Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento 7031
Fecha Radicación: 12 de septiembre de 2005
Aprobado: Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por: María D. Reyes
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO NÚM. 31

REGLAMENTO DE COMPRAS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR

Aprobado el 12 de septiembre de 2005

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO DE COMPRAS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO		PÁGINA
Artículo 1.	Base Legal	1
Artículo 2.	Propósito	1
Artículo 3.	Alcance	2
Artículo 4.	Definiciones	2
Artículo 5.	Disposiciones Generales	11
Artículo 6.	Tipos de Compras	15
6.1.	Subastas Informales	15
6.1.1.	Compra Mediante Cotización Verbal	15
6.1.2.	Compra Mediante Cotización Escrita	16
6.1.3.	Requisitos de las Cotizaciones por Escrito para Subastas Informales	17
6.2.	Subastas Formales	18
6.3.	Mercado Abierto	19
6.4.	Compras Especiales	19
6.5.	Negociación Directa con los Licitadores	21
6.6.	Trade-in	23
6.7.	Permuta	23
6.8	Arrendamiento	

9.1. Creación y Responsabilidad....29
9.2. Composición de la Junta de Subastas....30
9.3. Términos....31
9.4. Sustitución de Miembros....31
9.5. Sello....31
9.6. Constitución de Quórum....31
9.7. Reuniones....32
9.8. Reuniones Pre-Subasta....32
9.9. Cancelación de Subastas Formales....32
9.10. Fianzas y Garantías....33
9.11. Responsabilidades del Secretario de la Junta de Subastas....34
Artículo 10. Invitación a Subastas Formales....35
10.1. Notificación de la Invitación....35
10.2. Período Mínimo para el Envío de Invitaciones....35
10.3. Determinación de Fechas y Horas....36
10.4. Preparación de las Invitaciones....36
10.5. Contenido del Anuncio de Subasta....36
Artículo 11. Requisitos de la Invitación a Subasta....37
Artículo 12. Radicación de Ofertas en Subastas Formales....41
Artículo 13. Tipos de Ofertas en Subastas Formales....43
Artículo 14. Entregas en Subastas Formales....45
Artículo 15. Retiro de Ofertas en Subastas Formales....46

Artículo 19. **Obligaciones del Secretario de la Junta de Subastas con Posterioridad al Acto de Apertura** **49**

Artículo 20. **Adjudicación de Subastas Formales por la Junta de Subastas** **50**

Artículo 21. **Rechazo de Ofertas en Subastas Formales** **53**

Artículo 22. **Notificación de Adjudicaciones de Subastas Formales** **54**

Artículo 23. **Impugnaciones a Subastas Formales** **55**

Artículo 24. **Disposición de las Garantías en Subastas Formales** **57**

Artículo 25. **Órdenes de Compra y Facturación** **58**

Artículo 26. **Descuentos por Pronto Pago** **58**

Artículo 27. **Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento** **59**

Artículo 28. **Código de Ética y Responsabilidades de los Contratistas y Proveedores de Bienes o Servicios** **60**

28.1. **Código de Ética para Contratistas y Proveedores** **61**

28.2. **Otros Requisitos** **65**

28.3. **Sanciones** **65**

28.4. **Violaciones, Impugnación y Apelación** **66**

Artículo 29. **Notificación** **67**

Artículo 30. **Cláusula de Separabilidad** **67**

Artículo 31. **Derogación** **67**

Artículo 32. **Vigencia** **68**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

Reglamento Núm. 31 31-00-01

REGLAMENTO DE COMPRAS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR

Artículo 1. Base Legal

Este **Reglamento** se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Contralor de Puerto Rico en el **Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en el **Artículo 14** de la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada, (2 L.P.R.A. sec. 84).

Artículo 2. Propósito

Las transacciones financieras de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Oficina) se tramitan por conducto del Secretario de Hacienda pero no están sujetas a su preintervención en lo que se refiere a la exactitud, propiedad, corrección, necesidad y legalidad de las mismas. Así se dispone en la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada. En vista de ello, este **Reglamento** se promulga con el propósito de establecer las normas que regulan los procedimientos a seguirse por la Oficina para la

Artículo 3. Alcance

Aplica a la adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales y la realización de obras, efectuadas en la Oficina.

Artículo 4. Definiciones

Para propósitos de este **Reglamento,** se definen los siguientes términos:

Artículos: Cualquier mercancía adquirida o que se pueda adquirir.

Asuntos: Se refiere a aquellos en que el funcionario o empleado haya participado personal y sustancialmente y que ocurrieron mediante decisión, aprobación o desaprobación, recomendación, consejo o investigación particular que involucre partes específicas. No incluye la intervención o participación del funcionario o empleado en la promulgación de normas o reglamentos de aplicación general o de directrices e instrucciones abstractas que no aludan a situaciones particulares o casos específicos.

Ausencia: Se refiere cuando un miembro permanente de la Junta de Subastas no puede asistir a una o más

de vacaciones regulares, ausencia prolongada debido a un viaje oficial o asignación especial de trabajo efectuada por el Contralor.

Caso: Todo pleito o controversia que esté ante la consideración de los tribunales, agencias ejecutivas o ante cualquier dependencia gubernamental, incluyendo la Oficina, con el propósito de que se emita una decisión.

Certificado de Elegibilidad: Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales (ASG) acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos necesarios para pertenecer al **Registro Único de Licitadores**.

Compra: Medio de adquirir artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a cambio de un pago en moneda legal o a cambio de la entrega de otro bien de igual o similar valor.

Compra por cotización escrita: Compra mediante subasta informal en que las ofertas recibidas tienen que ser por escrito y su importe total estimado excede de cinco mil dólares ($5,000) hasta un máximo de cuarenta y cinco mil dólares ($45,000). En la generalidad de

	llamada telefónica y su importe total estimado es igual o menor de cinco mil dólares ($5,000). En la generalidad de los casos requiere la solicitud de cotizaciones a un mínimo de tres (3) proveedores.
Compra por subasta formal:	Compra cuyo importe total estimado excede de cuarenta y cinco mil dólares ($45,000) y su adjudicación a determinado licitador ha sido procesada y aprobada por la Junta de Subastas.
Conflicto de intereses:	Aquella situación en la que el interés personal o económico del funcionario o empleado, de personas relacionadas con éste o del contratista, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
Contralor:	Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Contratista:	Toda persona o grupos de personas, incluidos los licitadores, que establezcan o interesen entablar una relación contractual con la Oficina para la venta de artículos, materiales o equipos; realizar obras; o prestar servicios no profesionales.
Contrato:	Pacto, convenio o negocio jurídico en el que las

contratantes, en relación con un objeto cierto, material del contrato y en virtud de la causa que se establezca.

Emergencia: Necesidad inesperada e imprevista causada por calamidades fuera del alcance humano, o por cualquier perturbación grave en el orden público en la que se requiere acción inmediata. Ello por alguna de las siguientes razones: (1) estar en peligro de vida o la salud de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de la Oficina. También se entenderá por emergencia aquella situación en que el Contralor determine que la oportunidad para adquirir los artículos, materiales o equipos; pueda perderse, afectando adversamente el buen funcionamiento de la Oficina.

Empleado: Aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la Oficina que no está investido de parte de la soberanía del Estado. Comprende los empleados públicos regulares e

Equipo capitalizable:	Todos los bienes muebles de naturaleza relativamente permanente que tienen vida útil de por lo menos dos años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Tienen un costo por unidad de $500 o más. Ambas condiciones tienen que darse.
Equipo no capitalizable:	Todos los bienes muebles cuyo costo sea menor de $500. Este equipo se enumera para propósitos de control.
Especificaciones:	Conjunto de características primordiales de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales que se interesan adquirir y que son señalados como referencia para cada partida de una subasta, así como, las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describen.
Fianza de Ejecución (*Performance Bond*):	Garantía o cantidad de dinero que se le requiere a un licitador para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros o mediante cheque

procedimiento de la subasta. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros o mediante cheque certificado o giro postal.

Fraccionamiento: Se entiende por fraccionamiento cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, en un mismo período de tiempo relativamente corto se emite más de una orden a uno o varios licitadores ninguna de la cuales excede la cuantía máxima autorizada al Oficial Administrativo de la Sección de Compras.

Funcionario: Aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la Oficina que está investido de parte de la soberanía del Estado.

Junta de Subastas: La Junta de Subastas de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El organismo administrativo autónomo y separado de la Oficina encargado del estudio, evaluación y adjudicación de las subastas formales, cuyas funciones se establecen en este **Reglamento**.

Licitador: Cualquier persona natural o jurídica inscrita en el

Materiales o suministros:	Objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra cuya vida útil generalmente no excede de dos años y al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse. El costo por unidad generalmente no excede de $100.
Necesidad apremiante:	Situación extraordinaria de urgencia que hace necesario que se efectué una compra inmediatamente, sin obtenerse todas las cotizaciones requeridas. Puede ser causada por una emergencia o por una circunstancia o combinación de circunstancias no previsibles que requieren que se lleve a cabo una compra rápidamente para mantener el funcionamiento de la Oficina de forma normal y proteger el interés público. Las situaciones de necesidad urgente de adquirir bienes o servicios que ocurran por falta de planificación razonable no se consideran como que constituyen una necesidad apremiante.
Obra:	Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualesquiera estructuras

Persona:	Persona natural, jurídica o grupos de personas o asociaciones, incluidos los licitadores, que interesen entablar con la Oficina una relación contractual, comercial o financiera, o que han perfeccionado un contrato para la entrega de bienes o prestación de servicios a la Oficina conforme a las obligaciones contraídas a través del contrato que medie entre las partes.
Proveedor:	Persona que provee artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales.
Quórum:	Se refiere al número de miembros de la Junta de Subastas que se requiere asistan a las reuniones para que la Junta se encuentre formalmente constituida y pueda proceder a tomar decisiones finales.
Recepción:	Área localizada en el primer piso del edificio principal de la Oficina, localizado en la Avenida Ponce de León 105, esquina Calle Pepe Díaz, designada para recibir documentos y atender visitantes.
Regalo:	Incluye, entre otros, dinero, bienes, o cualquier objeto, oportunidad económica, propina,

Registro de Licitadores Cualificados:	Lista de proveedores que mantiene la Oficina los cuales han cumplido con los requisitos y las normas establecidas por la Oficina y que son elegibles para participar en el proceso de compras.
Registro Único de Licitadores:	Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas cualificadas por la ASG para contratar con el Gobierno por haber cumplido con los requisitos establecidos para ingresar al mismo.
Servicios no profesionales:	Aquellos servicios que son prestados por personas que no tienen conocimientos o habilidades especializadas, o donde no es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica para su realización.
Subasta formal:	Procedimiento que se utiliza para compras cuyo importe total estimado excede de cuarenta y cinco mil dólares ($45,000). Se requiere el envío o la entrega a posibles licitadores de invitaciones a subastas por escrito, con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse y con indicación del día y la hora en que vence el período para recibir las ofertas.

Subasta informal:	Procedimiento que se utiliza para compras en que el importe total estimado es igual o menor de cuarenta y cinco mil dólares ($45,000) en el que se requiere que medien cotizaciones verbales o por escrito obtenidas en mercado abierto.
Transacción:	Acto de una o más personas para lograr la acción y efecto de negociar o comerciar comprando y vendiendo o cambiando géneros, mercaderías o valores para lograr u obtener algún provecho, conveniencia, interés o fruto.
Unidad familiar:	Incluye al cónyuge del funcionario, ex-funcionario, empleado o ex-empleado, a los hijos dependientes de éste, o aquellas personas que comparten con éste su residencia legal o cuyos asuntos financieros están bajo su control.

Artículo 5. Disposiciones Generales

a. A tenor con las normas constitucionales y estatutarias que prohíben el discrimen por razón de género, al aplicar este **Reglamento** se entiende lo siguiente:

- El nombre de cada puesto se refiere a ambos géneros.

c. No se adquieren artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales, ni se realizan obras, sin que medie la correspondiente orden de compra o sin que se haya formalizado el contrato pertinente.

ch. Cuando resulte más conveniente y económico para la Oficina se pueden formalizar contratos anuales, contra los cuales se van efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.

d. Las solicitudes de compra cuyo importe total estimado exceda de cuarenta y cinco mil dólares ($45,000) se refieren a la Junta de Subastas, con las especificaciones requeridas, para que se lleven a cabo las subastas formales correspondientes.

e. No se efectúa transacción alguna en la cual haya fraccionamiento de la compra con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía, conforme a su importe. Las necesidades se agrupan al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este **Reglamento**.

f. La Oficina puede utilizar las facilidades o servicios que ofrecen el almacén, la imprenta y el taller de reparaciones del Área de Mantenimiento de Vehículos de Motor de la ASG, cuando éstos resulten más convenientes, económicos y ventajosos.

g. Los funcionarios en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros y suplentes de la

h. Los funcionarios o empleados en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros y suplentes de la Junta de Subastas, deben rechazar cualquier conducta impropia de los proveedores y contratistas contraria al **Código de Ética** que establece este **Reglamento**, incluidos los ofrecimientos de gratificaciones, los privilegios, las regalías o los favores, y tienen la obligación de informar prontamente al Contralor sobre cualquier situación que ocurra al respecto.

i. Cualquier proceso de compra, incluidos los formularios relacionados con los mismos, se puede llevar a cabo por medios electrónicos siempre y cuando no exista impedimento legal alguno y se tomen las medidas de seguridad que sean necesarias.

j. Se puede utilizar la tarjeta de crédito corporativa de la Oficina para adquirir materiales, equipo y servicios no personales de necesidad inmediata a precios competitivos y términos de entrega satisfactorios para la Oficina, que no se puedan adquirir utilizando los términos de pagos regulares y para efectuar compras de emergencias. Se utilizará, además para el pago de pasajes, hoteles, adiestramientos y para efectuar compras a través de catálogos, revistas, boletines, Internet u otros medios para lo cual el uso de tarjeta resulta ser lo más práctico. Las compras que se efectúen con tarjeta de crédito corporativa se regirán por el **Reglamento Núm. 40, Uso Tarjetas de Crédito Corporativas**.

l. Las solicitudes de compra deben incluir especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Se señala, además, el propósito y el uso específico de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación basada en criterios específicos. Dichas solicitudes se radican con suficiente antelación, de manera que no exista conflicto con el tiempo razonable requerido para la notificación, publicación, estudio, adjudicación y entrega de los artículos, materiales o equipos, la realización de obras o la prestación de servicios no profesionales.

ll. En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la solicitud de compra especificaciones que permitan amplia competencia, se acompaña la solicitud de compra con una justificación señalando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica en especial, de manera que si el planteamiento así lo justifica, se pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.

m. Para la preparación de las especificaciones de las compras por subastas formales se puede solicitar el asesoramiento de las unidades de apoyo de la Oficina. También se pueden contratar los servicios profesionales que sean necesarios. En estos casos se obtiene la aprobación previa del Contralor.

n. Las solicitudes de compra de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras son aprobadas por el director de la

medios electrónicos. En tal caso se deben tomar las medidas que sean necesarias para garantizar la seguridad del medio electrónico a utilizarse.

ñ. Todo funcionario de la Oficina autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, materiales, servicios no profesionales y la realización de obras, se guía por criterios de necesidad, utilidad y austeridad.

o. Solamente se aprueba la adquisición de artículos, equipos, materiales o servicios no profesionales y se autoriza la realización de obras, que sean estrictamente necesarias para las actividades para las cuales han de adquirirse.

Artículo 6. Tipos de Compras

6.1. Subastas Informales

La Oficina establece los procedimientos referentes al proceso de compras mediante subastas informales que incluyen, pero no están limitados a, lo siguiente:

6.1.1. Compra Mediante Cotización Verbal

Las compras que envuelvan un importe total que no exceda de cinco mil ($5,000) dólares se hacen mediante solicitud de cotizaciones verbales a tres (3) proveedores y sólo es necesario obtener la cotización escrita del proveedor a quien se le adjudique la compra antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras. Dicha cotización

van a adquirir o para las obras que se van a realizar o que exista una necesidad apremiante del bien o servicio. En aquellos casos en que no se obtengan las tres cotizaciones debe indicarse por escrito las razones para ello.

Se prepara un expediente con información por escrito de las cotizaciones verbales solicitadas indicando la fecha, el nombre del funcionario o empleado que solicita la cotización y el nombre y el número de teléfono o facsímil y el correo electrónico de la persona que ofrece la cotización, y la cantidad cotizada. Dicha información debe ser corroborada por el Oficial Administrativo de la Sección de Compras y así se hace constar en el expediente. .

6.1.2. Compra Mediante Cotización Escrita

Procedimiento de compra que se utiliza cuando el importe total estimado de la compra de artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales o la realización de obras es mayor de cinco mil dólares ($5,000) y hasta un máximo de cuarenta y cinco mil dólares ($45,000).

Las compras que envuelvan un importe total estimado mayor de cinco mil dólares ($5,000) y hasta veinticinco mil dólares ($25,000) se hacen a través de la solicitud de cotizaciones por escrito a tres (3) proveedores antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras. El número de cotizaciones a obtenerse previo a la compra puede ser menor en caso de existir alguna de las situaciones contempladas en el

Las cotizaciones se mantienen en los sobres cerrados hasta un día preacordado en que se abren todos a la misma vez y se selecciona aquella que mejor convenga a la Oficina y al interés público. Es necesario que se obtenga un mínimo de tres cotizaciones por escrito antes de efectuar la compra, a menos que exista alguna de las situaciones contempladas en el **Artículo 6.1.1.**

Las cotizaciones por escrito pueden ser solicitadas por teléfono y luego ser recibidas por correo regular, correo electrónico o facsímil. Deben ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, incluyendo los descuentos que son aplicables por pronto pago, si alguno, y cualquier otra información particular que la Sección de Compras de la División de Finanzas y Servicios Auxiliares requiera para el tipo de compra concernida.

6.1.3. Requisitos de las Cotizaciones por Escrito para Subastas Informales

Deben ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, incluidos los descuentos que son aplicables por pronto pago si alguno, y cualquier otra información particular que la Sección de Compras de la División de Finanzas y Servicios Auxiliares requiera para el tipo de compra concernida.

subastas formales e informales en su modalidad de veinticinco mil dólares ($25,000) y hasta cuarenta y cinco mil dólares ($45,000).

Se pueden considerar anuncios de ofertas publicadas en la prensa escrita y ofertas publicadas por medio de la Internet como cotizaciones válidas. La documentación de las gestiones realizadas y cotizaciones obtenidas debe mantenerse por la Sección de Compras de la División de Finanzas y Servicios Auxiliares en un Formulario de Cotizaciones, en el cual se especifica el nombre del proveedor, su número de teléfono, la descripción de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales, el precio cotizado y la determinación final.

La adjudicación de subastas informales cuyo importe exceda de cinco mil dólares ($5,000) y hasta un máximo de cuarenta y cinco mil dólares ($45,000) requiere la aprobación de un funcionario, que el Contralor designe, previo a la emisión de la orden de compra.

6.2. Subastas Formales

Procedimiento de compras que se utiliza cuando las compras envuelven importes totales estimados en exceso de cuarenta y cinco mil dólares ($45,000) y en el cual participa la Junta de Subastas. Este proceso se lleva a cabo conforme se dispone en este **Reglamento** y requiere, entre otras cosas, invitaciones a subasta por el medio más conveniente, con el propósito de ofrecer la oportunidad de participar al mayor número de licitadores.

6.3. Mercado Abierto

Procedimiento de compras que se puede utilizar, entre otros, luego de celebrada una subasta formal cuando se den las siguientes circunstancias:

- Todas las ofertas recibidas son rechazadas.
- Los precios cotizados resultan demasiado altos.
- Los términos de las ofertas resultan en alguna forma onerosos a la Oficina.
- No se recibió oferta alguna.
- Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos de la Oficina.
- Incumplimiento del licitador agraciado en la subasta.

Este tipo de compra se lleva a cabo en la misma forma que se requiere para la compra mediante cotización escrita cuando se trata de compras mayores de veinticinco mil dólares ($25,000) y hasta cuarenta y cinco mil dólares ($45,000).

La determinación de efectuar compras en exceso de cuarenta y cinco mil dólares ($45,000) en mercado abierto la toma la Junta de Subastas y la Sección de Compras de la División de Finanzas y Servicios Auxiliares efectúa la compra.

- Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse estén contratados por el Área de Compras y Suministros de la ASG y la Oficina crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en sus contratos.

- Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.

- Cuando al mejor conocimiento de la Oficina exista sólo una fuente de abastecimiento.

- Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia, cuya circunstancia debe constar por escrito en el expediente de compra.

- Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para un equipo cuya reparación o servicio está bajo contrato.

- Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse son de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y la calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.

suplir los suministros o servicios que se deseen o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados son más ventajosas que las del mercado local.

- Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a una agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6.5. Negociación Directa con los Licitadores

a. Se pueden concertar contratos mediante la negociación directa con los licitadores, si conviene al interés público, cuando ocurran cualesquiera de las siguientes situaciones luego de celebrada una subasta formal:

- Todas las ofertas recibidas son rechazadas.
- Los precios cotizados resulten demasiado altos.
- Los términos de las ofertas resulten en alguna forma onerosos a la Oficina.
- No se recibió oferta alguna.
- Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos de la Oficina.
- Incumplimiento del licitador agraciado en la subasta.

b. Cuando la Junta de Subastas determine negociar una compra directamente con los licitadores se debe considerar lo siguiente:

- Luego de estudiar las cotizaciones recibidas, se comienza la negociación con el postor más bajo. Si la oferta de precio más bajo no es la más conveniente al Gobierno, se indica en el expediente las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta a la base de la negociación, y se procede con el estudio de la oferta del siguiente postor más bajo.

- Cuando todas las ofertas recibidas en la negociación no sean beneficiosas al interés público o sean por importes mayores que los fondos disponibles para determinada compra se puede, a discreción de la Junta de Subastas, ofrecer una oportunidad adicional a todos los licitadores cuyas ofertas podrían ser aceptables, para que mediante comunicación escrita mejoren su oferta. Luego de analizar todas las ofertas, si hay alguna que convenga al interés público puede aceptarse. Si ninguna oferta es conveniente se procede con la compra en mercado abierto.

c. La negociación del contrato en una subasta donde se reciban ofertas no puede efectuarse antes de vencer el período que, para los efectos de impugnación, concede este **Reglamento**.

ch. La determinación de comprar mediante negociación directa la toma la Junta de Subastas, pero la negociación la lleva a cabo la Sección de Compras de la División de Finanzas y Servicios Auxiliares mediante notificación escrita.

discrecional de la Junta de Subastas. La Junta de Subastas tiene facultad para ordenar una nueva subasta o para autorizar la compra en mercado abierto.

6.6. Trade-in

Se utiliza para adquirir un bien nuevo a cambio de la entrega de otro bien similar usado y previamente tasado. El valor de tasación del bien que se entrega se acredita y la diferencia es pagada en dinero al proveedor. Dicha modalidad se puede utilizar, además, en compras a plazos. En este caso al momento de efectuar la compra se entrega el bien usado y el valor de tasación se acredita al precio de venta. La diferencia se puede pagar completamente o mediante desembolsos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico. Solamente se pueden dar en *trade-in* aquellos bienes que hayan sido declarados excedentes.

6.7. Permuta

En esta modalidad de compra se permite entregar un bien a cambio de otro igual o similar en valor sin que medien otras consideraciones para el pago. En algunos casos se puede efectuar parte del pago con un bien y la otra parte en dinero.

En aquellos casos en que se determine efectuar una permuta aplica lo siguiente:

La permuta puede llevarse a cabo cuando se trate de bienes como los siguientes: vehículos de transportación, equipo o maquinaria de imprenta, equipo de microfotografía, computadoras u otros equipos relacionados, equipo de oficina o de reproducción, y cualquier otro equipo utilizado por la Oficina.

6.8. Arrendamiento

En aquellos casos en que la Oficina considere la posibilidad de adquirir equipo de oficina o de otra naturaleza mediante arrendamiento con opción a compra o arrendamiento por un término fijo de tiempo, se debe cumplir con lo siguiente:

- El tipo de arrendamiento que determine realizar la Oficina debe justificarse por escrito expresando las razones para ello.

- Se solicitan ofertas, bajo condiciones normales, a un mínimo de tres (3) proveedores.

- Las ofertas deben ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, y cualquier otra información particular que la Sección de Compras de la División de Finanzas y Servicios Auxiliares requiera para el tipo de compra concernida.

- Las ofertas por escrito se pueden recibir por correo, a la mano y por

Artículo 7. Responsabilidades de la Sección de Compras de la División de Finanzas y Servicios Auxiliares

a. Mantener un control de las órdenes de compra y contratos relacionados con los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales recibidos y pendientes de recibir, de las obras realizadas y de los pagos efectuados contra dichas órdenes y servicios.

b. Planificar las compras anualmente, incluidas las que se harán por subasta, las cuales notificará a la Junta de Subastas. Además, establecerá los procedimientos operacionales y redactará los documentos internos que sean necesarios para la planificación adecuada de las compras.

c. Mantener un expediente para cada proveedor que contenga información sobre la experiencia que la Oficina haya obtenido en las órdenes de compra y contratos que le hayan sido otorgados anteriormente. Ello incluye el desempeño o incumplimiento presente y pasado en relación con la entrega o el funcionamiento adecuado de los artículos, materiales, equipos recibidos, o la calidad de los servicios no profesionales recibidos y de las obras realizadas por los contratistas y proveedores de bienes y servicios no profesionales, incluyendo información sobre licitadores que hayan incumplido con los términos de alguna subasta. Esta última información la compartirá con la Junta de Subastas.

ch. Revisar las solicitudes de compra para verificar que las mismas incluyan la descripción o las especificaciones de los bienes o servicios; que estén

conforme se dispone en el **Artículo 8.** de este **Reglamento**. Se puede utilizar el **Registro Único de Licitadores** del Área de Compras y Suministros de la ASG accediendo la página de la Internet de dicha Administración.

e. Recibir las requisiciones previamente enumeradas, obtener la debida autorización de fondos y las firmas de aprobación correspondientes mediante medio electrónico.

f. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo a los procesos de subasta informal.

g. Completar un récord de cotizaciones por cada compra, donde se resuman las cotizaciones recibidas y que se certifique por el Oficial Administrativo de la Sección de Compras.

h. Entregar a todo proveedor o contratista que interese someter una propuesta por escrito el formulario de certificación de cumplimiento con el **Código de Ética** de la Oficina, que se requiere por el **Artículo 5.** de este **Reglamento**, y copia del referido **Código**.

i. Preparar la orden de compra y enviarla al proveedor o contratista, luego de asegurarse de haber recibido de éste la certificación de cumplimiento con el **Código de Ética** debidamente firmada.

j. Asegurarse de que la cantidad total de la adquisición no exceda la cantidad de fondos aprobados.

l. Preparar las especificaciones para todas las compras, incluidas las que se hagan por subasta formal. Sin embargo, cuando la preparación de las mismas requiera conocimientos especializados que no estén disponibles en la Oficina, debido a la naturaleza de la compra, ello se le notifica al Director de la División de Finanzas y Servicios Auxiliares para que le notifique el asunto al Contralor y se tomen las medidas que correspondan.

ll. Cualquier otra función que le confiera el Contralor, por conducto del Director de la División de Finanzas y Servicios Auxiliares.

Artículo 8. Registro de Licitadores Cualificados

El **Registro Único de Licitadores** debe ser utilizado en todo proceso de compras que efectúe la Oficina, excepto cuando se opte por utilizar el **Registro de Licitadores Cualificados** de la Oficina. Para ingresar al **Registro de Licitadores Cualificados** de la Oficina, los proveedores de artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales deben presentar anualmente los siguientes documentos:

- Certificación de radicación de planillas contributivas y certificación de ausencia de deuda contributiva o certificación de estar acogido a un plan de pago con el Departamento de Hacienda.

- Certificación de ausencia de deuda por concepto de contribución sobre la propiedad.

- Certificación de ausencia de deuda por concepto de incapacidad,

- En los casos de una corporación, debe presentar los estados financieros compilados para el último año, si aplica. Si lo entiende necesario, la Oficina puede requerir que dichos estados sean auditados.

- Certificado de la incorporación o autorización de hacer negocios en Puerto Rico emitidos por el Departamento de Estado y certificado de **buena pro** (*good standing*), si aplica.

- Copia de la patente municipal y cualquier licencia o permiso para operar el negocio.

- Certificado de ausencia de deuda por concepto de pensión alimentaria expedido por la Administración de Sustento de Menores, si aplica.

- En aquellos casos en que sea necesario, el proveedor debe presentar copia de las pólizas de seguros que sean requeridas para brindar el servicio (por ejemplo, en el caso de proyectos de construcción).

Cuando lo considere necesario, la Oficina puede requerir información adicional incluyendo, pero sin limitarse a, cuentas bancarias y comerciales, experiencia y años de servicio, lista de contratos otorgados con los gobiernos estatales y municipales, entre otros.

Los requisitos del **Registro de Licitadores Cualificados** descritos en este **Artículo** no son de aplicación a las compras por la Internet siempre que éstas ocurran un máximo de dos (2) veces al año, y cada una de ellas sea por una cantidad no mayor de diez mil dólares ($10,000). Sin embargo, el

Departamento de Estado, lo que sea aplicable. Asimismo, el registro no es aplicable a la compra de pasajes y estadías para propósitos oficiales.

La Oficina puede relevar de los requisitos impuestos en este **Artículo** a aquellos proveedores que estén suscritos al **Registro Único de Licitadores** establecido por la ASG. En estos casos es necesario que sometan el **Certificado de Elegibilidad** expedido por dicha Administración y que acepten cumplir con el **Código de Ética** establecido en este **Reglamento**.

El Oficial Administrativo de la División de Finanzas y Servicios Auxiliares encargado de las compras puede utilizar su discreción para eximir a un proveedor de la presentación de algún(os) documento(s) requerido(s) en este **Artículo**. El uso de tal discreción debe ser justificado previamente por escrito y forma parte del expediente del proveedor.

Si un proveedor incumple con los términos de la transacción de compra u ofrece un mal servicio a la Oficina su nombre puede ser retirado del **Registro de Licitadores Cualificados**.

Artículo 9. Junta de Subastas

9.1. Creación y Responsabilidad

Se crea una Junta de Subastas la cual es nombrada por el Contralor. La Junta de Subastas tiene la responsabilidad de estudiar, evaluar y adjudicar las subastas formales. Además, adopta los procedimientos que son necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno, incluidos los

considerará que los deberes y funciones de la persona no se relacionen con el proceso de compra.

9.2. Composición de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas se compone de tres (3) miembros como sigue: un director de las divisiones de auditorías, quien actúa como Presidente; un funcionario de cualquier unidad de apoyo, que no pertenezca a la División de Finanzas y Servicios Auxiliares, quien actúa como Secretario; y un abogado de la División de Asesoramiento Legal.

Además, se designan dos miembros suplentes. Éstos son nombrados por el Contralor para que puedan sustituir a los miembros permanentes de la Junta de Subastas en casos de ausencia. Los miembros suplentes participan en todas las reuniones de la Junta de Subastas sin voz ni voto a menos que estuviesen sustituyendo a algún miembro permanente, en cuyo caso tienen todas las facultades del miembro permanente que sustituyen. También, éstos pueden ser designados como miembros en propiedad después de haber completado sus términos.

En caso de ausencia de un miembro permanente de la Junta de Subastas el Presidente, designará al miembro suplente que lo sustituirá. Si la ausencia es del Presidente de la Junta y la misma es por un tiempo prolongado, el Contralor designará interinamente como Presidente al miembro permanente de la Junta de Subastas que no sea el Secretario. Por ausencia, se entiende que un miembro permanente de la Junta de Subastas no puede asistir a una

9.3. Términos

Los miembros permanentes y los suplentes de la Junta de Subasta ocupan sus cargos por los siguientes términos:

- Miembros permanentes:
  - El Presidente por cuatro (4) años
  - El Secretario por tres (3) años
  - El asesor legal por dos (2) años
- Miembros suplentes:
  - Un Miembro Suplente por dos (2) años
  - Otro Miembro Suplente por (1) año

9.4. Sustitución de Miembros

Los miembros en propiedad de la Junta de Subastas y los miembros suplentes se desempeñan en sus funciones hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman sus respectivos cargos. Sin embargo, ninguno de éstos puede desempeñarse en su cargo por más de dos términos consecutivos.

9.5. Sello

La Junta de Subastas adoptará un sello oficial. Existirá una presunción de regularidad con respecto a todas las decisiones, comunicaciones y certificaciones de la Junta de Subastas, las cuales cuando estén marcadas con el sello oficial serán reconocidas como documentos oficiales de la

9.7. Reuniones

Las reuniones de la Junta de Subastas son citadas por su Presidente o por su Secretario por delegación del Presidente.

9.8. Reuniones Pre-Subasta

La Junta de Subastas tiene la potestad de celebrar reuniones pre-subasta con el propósito de brindar orientación detallada a licitadores potenciales. Las mismas sirven para contestar y aclarar cualquier duda que pueda surgir y les aplica lo siguiente:

- Cualquier aclaración que la Junta de Subastas entienda deba hacer con relación a las especificaciones incluidas en la Invitación a Subasta será retroactiva a la fecha de la misma.

- La Junta de Subastas tiene la facultad de determinar si la asistencia de los licitadores potenciales a dichas reuniones será compulsoria. Esto, como requisito para participar en el proceso de subasta formal. Disponiéndose que en aquellos casos en que la asistencia no sea compulsoria se le advertirá a los licitadores que de no comparecer a la reunión no podrán levantar ningún asunto de los allí discutidos en un proceso de impugnación de subasta ya que su ausencia se entiende como una renuncia de tal derecho.

9.9. Cancelación de Subastas Formales

La Junta de Subastas puede cancelar una subasta formal, en cualquier etapa

- Cuando la cancelación se lleva a cabo antes del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas por conducto de su Secretaria gestiona con el Área de Información de la Oficina la publicación de un anuncio al respecto en el mismo periódico que publicó el aviso y en la página de la Internet de la Oficina. Además, notifica la cancelación por escrito a todos los licitadores que hayan sometido una propuesta antes de la cancelación, disponiendo que a éstos se les devolverán sus propuestas, sin abrir, conjuntamente con la carta notificando la cancelación.

- Cuando la cancelación se hace después del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas por conducto de su Secretaria debe notificar a todas las partes su determinación por escrito.

Todas las notificaciones de cancelación se hacen por escrito y deben enviarse mediante correo certificado con acuse de recibo o entregarse personalmente con acuse de recibo e indicar los fundamentos para la cancelación y el recurso legal disponible para revisión de dicha decisión, conforme se dispone en la **Sección 3.16** de la **Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Ley Núm. 170)**, según enmendada, (3 L.P.R.A. sec. 2166). En el expediente de la subasta se mantendrá copia de las cartas de notificación de cancelación que se envían a los proveedores.

9.10. Fianzas y Garantías

Auxiliares mantendrá un registro de las fianzas y garantías recibidas como medida de control sobre las mismas.

9.11. Responsabilidades del Secretario de la Junta de Subastas

El Secretario de la Junta de Subastas mantiene al día un libro de actas en donde se hacen constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones en relación con cada reunión que se celebre. Ello incluye los fundamentos que se tomen en consideración para todas las determinaciones que haga la Junta de Subastas, incluida la adjudicación de las subastas, especialmente cuando se acepte una oferta que no sea la mejor en precio. Además, vela porque en la celebración de subastas formales se provea la participación del mayor número posible de licitadores cualificados, representativos de las fuentes de abastecimiento de los suministros y los servicios u obras que se interesen adquirir.

El Secretario de la Junta de Subastas redacta todas las notificaciones de la Junta de Subastas conforme con los acuerdos tomados, y en armonía con las disposiciones de este **Reglamento**, y envía las mismas a la División de Finanzas y Servicios Auxiliares para su correspondiente trámite.

El Secretario de la Junta de Subastas será el custodio de las ofertas recibidas, con excepción de las fianzas y garantías, y establecerá un sistema para controlar los expedientes de las subastas activas de manera que se pueda garantizar la pureza de los procesos y la confidencialidad de información privilegiada. Además, mantendrá control sobre los expedientes

Artículo 10. Invitación a Subastas Formales

10.1. Notificación de la Invitación

La invitación a subasta para compras con importes estimados en más de cuarenta y cinco mil dólares ($45,000) se notifica mediante anuncio de subasta, por lo menos durante dos días, en un periódico de circulación general en Puerto Rico, diez (10) días antes de la fecha límite para licitaciones, y también se publica en la página de la Internet de la Oficina. No obstante, cuando se determine utilizar el **Registro Único de Licitadores** o el **Registro de Licitadores Cualificados** de la Oficina no es necesario la publicación de anuncios de subasta. En estos casos la notificación se hace mediante el envío de una invitación a los licitadores certificados por la ASG o por la Oficina, según sea el caso. Sin embargo, en todos los casos las subastas se anuncian en la página de la Internet de la Oficina.

En el expediente de la subasta se mantendrá evidencia del envió de las invitaciones a subasta.

10.2. Período Mínimo para el Envío de Invitaciones

La fecha de la publicación o del envío de las invitaciones a subasta es fijada con suficiente antelación a la fecha en que se celebrarán las subastas.

Se considerará que las invitaciones han sido cursadas con suficiente antelación cuando las mismas se hayan enviado con no menos de diez (10)

- Un margen de dos (2) días calendarios para que las ofertas enviadas por los licitadores sean recibidas en la Oficina.

- En caso de solicitudes de compra con especificaciones altamente técnicas, el tiempo que razonablemente sea requerido por los licitadores para analizar y someter su oferta. Este período no será menor de cinco (5) días calendarios.

10.3. Determinación de Fechas y Horas

El Presidente de la Junta de Subastas o su representante autorizado fija la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y lugar exacto donde se abrirán las ofertas de los licitadores.

10.4. Preparación de las Invitaciones

Las invitaciones a subasta formal las prepara la Sección de Compras de la División de Finanzas y Servicios Auxiliares, cumpliendo con los requisitos establecidos en este **Reglamento**, y se las somete a la Junta de Subastas para su revisión y aprobación. Una vez aprobadas, la Secretaria de la Junta Subastas se encarga de preparar la solicitud y hacer la petición a la Oficina de Información para que gestione la publicación del anuncio en la fecha que haya determinado la Junta de Subastas o, cuando no medie anuncio, de la tramitación de las invitaciones por carta.

10.5. Contenido del Anuncio de Subasta

En los casos de subastas formales notificadas por un anuncio en un

- Fecha de publicación de la subasta.

- Fecha, hora y lugar en que se recibirán las propuestas.

- Fecha hora y lugar en que se abrirán las propuestas.

- Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo obtener copia de la invitación a la subasta, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán las invitaciones y el teléfono.

- Fecha y hora del último día para recoger las invitaciones.

- Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta, se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria.

- Se indica que toda propuesta debe someterse acompañada de una fianza de licitación equivalente al diez por ciento (10 %) de la propuesta.

- En aquellos casos en que se determine que las invitaciones no se enviarán por correo, así se advertirá.

- Se indica en letras mayúsculas la siguiente advertencia:

  LA OFICINA DEL CONTRALOR SE RESERVA EL DERECHO DE CANCELAR UNA SUBASTA O PARTE DE LA MISMA ANTES O DESPUÉS DE SU ADJUDICACIÓN CUANDO ASI LO ESTIME NECESARIO PARA PROTEGER LOS MEJORES INTERESES DE ESTA INSTITUCIÓN.

- Contenga especificaciones completas y descripciones claras de los artículos, equipos, materiales y servicios no profesionales que se desean obtener u obras que se desean realizar.

- Indique claramente los términos y las condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos son esenciales para efectos de la adjudicación a subasta.

- Especifique la fecha, la hora y el lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas.

- Indique cómo y dónde enviar o radicar las propuestas.

- Advierta que la Junta de Subastas tiene facultad para realizar una inspección ocular de las facilidades de almacén o de oficina del licitador, así como de equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, que sea similar al requerido por la Oficina.

- Contenga instrucciones específicas, respecto a la forma en que se habrán de someter las ofertas, así como los términos y las condiciones que regirán la transacción. Éstos, las especificaciones y cualesquiera condiciones especiales, formarán parte del contrato y serán de estricto cumplimiento.

- Contenga todos los elementos necesarios para que los licitadores puedan hacer sus ofertas.

- Especifique los términos para impugnación de la convocatoria y la

b. Aquellas subastas sujetas a condiciones o restricciones especiales deben contener una nota a esos efectos, señalando claramente la condición, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.

c. Aquellas subastas en que se requiera que los licitadores sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta deben contener una nota a esos efectos.

ch. Se acepta sólo una oferta por cada licitador para cada subasta. Si una misma empresa comercial somete varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

d. Cuando se requiera la instalación de equipo, debe incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse debe cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y seguridad.

e. Deben indicarse los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables a la Oficina, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.

f. Las referencias a marcas específicas de artículos, materiales y equipos, se hacen únicamente como guía o índice para ayudar al licitador potencial a determinar la clase y tipo de artículos, materiales y equipos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores potenciales pueden cotizar sus

alguna otra razón que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la Oficina. Como parte del expediente de la subasta, se incluirá un informe de la Junta de Subastas donde se expresen las razones para este tipo de invitación.

h. Se puede solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello conviene a los mejores intereses de la Oficina, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.

i. El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales debe ser razonable, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que esto no entre en conflicto con las necesidades de la Oficina.

j. A los licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra, o parte del mismo, en un procedimiento de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones e instrucciones especiales, la Oficina le hará un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso en la entrega. La cantidad a ser descontada por día se fijará en las condiciones e instrucciones especiales para la subasta. Dicha cantidad será establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para la Oficina, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar a la Oficina y a cualquier otro factor que se estime pertinente. La cantidad a

la mercancía en ninguna forma representa una penalidad, y sí compensación por daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar a la Oficina por gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

k. Cuando todas las especificaciones de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse no se incluyan en la invitación a subasta, ya sea porque ésta se hizo a través de la prensa, página de la Internet o por cualquier otro motivo, copia de los documentos relacionados estarán a la disposición de los potenciales licitadores en la Oficina y así se hará constar en la invitación.

l. Se puede cancelar cualquier invitación a subasta notificando a los licitadores según se dispone en el **Artículo 9.9.** de este **Reglamento**.

ll. Se puede enmendar cualquier invitación a subasta notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y la hora fijadas para la apertura de la subasta.

m. Cuando se anuncie una subasta donde se requiera que se especifique el costo por unidad de los artículos, materiales o equipos requeridos, se incluirá un estimado razonable de la cantidad total de los mismos que la Oficina se propone adquirir. Las fianzas de licitación y ejecución que se requieran en tales casos serán por el estimado de la compra. En estos casos el estimado no será obligatorio para la Oficina.

Artículo 12 Radicación de Ofertas en Subastas Formales

anuncio de subasta o en la carta de invitación, hasta la fecha y la hora límites establecidas para recibir las propuestas o para la apertura y lectura de las ofertas recibidas, lo que ocurra primero. Las propuestas recibidas se mantendrán bajo la custodia de la Secretaria de la Junta.

Los sobres sellados con las ofertas radicadas por los licitadores se marcan con el sello oficial de la Oficina indicando la fecha y la hora en que se recibieron. Toda oferta radicada es custodiada por el Secretario de la Junta de Subastas hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de las ofertas.

Los sobres sellados no se abren, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijadas para la apertura. En caso de que algún sobre se abra por error, la persona que lo abra debe:

- Sellar inmediatamente el sobre sin examinar ni leer su contenido, asegurándose de que todos los documentos originales queden en su totalidad dentro de éste.

- Anotar en la parte exterior del sobre su firma y título del puesto que ocupa.

- Entregar el sobre al Secretario de la Junta de Subastas, quien anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y lo firma.

- El Secretario de la Junta de Subastas levanta un acta para que conste lo sucedido en el libro de actas.

cheque certificado o giro postal. Las fianzas prestadas por los licitadores no agraciados luego de adjudicada la subasta serán devueltas por la División de Finanzas y Servicios Auxiliares conforme se dispone en el **Artículo 24.** de este **Reglamento**. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deben hacerse a nombre del Secretario de Hacienda las que serán posteriormente rembolsadas por el Departamento de Hacienda. No se aceptan fianzas en efectivo.

En compras de equipo el licitador debe ofrecer información en su propuesta que demuestre que el equipo ofrecido cuenta con el respaldo necesario en Puerto Rico en relación con servicio y mantenimiento, y que las piezas y los materiales que éste utiliza se pueden obtener fácilmente en el mercado local. Además, indicará lo siguiente:

- El costo anual del contrato de servicio y mantenimiento *on-site* que podrá entrar en vigor al finalizar el período de garantía y de servicio.

- Los servicios que incluyen en el contrato correspondiente.

- El servicio de mantenimiento se prestará con un tiempo de espera de no más de un día (24 horas) entre la hora de solicitud del servicio y la prestación del mismo, excepto en casos en que una espera mayor se justifique a satisfacción de la Oficina.

- Cualquier gasto en que incurra la Oficina por motivo de una demora injustificada en la reparación del equipo será reembolsado por el

profesionales de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.

Los licitadores cotizan basándose en precios unitarios para cada una de las partidas en que deseen participar, lo que constituye la oferta básica.

Es admisible, además de la oferta básica, una oferta sobre la base de **todo o nada**, estableciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas. A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la oferta adicional **todo o nada** no impedirá que la Oficina pueda aceptar los precios individuales, contenidos en la oferta básica por precios unitarios.

En sustitución de ofertas sobre la base de **todo o nada**, es admisible cotizar sobre la base de precio global (*lump sum*).

El licitador puede ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, basándose en precios unitarios, siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza.

A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la Junta de Subastas puede considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviniere al interés público.

No se aceptan ofertas basándose en precios estimados que puedan variar luego en la facturación una vez adjudicada la subasta a menos que en la invitación a subasta se haya incluido una disposición o cláusula

indirectamente con los licitadores en la preparación y la entrega de las ofertas ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas.

Todos los documentos que componen las ofertas de los licitadores deben estar firmados en tinta indeleble por el licitador o su representante autorizado. El licitador tiene que inicialar toda corrección, borradura o tachadura que se haga en los documentos incluidos con su oferta. Disponiéndose, que de no hacerlo y la corrección, borradura o tachadura se diera en relación con su oferta, la misma no puede ser considerada. Queda entendido que lo anterior sólo aplica a la oferta en particular y no anulará el resto de las ofertas para otras partidas, salvo que se trate de una oferta de todo o nada o por precio global.

- Se pueden considerar ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado o su representante autorizado radica una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente.

- También se puede aceptar una oferta sin firmar, si con la oferta viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual haga referencia directa a la proposición.

No se aceptará licitación alguna que, en la totalidad de los documentos que la compongan, tenga más de cinco (5) tachaduras, independientemente de que todas se hayan inicialado.

entregarán los artículos, materiales, equipos, obras o los servicios no profesionales requeridos.

Artículo 15. Retiro de Ofertas en Subastas Formales

El retiro de una oferta radicada puede efectuarse mediante petición escrita, hecha en cualquier momento antes de la apertura del acto de subasta.

El retiro de ofertas, posterior a la apertura de cualquier subasta, estará condicionada a que inequívocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.

El licitador no puede radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta.

Cuando un licitador, luego del acto de apertura de una subasta formal, insista en el retiro o la cancelación de su oferta o se niegue a aceptar la orden de compra que se emita, sin establecer razones meritorias, se considerará que ha incumplido el contrato, se le confiscará la fianza, se eliminará del registro de licitadores y se le podrán aplicar otras sanciones o solicitar remedios que el Contralor estime pertinentes, en armonía con lo dispuesto en el **Artículo 27.** de este **Reglamento**.

Artículo 16. Modificaciones de Ofertas en Subastas Formales

Las ofertas pueden ser modificadas únicamente antes de la apertura, mediante comunicación escrita, en sobre cerrado debidamente identificado con el número de la subasta, la fecha, la hora señalada para la apertura y

Las modificaciones de las ofertas son inadmisibles si se radican luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y la hora señalada para la apertura de la subasta original.

Artículo 17. Licitaciones Tardías en Subastas Formales

No se tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora que se establezcan como límite para someter licitaciones.

Las ofertas recibidas por Internet o facsímil no serán tomadas en consideración, excepto en aquellos casos que la Oficina lo autorice previamente en la invitación a subasta.

Las ofertas recibidas, una vez vencido el período límite establecido, serán devueltas al licitador sin abrir con una carta explicativa.

Artículo 18. Acto de Apertura de Subastas Formales

El día fijado para la apertura de las ofertas se requiere que todos los presentes firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quien representan y el puesto que desempeñan en la misma.

18.1. Proceso de Apertura

La apertura de las subastas se lleva a cabo tomando, entre otros, los siguientes pasos:

- Una vez constituido el quórum de la Junta de Subastas, el Presidente o su representante autorizado se presenta, declara abierta la subasta a la

- Identifica a las personas que estén presentes e indica a cuál licitador representa.

- Coteja los sobres:
  - Verifica que cada uno esté sellado.
  - Lee el remitente de cada uno de los sobres.
  - Coteja contra el listado de sobres recibidos.
- Abre los sobres de las ofertas en presencia de los asistentes.
- Lee de cada oferta por partida la siguiente información:
  - Número de la partida para la cual se ha ofrecido cotización.
  - Precio ofrecido por la partida.
  - Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda.
  - Marca y modelo ofrecido, cuando proceda.

El Presidente de la Junta de Subastas determina la forma y manera en que los interesados pueden examinar cualquier documento relacionado con la subasta sometido por los licitadores, después que la oferta contenida en dicho documento haya sido abierta y leída, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores. No se permite que se sometan escritos evaluando ofertas o cuestionando las ofertas de los otros licitadores.

Una vez todos los asistentes al acto de apertura hayan examinado las

Artículo 19. Obligaciones del Secretario de la Junta de Subastas con Posterioridad al Acto de Apertura

Con posterioridad al acto de apertura, y no más tarde de dos (2) días laborales del mismo, el Secretario de la Junta de Subastas viene obligado a preparar un **Acta de Apertura** que contiene la siguiente información:

- Número y asunto de la subasta.
- Fecha, hora y lugar de la apertura.
- Número de ofertas recibidas.
- Cantidad de licitadores que cotizaron para una o más partidas, o cuántos no cotizaron.
- Copia del **Registro de Asistencia** del acto de apertura.
- Certificación de la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el **Reglamento**.
- Anota sus iniciales en todas las ofertas.
- Informa sobre cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura.

El **Acta de Apertura** debe ser firmada por la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura.

Si se hubieran grabado las incidencias del acto de apertura, se conservará

Una vez completada y firmada el **Acta de Apertura** el Secretario de la Junta de Subasta la conserva como parte del expediente de la subasta.

Artículo 20. Adjudicación de Subastas Formales por la Junta de Subastas

Para la adjudicación de las subastas formales se consideran las disposiciones de la **Ley Núm. 14 del 8 de enero de 2004** y la **Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985**, según enmendadas, las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia debe ser reclamada por los licitadores, mediante la correspondiente identificación en sus propuestas, lo cual se hará constar en la invitación a subasta.

La adjudicación de las subastas formales se hará al licitador más responsivo a la solicitud de compras o pliego de subastas, tomando en consideración, además, factores tales como: que el precio o costo sea razonable, competitivo y comparable con el mercado, la calidad ofrecida, las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, la responsabilidad económica del licitador, el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca, el tiempo y experiencia previa del licitador en Puerto Rico en relación con los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales objetos de la subasta, y las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, en cuanto a cumplir con los términos de los contratos.

indicarse las razones que fundamentan la extensión. Además, el Contralor puede autorizar que se extiendan dichos términos previa petición fundamentada de la Junta de Subastas.

La Junta de Subastas puede rechazar la mejor oferta en precio cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno. También se puede rechazar, cuando no cumpla estrictamente con las especificaciones, las condiciones especiales, los requisitos y los términos de la subasta o que la calidad ofrecida es inferior a la solicitada.

El término de entrega se considera un factor importante para decidir la adjudicación a favor de un postor que haya ofrecido los artículos conforme a las especificaciones y condiciones generales y cuyos precios sean razonables.

La Junta de Subastas puede aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta o de varias ofertas, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses de la Oficina, siempre que la(s) oferta(s) no haya(n) sido condicionada(s) por los licitadores a una aceptación distinta. Se puede también adjudicar la subasta englobando partidas cuando así se estime aconsejable y conveniente al interés público.

En los casos en que se reciba una oferta de solo un licitador, ésta puede ser

Dos o más ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta. En casos de empate en la mejor oferta, la Junta de Subastas puede:

- Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno.

- Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo puede efectuarse ante testigos imparciales.

- En casos excepcionales adjudicar la subasta en partes iguales siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

- Anunciar al momento una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados.

Todo licitador agraciado debe someter evidencia de haber adquirido una fianza de ejecución equivalente al quince por ciento (15%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de cumplir con el contrato. Ésta debe ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la Oficina o mediante cheque certificado o giro postal. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deben hacerse a nombre del Secretario de Hacienda. No se aceptan fianzas

Artículo 21. Rechazo de Ofertas en Subastas Formales

Se pueden rechazar cualquiera o todas las ofertas en una subasta, durante cualquier etapa de su proceso anterior a la emisión de órdenes de compra cuando ocurra cualesquiera de las siguientes circunstancias:

- Uno o más licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
- Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- Los precios obtenidos sean irrazonables.
- No haya suficientes fondos disponibles para pagar los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales de la oferta más baja en precio.
- Las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos.
- Caso fortuito.

En estos casos la notificación de la determinación se hace conforme se dispone en el **Artículo 9.** de este **Reglamento**.

En los casos aplicables enumerados en este inciso los licitadores concernidos están sujetos a las penalidades que establece el **Artículo 27.** de este **Reglamento**. Además, de ser necesario, la Oficina adoptará de las

- Negociar la compra con cualquier licitador conforme se dispone en el **Artículo 6.5.**

- Comprar en mercado abierto conforme se dispone en el **Artículo 6.3.**

La Junta de Subastas puede excusar u obviar cualquier informalidad o desviaciones menores en las ofertas recibidas, tales como desviaciones de las especificaciones, términos y condiciones, que no estén en conflicto con el uso, el funcionamiento y la calidad de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales, siempre que con ello se beneficie el interés público. En dicho caso, los fundamentos para tal curso de acción deben expresarse por escrito.

Artículo 22. Notificación de Adjudicaciones de Subastas Formales

Las adjudicaciones de subastas formales se notifican por escrito a todos los licitadores que concurran a las mismas y contiene la siguiente información de forma concisa:

- Los nombres de los licitadores en la subasta y una síntesis de sus propuestas.

- Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta.

- Los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores no agraciados.

- Se indica que la solicitud de reconsideración ante la Oficina no es indispensable para solicitar revisión judicial, pero que si se opta por solicitar reconsideración deben cumplir estrictamente los requisitos que se expresan en el **Artículo 23.** de este **Reglamento**.

Las adjudicaciones también se publican en la página del Internet de la Oficina.

Las notificaciones pueden hacerse por entrega personal con acuse de recibo o por correo certificado con acuse de recibo.

Artículo 23. Impugnaciones a Subastas Formales

Cualquier licitador que, por objeciones razonables no está de acuerdo con alguna convocatoria a subasta formal o adjudicación, puede impugnar la misma ante el Contralor o su representante autorizado. Para ello, debe cumplir con los requisitos que se indican a continuación, que también se incluirán en la invitación a subasta.

- Toda impugnación debe ser por escrito y debidamente fundamentada.

- La radicación de impugnación de convocatoria a subasta se hace mediante una solicitud de reconsideración no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de publicación de la invitación a subasta. Esta impugnación se presenta ante la Junta de Subastas.

- La radicación de impugnación de una adjudicación de subasta se hace mediante una solicitud de reconsideración presentada ante el Contralor

Secciones 3.1 y 3.19 de la **Ley Núm. 170** (3 L.P.R.A. secs. 2151 y 2169) y la revisión judicial de la decisión de la Oficina al respecto se hace según provisto en las **secciones 3.19** y **4.2** de la referida **Ley** (3 L.P.R.A. secs. 2169 y 2172).

- Toda solicitud de reconsideración de la convocatoria o la adjudicación debe hacerse por escrito y contener los siguientes requisitos que son indispensables para perfeccionar la solicitud:

  - Una relación detallada de todos los hechos, incluida, cuando sea aplicable, la(s) partida(s) específica(s) de cuya adjudicación se solicita reconsideración.

  - Las razones y argumentos específicos en que se basa para solicitar la reconsideración de la convocatoria o de la adjudicación, incluida la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas son válidas y ciertas.

  - Indicación clara del remedio o la acción específica que se solicita.

  - Certificación de que ha hecho entrega de copia de la solicitud de reconsideración a cada una de las partes interesadas.

  - La firma del recurrente o su representante autorizado.

- La Junta de Subastas o el Contralor deben considerar la solicitud de reconsideración dentro de los diez (10) días calendarios de haberse recibido. Si se toma alguna determinación al respecto, el término para

- Si la Junta de Subastas o el Contralor dejaren de tomar alguna acción con relación a la solicitud de reconsideración dentro de los diez (10) días calendarios de haberse recibido, se entiende que ésta ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comienza a correr el término para la revisión judicial.

- Estos términos se especifican en la invitación a subasta.

- Todas las notificaciones que se le deban hacer a la Junta de Subastas, incluidas las notificaciones de reconsideración de subasta formal ante el Contralor o ante el Tribunal, deben ser dirigidas o sometidas directamente a la Junta de Subastas.

Artículo 24. Disposición de las Garantías en Subastas Formales

Una vez la Junta de Subastas notifique las adjudicaciones de subastas la Sección de Compras de la División de Finanzas y Servicios Auxiliares dispondrá de las garantías de licitación de la siguiente manera:

- Las garantías de licitación prestadas por los licitadores no favorecidos les serán devueltas a sus legítimos dueños. Las mismas se envían por correo certificado con acuse de recibo dentro de los próximos treinta (30) días calendarios de haberse notificado la adjudicación.

- En los casos en que sea impugnada la adjudicación se retiene la garantía del licitador agraciado y la del licitador que impugna, hasta que se formalice el contrato.

Artículo 25. Órdenes de Compra y Facturación

a. Una vez se celebre la subasta o se soliciten en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, de acuerdo a las normas establecidas en este **Reglamento**, se procede con la compra de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales solicitados.

b. En caso de que el oficial receptor reciba oficialmente la mercancía ordenada y posteriormente determine que ésta se recibió en malas condiciones o no cumple con las especificaciones o algunos de los términos contractuales, éste notificará la situación inmediatamente al oficial de compras designado de la Oficina, señalando las circunstancias que dieron lugar a que no revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente. Además, tiene que:

- Notificar al proveedor para que recoja la mercancía. La Oficina no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si ésta no es recogida rápidamente

- Efectuar la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomar las medidas que juzgue conveniente, para lo cual considerará las disposiciones de este **Reglamento**.

Artículo 26. Descuentos por Pronto Pago

Se estimularán descuentos por pronto pago y la Sección de Compras de la

En aquellas órdenes de compra que conlleven la concesión de un descuento, el período de descuento se computa desde la fecha en que el embarque final de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales sea entregado, inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos, las obras sean finalizadas y aceptadas y las facturas correspondientes certificadas sean presentadas para el pago por el contratista. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido.

Artículo 27. Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento

Ante el incumplimiento del contrato resultante de la debida adjudicación de una subasta formal, ante la determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del licitador agraciado y ante el incumplimiento de un licitador agraciado de otorgar el debido contrato y cumplir con la obligación ofrecida, el Contralor puede imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, entre otras, las que se establecen a continuación:

- Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.

- Comprar los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales en cualquier otra fuente de suministro o realizar las obras por otra fuente, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.

- Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista que se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes

- Eliminar del **Registro de Licitadores Cualificados** de la Oficina, por el tiempo que estime pertinente, el nombre de cualquier persona o firma que no cumpla un contrato que, en otra forma, incurriese en defecto.

- Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato.

Artículo 28. Código de Ética y Responsabilidades de los Contratistas y Proveedores de Bienes o Servicios

Se establece un **Código de Ética** para los contratistas y proveedores de bienes y servicios y toda persona o grupos de personas que interesen entablar una relación contractual con la Oficina para la prestación de bienes o servicios. El mismo se establece para disuadir cualquier intento de conducta contraria a la ética y a las normas de sana administración pública. El establecimiento del siguiente **Código de Ética para Contratistas y Proveedores (Código de Ética)** tiene el propósito de contribuir a la transparencia de los procesos de contratación y el suministro de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras en la Oficina. Tiene como propósito, además, enaltecer la moral e incrementar las probabilidades de prevenir o identificar los problemas éticos de manera que puedan ser atendidos en forma más responsable e íntegra.

El cumplimiento con estas normas es esencial e indispensable para que los contratistas y proveedores puedan efectuar transacciones o formalizar contratos con la Oficina. Esto se hará constar en todo contrato para el

28.1. Código de Ética para Contratistas y Proveedores

a. Mostrar un trato profesional y respetuoso con los funcionarios o empleados de la Oficina y exigir lo mismo de éstos en todo momento.

b. Divulgar a la Oficina la información necesaria para que ésta pueda tomar decisiones correctas e informadas al evaluar sus licitaciones en subastas, cotizaciones y al realizar cualquier examen relacionado, previo al otorgamiento de un contrato para la adquisición de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras.

c. Observar los más altos principios de excelencia y honestidad con sus competidores y con la Oficina, de acuerdo con las normas y cánones de ética de la asociación o colegio del cual sean miembros y que reglamente su oficio o profesión. En el caso de contratistas o proveedores que no pertenezcan a un colegio o asociación o cuando las asociaciones o colegios no posean cánones de ética para sus miembros, deben observar los principios generales de conducta ética que se consideren razonables en su profesión u oficio.

ch. Cotizar basándose en precios justos por los artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras, considerando la calidad de los artículos, equipos o materiales y para la prestación de servicios o la realización de obras deben considerar su experiencia y su preparación académica o técnica.

d. Comprometerse a realizar los trabajos dentro de los términos pautados y

recibido compensación por los mismos. Toda factura para el cobro de bienes o servicios que se presente a la Oficina debe contener la siguiente certificación:

> *Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún funcionario o empleado de la Oficina del Contralor es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato o transacción objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la Oficina. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados o los servicios prestados y no se ha recibido pago por ellos.*

f. Abstenerse de ofrecer o entregar a un funcionario o empleado, ex-funcionario o ex-empleado de la Oficina o miembros de la unidad familiar de éstos, con los que interese establecer o haya establecido una relación contractual, comercial o financiera directa o indirectamente, bienes de valor monetario, contribuciones, regalos, concesión, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o participación en alguna entidad mercantil o negocio jurídico. Esta obligación se extiende a la etapa previa y posterior al contrato, negocio o transacción, así como a la duración del mismo. En los casos de ex-funcionarios y ex-empleados dicha prohibición se extenderá por **un año** a partir del cese de sus funciones en la Oficina.

h. No intervenir en asuntos que puedan inducir a un potencial conflicto de interés, o que tengan la apariencia de serlo.

i. Denunciar aquellos actos que estén en violación a este **Código de Ética** o que constituyan actos de corrupción o se configuren en delitos constitutivos de fraude, soborno, malversación o apropiación ilegal de fondos de los cuales tenga conocimiento, relacionados a un contrato, negocio o transacción entre la Oficina y un contratista o proveedor de bienes o servicios. Las disposiciones de la **Ley Núm. 426 del 7 de noviembre de 2000** y de la **Ley Núm. 14 de 11 de abril de 2001**, según enmendadas, aplican a los denunciantes.

j. No utilizar la información confidencial adquirida en el curso o como consecuencia de alguna gestión que le haya sido encomendada mediante contrato con la Oficina para fines ajenos a la encomienda contratada ni para obtener directa o indirectamente ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.

k. No solicitar u obtener de un funcionario, ex-funcionario, empleado o ex-empleado de la Oficina información confidencial, con el propósito de obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él o para cualquier otra persona ni para fines ajenos a la encomienda contratada.

l. No mantener relaciones contractuales o de negocio con un funcionario o

a partir del momento en que hayan dejado de ocupar sus cargos, si en el desempeño de sus funciones participaron directamente en transacciones entre la Oficina y el contratista o proveedor.

m. No se puede contratar con la Oficina si existe algún conflicto de intereses. Todo contratista o proveedor debe certificar que no representa intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses o de política pública, entre la Oficina y los intereses particulares que represente.

n. No puede solicitar, directa o indirectamente, que un funcionario o empleado de la Oficina represente sus intereses privados, realice esfuerzo o ejerza influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización o en cualquier otro asunto, transacción o propuesta en la cual dicha persona o su unidad familiar tenga intereses privados, aun cuando se trate de actuaciones oficiales del funcionario o empleado dentro del ámbito de su autoridad oficial.

ñ. No inducirá a un funcionario, ex-funcionario, empleado o ex-empleado de la Oficina a incumplir las disposiciones de la **Ley Núm. 9 de 24 de julio de 1952**, según enmendada, ley que crea la Oficina ni a la reglamentación emitida al amparo de dicha **Ley**.

o. Ningún contratista o proveedor que haya participado activamente en campañas políticas puede entablar gestiones con los funcionarios o empleados de la Oficina o con los secretarios, jefes de agencias, ejecutivos

servicios de personas que hayan participado activamente en campañas políticas para los referidos fines.

28.2. Otros Requisitos

a. Todo contratista o proveedor que haya sido convicto por delitos contra el erario, la fe pública, o que involucre el mal uso de los fondos o de la propiedad pública está inhabilitado de contratar o licitar con la Oficina por los períodos dispuestos en la **Ley Núm. 458 del 29 de diciembre de 2000**, según enmendada.

b. Todo contrato debe incluir una cláusula de resolución en caso de que el contratista o proveedor que contrate con la Oficina resulte convicto, en la jurisdicción estatal o federal, por alguno de los delitos mencionados. En los contratos se certificará que la persona no ha sido convicta en la jurisdicción estatal o federal por ninguno de los mencionados delitos. El deber de informar es de naturaleza continua durante todas las etapas de contratación y ejecución del contrato.

c. Todo contratista o proveedor que contrate con la Oficina recibirá su pago por transferencia electrónica.

28.3. Sanciones

El incumplimiento por parte de los contratistas o proveedores de artículos, equipos, materiales, obras o servicios no profesionales con el **Código de Ética** dispuesto en el **Artículo 28.1.** es causa suficiente para que la Oficina,

Oficina por un período de **diez (10) años** a partir de la fecha en que se emita la orden o resolución final, de acuerdo con la **Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002**.

Las sanciones aquí impuestas no excluyen la imposición de cualquier otra sanción o medida disciplinaria que determine la asociación o colegio profesional al que pertenezca el contratista. Tampoco impide la imposición de sanciones penales por la participación en un acto constitutivo de delito en contra del erario o la función pública.

28.4. Violaciones, Impugnación y Apelación

Las violaciones a las disposiciones de este **Código de Ética** se ventilan ante los foros administrativos de la Oficina en conformidad con lo dispuesto en la **Ley Núm. 170**, según se indica a continuación:

- Todo contratista o proveedor de bienes o servicios al que se le notifique el haber incumplido con alguna de las obligaciones o deberes impuestos por el **Código de Ética**, puede impugnar la misma, ante el Contralor o su representante autorizado, dentro de los **veinte (20) días calendarios** siguientes a la fecha del recibo de la notificación.

- Las impugnaciones deben ser por escrito y contener en forma clara las razones por las cuales se entiende que la Oficina no debe iniciar los trámites para imponer sanciones.

- La determinación se le notifica al contratista o proveedor, quien puede solicitar reconsideración y acudir en revisión judicial de conformidad con las **Secciones 3.15** y **4.2** de la **Ley Núm. 170**.

Artículo 29. Notificación

La Oficina notificará al Secretario de Justicia toda orden o resolución final por violaciones al **Código de Ética**, para que se publique y se inscriba como constancia de la penalidad en el **Registro Público** que instituye la **Ley Núm. 458 del 29 de diciembre de 2000**, según enmendada.

Artículo 30. Cláusula de Separabilidad

Si cualquiera disposición de este **Reglamento** fuere declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

Artículo 31. Derogación

Deroga el **Reglamento Número 31, Reglamento de Compras de la Oficina del Contralor del 26 de junio de 1998** y los siguientes **suplementos** al mismo. Los números de Reglamento a derogar son los siguientes: 5820, 6534, 6668 y 6790.

- **Suplemento Número 1, Código de Ética y Responsabilidades de los Contratistas y Proveedores de Bienes y Servicios de la Oficina del Contralor de Puerto Rico**, aprobado el 14 de octubre de 2002

Artículo 32. Vigencia

Este **Reglamento** comenzará a regir treinta (30) días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de octubre de 2005.

Manuel Díaz Saldaña
Contralor