responsabilidad de éste verificar que los artículos no se encuentren en existencia en el Almacén de Materiales. No se adquirirán materiales o artículos antes de ser procesada la Orden de Compra Especial.

9. La adquisición de materiales que se realice mediante Orden de Compra Especial será para uso inmediato.

10. Cuando sea necesario acelerar un trabajo de reparación, conservación o construcción menor, donde se requiera la compra de artículos y materiales que no exceda de mil dólares ($1,000.00), el Jefe del Negociado de Construcción podrá adquirir los mismos llenando el formulario Orden de Compra Especial. En estos casos la Orden será firmada por el Jefe del Negociado de Construcción o el Director Ejecutivo Auxiliar en Ingeniería y Construcción solamente.

11. Será responsabilidad del Jefe del Negociado de Construcción o el Director Ejecutivo Auxiliar en Ingeniería y Construcción verificar que las licitaciones escritas no sean menos de tres (3) fuentes de suministros y que se prepare la orden a favor del licitador que ofrezca la oferta más ventajosa de acuerdo a las normas y procedimientos detallados en este Reglamento.

ARTÍCULO 12 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE MATERIALES RECICLADOS

1. La Oficina de Compras dará preferencia a la adquisición de productos reciclados, siempre y cuando no se afecten los equipos y el propósito para el cual se utilizarán los mismos.

ARTÍCULO 13 "MATERIAL SAFETY DATA SHEET" (MSDS) - HOJA DE DATOS SOBRE SEGURIDAD DEL PRODUCTO

En las compras de productos químicos se le solicitará a los suplidores de éstos, que al momento de la entrega incluya copia de la Hoja de Datos de Seguridad (MSDS). El MSDS deberá incluir toda la información concerniente al producto cotizado de acuerdo al Código de Regulaciones Federales Número 29, Sección 1910.1200.

ARTÍCULO 14 VIGENCIA, DEROGACIÓN Y APROBACIÓN

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y deroga el Reglamento Número 6314, Reglamento Para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios en la Autoridad de los Puertos, del 1 de mayo de 2001 y cualquiera otra disposición existente sobre esta materia que sea contraria e irregular con lo aquí establecido.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 17 de diciembre de 2002.

JOSÉ G. BAQUERO TIRADO
Director Ejecutivo

Ing. José M. Izquierdo Encarnación
Presidente
Junta de Directores

Milton Segarra
Secretario
Junta de Directores

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DIRECTOR EJECUTIVO
AUX. EN ADMINISTRACION
2003 JUN -8 AM 10: 05

8 de enero de 2003

Lcda. Elaine Maymí Naiz
Directora Ejecutiva Auxiliar
en Administración

8/1/03

Sra. Vilma Mercado Méndez
Ayudante Auxiliar
Oficina de Sistemas y Procedimientos

DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA RESOLUCIÓN NÚMERO 2002-69

Adjunto, para su aprobación y firma, el Volante Supletorio y las cartas para radicar la Resolución de referencia en el Departamento de Estado.

cybh

Anejos

JUNTA DE DIRECTORES
AUTORIDAD DE LOS PUERTOS

RESOLUCIÓN NÚM. 2002-69

El Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos sometió el siguiente asunto ante la consideración de la Junta de Directores:

SOLICITUD DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS PARA QUE SE ENMIENDE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 2001-06 Y SE APRUEBE EL NUEVO REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO (REGLAMENTO DE COMPRAS).

Informó el Lcdo. José G. Baquero Tirado, Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos que está sometiendo una resolución para enmendar la resolución número 2001-06 y aprobar la presentación del Reglamento para la Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios de la Autoridad de los Puertos (Reglamento de Compras).

El proceso de adquisición de bienes y servicios se realiza mediante la contratación entre la Autoridad y los licitadores. La gran cantidad de fondos destinados a compras exige que los participantes de este proceso sean suplidores cualificados y competentes. Con ello en mente, es necesario que las personas que interesen licitar demuestren su idoneidad mediante la presentación de documentos acreditativos de su cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables a cada uno.

En el Reglamento que presenta el Director Ejecutivo de la Autoridad se encuentra la inclusión del uso del Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales en virtud de la Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002.

Luego de evaluar el argumento esbozado por el Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos, y en atención a los mejores intereses de esta corporación pública, la Junta de Directores aprueba la

RESOLUCIÓN NÚMERO 2002-69

AUTORIZAR AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS A ENMENDAR LA RESOLUCIÓN NÚMERO 2001-06 Y APROBAR EL NUEVO REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO (REGLAMENTO DE COMPRAS).

RESUELVASE: Enmendar la resolución número 2001-06 y aprobar el nuevo Reglamento para la Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico (Reglamento de Compras).

Dada en San Juan, Puerto Rico a 17 de diciembre de 2002.

Ing. José M. Izquierdo Encarnación
Presidente
Junta de Directores

P/B: Milton Segarra

Sr. Milton Segarra
Secretario
Junta de Directores