ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. 6931
Fecha 24 enero 2005
Aprobado Mariana Pont
Secretario de Estado
Por: María D. Díaz Pagán
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA COMPRA Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

DICIEMBRE 2004

REGLAMENTO PARA LA COMPRA Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN LA AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

INDICE

		Página
SECCIÓN 1.0	DISPOSICION GENERAL Y BASE LEGAL	1
SECCIÓN 2.0	PROPOSITO	1
SECCION 3.0	DEFINICION	1
SECCION 4.0	AUTORIDAD	3
SECCION 5.0	CRITERIOS GENERALES PARA LAS COMPRAS Y CONTRATACION	4
SECCION 6.0	NORMAS DE CONDUCTA DEL PERSONAL RELACIONADO	5
SECCION 7.0	SEPARABILIDAD	6
SECCION 8.0	VIGENCIA	6

REGLAMENTO PARA LA COMPRA Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN LA AUTORIDAD EL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

SECCION 1.0 DISPOSICION GENERAL Y BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en la Ley Número 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, la cual crea la Autoridad Del Distrito Del Centro De Convenciones de Puerto Rico.

SECCION 2.0 PROPOSITO

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las guías que regirán los procedimientos de la Autoridad en la compra y contratación de bienes y servicios, los cuales se realizarán en la forma, tiempo, cantidades y precios conforme a las necesidades y la eficiencia de los servicios que requiera la Autoridad. Estas facultades pueden ser ejercidas dentro y fuera de Puerto Rico.

SECCION 3.0 DEFINICION

Para propósitos de este Reglamento, los términos enumerados tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1. **La Autoridad**: Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.
2. **Bienes y Servicios**: Productos tangibles e intangibles y servicios.

3. **Junta de Directores**: Junta de Directores de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico o su Comité Ejecutivo.

4. **Director Ejecutivo:** Servirá como el principal oficial ejecutivo de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

5. **Servicios Profesionales:** Es un servicio de carácter técnico o especializado en forma de consultoría.

6. **Suplidor Único: Cuando** en el mercado haya un solo suplidor capaz de proveer los bienes y o servicios que se interesan adquirir.

7. **Suplidor Preferido**: Suplidor capaz de proveer los bienes y servicios que la Autoridad interesa adquirir. Es seleccionado luego de evaluar las propuestas de varios suplidores competentes.

8. **Emergencia**: Suceso o combinación de circunstancias que exigen que se gestione de inmediato la adquisición o disposición de bienes o la ejecución de servicios. El suceso o combinación de circunstancias será documentado en un memorando por el Director Ejecutivo

9. **Tarjeta de Compras:** Mecanismo que utiliza la Autoridad para facilitar la adquisición de bienes y servicios mediante unos precios acordados y una cuantía establecida.

SECCION 4.0 **AUTORIDAD**

1. Se faculta al Director Ejecutivo para la compra de bienes y servicios hasta quinientos mil dólares ($500,000) y la contratación de servicios hasta cien mil dólares ($100,000). Cualquier compra y contratación de servicios en exceso de estas cantidades deberá ser aprobada por la Junta de Directores.
2. En situaciones donde sea necesario hacer un reconocimiento de deuda por la adquisición de bienes y servicios, el Director Ejecutivo podrá utilizar los niveles de autorización anteriormente establecidos para su formalización.
3. El Director Ejecutivo o cualquier oficial por él designado aprobará las políticas, normas y procedimientos necesarios para la operación y administración de las funciones de compra y contratación de servicios.
4. El Director Ejecutivo podrá delegar la autoridad conferida por este reglamento para las compras y contrataciones estableciendo niveles de autoridad y condiciones para la aprobación de compras y contratos, las cuales serán observadas por el personal autorizado.
5. El Director Ejecutivo podrá autorizar el uso de tarjetas de compras para las adquisiciones que se determinen, por la cuantía que se establezca y designará un Administrador, quien será responsable del control, administración y fiscalización de su uso.

SECCION 5.0 CRITERIOS GENERALES PARA LAS COMPRAS Y CONTRATACION

1. Las compras bajo situaciones normales, compras aplazadas o de emergencia y la contratación se harán según lo disponen las leyes, reglamentos y órdenes circulares aplicables.

   Los procedimientos establecidos al amparo de las leyes y reglamentos deben contener, como mínimo, lo siguiente:

   a. requisito de que las negociaciones de compras o de contratación a efectuarse sean a base de cotizaciones;

   b. guías para evaluar cotizaciones, las cuales se establecerán en las normas de la Autoridad.

   Se eximen, sin embargo, de los requisitos de solicitar cotización las siguientes compras de bienes o servicios:

   - Órdenes a un mismo suplidor cuyo valor no exceda de mil dólares ($1,000.00) dentro de un año fiscal.
   - servicios y reparaciones de emergencia.
   - compras de materiales o equipos iguales a otros previamente adquiridos, a través del proceso de cotización, donde sea necesario mantener la compatibilidad, apariencia o limitar la cantidad de contratos de mantenimiento.
   - Adquisiciones con tarjetas de compras, incluidas en el Catálogo de Compras de la Autoridad, pues ya están previamente cotizadas y adjudicadas a un suplidor preferido.

- Servicios profesionales.

SECCION 5.1 En la adjudicación de compras o contratos el factor primordial será el beneficio y la utilidad para la Autoridad, por lo que el precio no será el factor principal a considerarse.

SECCION 6.0 **NORMAS DE CONDUCTA DEL PERSONAL RELACIONADO**

El personal relacionado con la función de compras y contratación de servicios y los que poseen la tarjeta de compras estarán sujetos a aquellas normas aplicables para este tipo de actividades, conforme a los reglamentos en vigor en la Autoridad.

SECCION 6.1 Los principios que deben regir la relación entre el personal vinculado con la gestión de compra y los suplidores son los siguientes:

a. El personal será responsable de cumplir con las leyes, reglamentos y procedimientos que regulen estas actividades.

b. Toda transacción y trato con suplidores se efectuará en una relación estrictamente comercial. Se abstendrá de entrar en un trato comercial con suplidores en donde exista una relación personal estrecha, familiar o conflictos de intereses.

c. El personal no utilizará el nombre de la Autoridad para obtener precio, crédito u otro beneficio personal.

d. Todo personal relacionado directa o indirectamente a la función de compras no podrá recibir ningún tipo de regalo exclusivo a su persona o familiar o pariente de parte de contratistas o suplidores de la Autoridad. Solo podrá aceptarse aquellos artículos comunes

para propaganda del negocio. Esta sección será regirá conforme a las reglas de la ley # 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la ley de ética gubernamental.

e. Bajo ninguna circunstancia se divulgarán datos relacionados con las compras, ofertas de suplidores u otra información confidencial de la Autoridad.

f. Cualquier intento de soborno por parte de un suplidor se informará de inmediato al Contralor de la Autoridad, Asesor Legal y al Auditor General.

g. Cualquier incumplimiento con estas normas constituirá causa suficiente para acción disciplinaria, incluyendo el despido.

h. A tenor con las disposiciones de la Carta Circular OC- 99-11 de la Oficina del Contralor, todo uso indebido de la tarjeta de compras será notificado al Departamento de Justicia y a la Oficina del Contralor del P.R.

SECCION 7.0 **SEPARABILIDAD**

La declaración de invalidez o nulidad de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento no afectará la validez de sus demás disposiciones.

SECCION 8.0 **VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendad, y deja sin

efecto cualquier disposición previa relacionada con la compra y contratación de bienes y servicios en la Autoridad.

Aprobado el 29 de diciembre de 2004, en San Juan, Puerto Rico.

Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo
Autoridad del Distrito del Centro
de Convenciones