GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

NÚMERO: 9434

Fecha: 1 de marzo de 2023

Aprobado: *Omar J. Marrero Díaz*

Secretario de Estado
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO DE COMPRAS

CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

REGLAMENTO DE COMPRAS

INDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. BASE LEGAL ..... 1 - 2

III. PROPÓSITO 2

IV. APLICACIÓN 2

V. DEFINICIONES..... 2 - 9

VI. ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE COMPRAS..... 9 - 12

A. JURISDICCIÓN 9

B. OBJETIVOS..... ..... 9 - 10

C. FUNCIONES..... 10

D. NORMAS..... ..... 10 - 12

VII. RESPONSABILIDADES DE UNIDAD PETICIONARIA..... 12

VIII. REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES..... 12 - 13

IX. PROGRAMA DE RESERVA EN LAS COMPRAS

A. PYME'S..... 13 - 16

- EL COMPRADOR..... 14 - 15
- EL JEFE DE COMPRAS..... 15 - 16

B. PREFERENCIA PARA CONTRATISTA Y PROVEEDORES LOCALES DE LA CONSTRUCCIÓN... 16

X. COMPRAS 16

A. COMPRA INFORMAL Y SUBASTA INFORMAL..... 16 - 19

B. COMPRA EXCEPCIONAL..... 20

C. PRÓTESIS E IMPLANTES..... 20 - 21

D. MÉDICO Y DE REHABILITACIÓN..... 21

E. MEDICAMENTOS, MATERIALES QUIRÚRGICOS Y ORTÓTICOS..... 21 - 22

XI. PROCESOS DE COMPRA..... 22

A. REQUISICIÓN..... 22

B. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA..... 22 - 23

C. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE COMPRA..... 24

D. ORDEN DE COMPRA..... 24 - 25

E. ORDEN DE SERVICIO ..... 25 - 26
F. CANCELACIÓN DE ORDEN DE COMPRAS U ORDEN DE SERVICIOS..... 26
XII. ARCHIVO DE EXPEDIENTES..... 26
A. EXPEDIENTE DIGITAL..... 26 - 27
B. EXPEDIENTE FÍSICO..... 27
C. EXPEDIENTE DE COMPRAS..... 27
D. EXPEDIENTE DE SUPLIDOR..... 28
XIII. SANCIONES A SUPLIDORES..... 29 - 30
XIV. DISPOSICIONES GENERALES..... 30 - 31
XV. SEPARABILIDAD..... 31
XVI. INTERPRETACIÓN..... 31
XVII. DEROGACIÓN..... 31
XVIII. APROBACIÓN..... 31 - 32
XIX. VIGENCIA..... 32

CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

REGLAMENTO DE COMPRAS

I. INTRODUCCIÓN

Los procesos de compras en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) son complejos por lo variadas que son las necesidades de sus dependencias. La naturaleza de los servicios en particular, en aquellos relacionados con la salud del lesionado, requiere que la institución cuente con la agilidad necesaria para adquirir determinados bienes y servicios mediante un proceso rápido, sencillo y eficaz, realizando los procesos con transparencia, y para el beneficio de sus pacientes, tomando en cuenta sus necesidades y privacidad, guiados por criterios de calidad y mayor rendimiento de nuestros recursos económicos.

Por ello, y tomando en cuenta las enmiendas a varias leyes que inciden sobre los procesos de compras en las dependencias del Gobierno de Puerto Rico, se crea este nuevo Reglamento de Compras de Bienes y Servicios, el cual establece un proceso más ágil y sencillo, transfiere varias de sus responsabilidades para compras más complejas a la Junta de Subastas y a la Oficina de Procesos Formales, la cual contará con su propio Reglamento.

II. BASE LEGAL

El Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, previa aprobación de la Junta de Directores, y en virtud de la autoridad conferida por el Artículo 1-b de la Ley Número 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, 11 LPRA secciones 1b-3 y 1b-4. y de lo dispuesto en el subcapítulo II de la Ley Número 38 de 1 de julio de 2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo

Uniforme del Gobierno de Puerto Rico 3 LPRA sec. 9601, et seq, adopta y promulga el presente Reglamento".

Se adopta, además, la política pública establecida en la Ley Núm. 73 de 23 de julio de 2019, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales".

III. PROPÓSITO

Este Reglamento se promulga a tenor con la política pública del Gobierno de Puerto Rico que se dirige a obtener los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento saludable del Gobierno, bajo las condiciones de mayor conveniencia y razonabilidad.

Se establece un proceso ágil, sencillo y flexible para la adquisición de bienes y servicios. Dicho proceso provee un mecanismo para la compra de equipo médico y de prótesis que garantiza la privacidad y dignidad del lesionado. Adicional a ello, se establecen los mecanismos para promover los productos puertorriqueños, apoyar a las pequeñas y medianas empresas, ampliar las fuentes de suministros, obtener el mejor valor por inversión en compras de bienes y servicios, prevenir y detectar la corrupción, así como establecer y mantener las mejores relaciones con suplidores capacitados para mantener un flujo continuo de las adquisiciones de la CFSE a sus distintas oficinas y dependencias, de modo que disminuyan los gastos de almacenamiento y distribución de suministros recurrentes.

IV. APLICACIÓN

Este Reglamento aplica a todo director, empleado, funcionario, licitador, suplidor, contratista y a toda persona relacionada con la CFSE.

V. DEFINICIONES

A. Administrador – Administrador de la CFSE.

B. Agente Comprador o Especialista en Compras – funcionario o empleado de la CFSE en quien recae la responsabilidad de tramitar y procesar las solicitudes o requisiciones de compras por parte de las Unidades Peticionarias, evaluar potenciales licitadores, invitar a los

licitadores cualificados a cotizar, evaluar las invitaciones a los licitadores cualificados a cotizar, analizar cotizaciones de licitadores, adjudicar o recomendar la adjudicación de compras.

C. Bienes – equipos, mobiliarios, vehículos, materiales, suministros, prótesis, implantes, medicamentos y artículos, fungibles o no fungibles, que se adquieren mediante algún proceso de compra para el beneficio de la CFSE y sus pacientes.

D. Certificado de Elegibilidad – documento de certificación que emite la Administración de Servicios Generales (ASG), que acredita el cumplimiento de un licitador con los requisitos para formar parte del Registro Único de Licitadores (RUL).

E. CFSE – la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

F. Compra – adquisición de bienes o servicios para satisfacer las necesidades de las Unidades Peticionarias de la CFSE a través de los procesos establecidos en este Reglamento.

G. Compra Informal - Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo no exceda de quince mil dólares ($15,000.00).

H. Compras de Emergencia – la obtención de determinados suministros o servicios, obviando alguno de los trámites establecidos por los reglamentos y procedimientos vigentes, como consecuencia de un hecho o combinación de circunstancias que crean una situación inesperada o imprevista que requiere atención o remedio inmediato para evitar daños a la vida, la salud y seguridad de empleados, lesionados, patronos y visitantes, la propiedad, efectos adversos al servicio de la CFSE o a sus compromisos contractuales y aquellos programas del Gobierno de Puerto Rico que se nutren de fondos federales o estatales.

I. Condiciones de Entrega – término bajo los cuales se establece la entrega de bienes adquiridos o el servicio contratado mediante el

proceso de compra, incluye, sin ser exhaustivo a: tiempo, lugar, manera, recogido, instalación, agenda de trabajo, entre otros.

J. Conflicto de Intereses – incompatibilidad en la negociación y contratación que surge cuando existen intereses económicos o personal. Como resultado de la negociación o contratación en la persona quien tiene autoridad y control para decidir, administrar, manejar o supervisar los procesos de compra o subasta, de modo que su decisión esté o parezca estar viciada y carente de independencia objetiva, y/o su interés esté o pueda estar en pugna con el interés público.

K. Contratista – persona natural o jurídica que tenga contrato con la CFSE para suplir bienes o servicios.

L. Contrato – documento legal en común acuerdo entre la CFSE y sus proveedores, donde se estipulan los términos y condiciones para la adquisición de bienes y servicios.

M. Cotización – documento que someten los licitadores cualificados a la Oficina de Compras donde incluyen su oferta de precio, así como las condiciones de venta para los bienes y servicios no solicitados, según requeridos para cada compra.

N. Jefe de Compras y/o Subjefe de Compras – aquel funcionario en quien recae la responsabilidad de supervisar la Oficina de Compras en el cumplimiento de sus funciones y procesos establecidos en el presente Reglamento.

O. Especificaciones – descripción clara, completa y precisa de los bienes o servicios requeridos. Establecen las características esenciales físicas y funcionales y los requisitos mínimos esperados de la adquisición.

P. Expediente del Suplidor – contiene los documentos sobre suplidores de la CFSE. La preparación y archivo de estos expedientes es discrecional, salvo que se descalifique un suplidor. Incluye evaluaciones, auditorías y otra información relacionada con su conducta e historial de cumplimiento contractual; así como evaluaciones y datos

de la ejecución del suplidor o contratista en la prestación de servicios a la CFSE. La información de este expediente la utilizará la CFSE sólo para sus procesos de compra y subastas. El mismo no será divulgado a terceros, sin el consentimiento del suplidor, a menos que medie una orden de un Tribunal de Justicia u otro organismo con autoridad competente.

Q. Expediente de Compras – expediente de cada compra que conserva la Oficina de Compras en sus archivos bajo custodia del Jefe.

R. Junta de Subastas – la Junta de Subastas de la CFSE.

S. Licitación – oferta presentada por un licitador para proveer bienes, realizar una obra o prestar servicios requeridos por la CFSE. Cuando se trate de una licitación escrita se deberá incluir el nombre y los datos relacionados a la persona autorizada a someter la misma, así como la dirección comercial, física y postal, teléfono, correo electrónico, el facsímil del licitador y cualquier otra información que la CFSE estime necesaria.



T. Licitador – persona natural o jurídica inscrita en el Registro Único de Licitadores (RUL) de la Administración de Servicios Generales (ASG) del Gobierno de Puerto Rico que someta formalmente una cotización directamente o a través de un representante autorizado que esté capacitado para suplir bienes o servicios requeridos por las Unidades Peticionarias de la CFSE.

U. Mejor Oferta – en todo proceso de compra debe considerarse la garantía, instalación, experiencia, facilidades físicas, solvencia económica, porfolio del personal, protocolo de servicio, costo de las reparaciones, calidad del artículo, precio, condiciones de entrega y que la prestación del servicio sea la más conveniente para la CFSE. Se utilizarán criterios o parámetros lógicos y sencillos para determinar, cual es la mejor oferta de modo que se obtenga el mejor valor por la inversión en compras de bienes y servicios.

V. Negocio Local – negocio relacionado a la construcción que opera como contratista o subcontratista, que está debidamente registrado ante las entidades correspondientes del Gobierno de Puerto Rico, cuyo volumen de ventas e ingresos son generados en su mayoría de su operación sustancial en Puerto Rico por un mínimo de seis (6) años, que a base de su naturaleza, complejidad, inversión y número de empleos que generan en Puerto Rico, representa una contribución sustancial a la economía de la Isla y su principal centro de negocios está dentro de los límites territoriales de Puerto Rico donde opera o se desempeña en el día a día. No será aceptable para cumplir con el requisito antes indicado tener meramente una dirección de apartado postal (P.O. Box) en Puerto Rico.

W. Oficina de Compras – unidad de trabajo en el organigrama de la CFSE, facultada mediante este Reglamento a realizar gestiones de compra de bienes y servicios mediante sus procesos de compra para el mejor interés de la CFSE.

X. Orden de Compra – documento que contiene la información del suplidor agraciado y detalla la adjudicación de bienes específicos, acuerdo de entrega, descuentos por pronto pago, cantidad solicitada y precios ofertados por parte del suplidor.

Y. Orden de Servicios – Proceso mediante el cual la CFSE obtiene bienes, obras y servicios no profesionales que no excedan las cantidades establecidas en este Reglamento. Contiene la información del suplir agraciado y detalla los servicios específicos adjudicados a un suplidor.

Z. Orden de Cambio – documento oficial referente a una orden de compras que modifica la orden original.

AA. Orden de Cancelación – documento oficial referente a una orden de compras que notifica al suplidor la determinación de cancelar la orden original o parte de la misma.

BB. Producto o Equipo Médico Duradero, Prótesis, Órtesis y Suplidos (DMEPOS) – equipo que: 1) puede resistir el uso repetido (podría ser

alquilado y utilizado sucesivamente por otros pacientes); 2) se utiliza para algún propósito médico; 3) útil generalmente para personas con una enfermedad o condición médica; 4) apropiado para el uso en el hogar del paciente. Tales como, sin limitarse éstos a; sillas de ruedas; camas de posición, bastones, muletas, andadores, ventiladores, máquina de oxígeno; colchón de presión; prótesis, ortóticos e implantes.

CC. Producto o Equipo Médico No Duradero (Suplidos) – consiste en equipo y material médico que: 1) es desechable; 2) no puede utilizarse repetidamente por más de una persona; 3) es utilizado para un propósito médicamente justificado; 4) para ser utilizado por una persona ante la enfermedad o condición médica; 5) debe ser ordenado o prescrito por un profesional de la salud. Tales como, sin limitarse éstos a; guantes, gazas, jeringuillas, y catéteres.

DD. Proveedor Local – proveedor que cumple con todos los requisitos establecidos en las instrucciones a los licitadores de la ASG o las Entidades Gubernamentales para cada solicitud en particular, el cual posee todos los requisitos legales, financieros, operativos y técnicos (conocimientos especializados, experiencias similares o experiencia) para los bienes y servicios solicitados, cuyo volumen de ventas e ingresos son generados en su mayoría de su operación sustancial en Puerto Rico por un mínimo de tiempo, según establecido por ley.

EE. Registro Único de Licitadores (RUL) – se refiere al listado de licitadores de la Administración de Servicios Generales (ASG) cualificados y certificados para hacer negocios con el Gobierno de Puerto Rico.

FF. Resumen de Ofertas – documento con información sobre cada cotización referente a cada requisición de la Unidad Peticionaria, el cual resumen las ofertas de licitadores con datos del bien o servicios, garantía, fecha de entrega, porciento de preferencia y precio e indica el licitador favorecido para las compras bajo la jurisdicción de la Oficina de Compras.

GG. Reserva en las Compras – porciento del presupuesto asignado a los contratos y compras de bienes y servicios adjudicados bajo el Programa de Reservas para Compras a la Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (PyME's) de la CFSE.

HH. Requisición – solicitud formalizada en el sistema SAP para la compra de equipo, materiales o servicios que preparan las Unidades Peticionarias y la Oficina de Compras realiza el trámite para su adquisición.

II. Servicios Profesionales – aquellos servicios que son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado o cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística o el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas de nivel universitario.

JJ. Servicios no profesionales – aquellos servicios que no son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas, a quien no se le requiere poseer un título universitario o licencia que acredite como profesional especializado.

KK. Subasta Informal - Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda quince mil dólares ($15,000.00), pero no exceda la cantidad de cien mil dólares ($100,000.00).

LL. Suplidor – persona natural o jurídica con capacidad de proveer equipo, materiales o un servicio no profesional disponible para compra por parte del Gobierno bajo las condiciones y especificaciones requeridas, inscrita en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.

MM. "Systems, Applications and Products" (SAP) – programa financiero de procesamiento de datos que utiliza la CFSE mediante el cual las

Unidades Peticionarias generan las requisiciones para solicitar la compra de bienes y servicios.

NN. Único Suplidor – existencia de un solo suplidor o proveedor disponible para la compra de equipo, materiales o servicio bajo las condiciones y especificaciones que se necesitan.

OO. Unidades Peticionarias – unidades de trabajo dentro de la CFSE que solicita la compra de un equipo, material, suministro o servicio a la Oficina de Compras. Están incluidos las Oficina Central, los Dispensarios Regionales, Dispensarios Intermedios, el Hospital Industrial y otras dependencias de la CFSE.

VI. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE COMPRAS

La Oficina de Compras de la CFSE estará compuesta por el Jefe o Subjefe, Secretaria Ejecutiva, Agentes Compradores, Especialistas de Compras, Oficinista, Oficial Administrativo o Asistente Administrativo, y cualquier otro personal que la CFSE, su Administrador o el Jefe de la Oficina de Compras consideren necesario.

A. JURISDICCIÓN

La Oficina de Compras tendrá jurisdicción sobre todo proceso para la adquisición de bienes y servicios para los que no sea necesario la intervención de la Junta de Subastas o su Oficial, procesará toda compra informal desde un centavo (.01) hasta quince mil dólares ($15,000.00), y mediante subasta informal quince mil dólares con un centavo ($15,000.01) hasta cien mil dólares ($100,000.00) por transacción en, la cual se procede el otorgamiento del contrato correspondiente o la emisión de una orden de compra.

B. OBJETIVOS

El objetivo principal de la Oficina de Compras es mantener un sistema eficiente y costo efectivo, que asegure la adquisición y entrega uniforme de materiales, equipos, medicinas, prótesis, implantes o servicios, en el tiempo y lugar requerido, en la cantidad necesaria y de la calidad especificada, con una garantía adecuada y a un costo razonable que

provea el mejor valor por inversión en compras, para el beneficio efectivo de nuestros pacientes, tomando en cuenta sus necesidades, privacidad y dignidad al ser humano.

C. FUNCIONES

Las funciones principales de la Oficina de Compras son:

a. Establecer y mantener un proceso, andamiaje y estructura para la adquisición de los bienes o servicios que sea ágil, flexible, y supla las necesidades de las Unidades Peticionarias en el momento preciso, en las cantidades adecuadas y de la calidad deseada al costo más razonable para la CFSE.

b. Desarrollar un plan de trabajo, en armonía con las necesidades de las Unidades Peticionarias, según sus requisiciones de compra debidamente autorizadas.

c. Asesorar a los empleados y funcionarios de la CFSE sobre los procesos de compras para la adquisición de bienes y servicios.

D. NORMAS

La responsabilidad de las compras en la CFSE, según definidas en este Reglamento estará centralizada en la Oficina de Compras, la cual se regirá por las siguientes normas:

a. Toda compra será precedida de una requisición oficial por la Unidad Peticionaria con la descripción o especificaciones, unidad de empaque, cantidad solicitada, cifra de cuenta, precio estimado y aquella otra documentación necesaria para hacer la compra correspondiente.

b. Se seguirá el procedimiento de cotización, evaluación y adjudicación en todas las compras que se realicen a excepción de las compras de emergencia que se regirá por la sección designada para ello en este Reglamento.

c. Para las compras informales se obtendrán un mínimo de tres (3) cotizaciones para cada trámite de compras, hasta donde sea posible y viable. El comprador realizará todas las gestiones y el esfuerzo

necesario para obtener las tres (3) cotizaciones.

d. De no tener las tres cotizaciones, el Comprador deberá justificarlo en el resumen de oferta o mediante un escrito, y el Jefe o su representante autorizado deberá aceptar dicha justificación, antes de autorizar la transacción.

e. La compra se adjudicará al licitador que haya ofrecido el artículo o servicio considerado como la mejor oferta, según definido en este Reglamento.

f. La Oficina de Compras puede optar por solicitar que cualquier compra bajo su jurisdicción se realice mediante un proceso formal o mecanismo excepcional bajo la jurisdicción de la Junta de Subastas o la Oficina de Procesos Formales cuando lo determine y justifique necesario, procedente o meritorio.

g. Hasta donde sea posible deberán agruparse las compras de determinados materiales o equipos similares en comunicación con las Unidades Peticionarias.

h. Se establecerán especificaciones uniformes para la compra de materiales y equipos similares particulares.

i. Se cualificarán a suplidores que presenten contar con fuertes canales de distribución que puedan mantener un flujo de entrega continuo de los bienes adquiridos por la CFSE para sus oficinas y dependencias, cuando el caso lo amerite, de modo que se elimine la necesidad de un almacén físico y la utilización de vehículos oficiales de la CFSE para el despacho, acarreo y entrega de bienes a las dependencias.

j. Se le dará trato preferencial a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (PyME's) debidamente certificadas por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico e identificadas bajo esa categoría en el Registro de Único de Licitadores.

k. El archivo de los expedientes de compras estará bajo la custodia y responsabilidad del Jefe. Dicho archivo permanecerá resguardado

y solo tendrán acceso directo a dichos expedientes el personal de la Oficina de Compras, la Oficina de Auditoría Interna y cualquier otra persona, oficina autorizada o entidad legalmente autorizada.

VII. Responsabilidades de la Unidad Peticionaria

a. Preparar las requisiciones a través del programa en vigor a esos efectos, entiéndase SAP, con todas las descripciones o especificaciones, unidad de empaque deseada, precio estimado y lugar de entrega del bien o de la prestación del servicio requerido, gestionar la asignación y aprobación presupuestaria y las autorizaciones requeridas para solicitar aquellos artículos o servicios necesarios para el curso ordinario de sus actividades.

b. Documentar y justificar toda compra de bienes y servicios, no presupuesta en el año fiscal.

c. Documentar y justificar la compra de equipos, materiales y productos fuera de los identificados y aprobados en los catálogos de materiales e Impresos o cualquier otro catálogo en la CFSE.

d. Recibir los bienes o servicios adquiridos y asegurar el cumplimiento del suplidor.

e. Notificar a la Oficina de Compras y/o Propiedad y Servicios de cualquier incumplimiento, situación, reclamo de garantía y/o ejecución en la entrega con cualquier suplidor.

VIII. Registro Único de Licitadores

a. La Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico, dispone que toda persona natural o jurídica interesada en entrar en el mercado de adquisición de bienes y servicios de la Rama Ejecutiva y Corporaciones Públicas del Gobierno de Puerto Rico estarán obligadas a formar parte del Registro Único de Licitadores de la ASG, según leyes y reglamentos vigentes aplicables.

b. Todo licitador y suplidor debe cumplir con el requisito de estar debidamente registrado en el RUL para participar en los procesos de

compras y subastas. Para ello, debe contar con su Certificado de Elegibilidad vigente. Eso garantiza que, al cumplir con ser parte de ese registro, cada suplidor está sujeto a acreditar su experiencia, capacidad técnica, organizacional, y capacidad financiera para brindar el bien o servicio solicitado en la calidad, términos y condiciones requeridos.

c. Los compradores deberán asegurar que los potenciales suplidores estén debidamente registrados y con el Certificado de Elegibilidad vigente, al momento de la adjudicación de la compra de bienes o servicios. Copia del Certificado de Elegibilidad será incluido en el expediente de cada compra.

IX. PROGRAMA DE RESERVAS EN LAS COMPRAS

A. PYMES

1. En cumplimiento con las leyes de reservas vigentes, se establece un Programa de Reservas para las Compras a las Pequeñas, Medianas o Microempresas (PyME's) registradas en la Compañía de Comercio y Exportación y bajo dicha categoría en el Registro Único de Licitadores "RUL". La CFSE tienen la obligación de reservar una partida de su presupuesto de compras para adquirir bienes o servicios ofrecidos por las PyME's, tomando en cuenta lo siguiente:

   a. La Oficina de Compras será responsable por la administración del programa y deberá preparar un informe mensual y anual al Administrador, haciendo el desglose correspondiente al 15% destinado a las compras a dichas empresas.

   b. El Área de Finanzas y Administración y la Oficina de Presupuesto deberán certificar el presupuesto asignado a la partida de compras y lo que corresponda al porciento separado para el Programa de Reserva de la CFSE, según establecido por ley.

   c. La Junta de Subastas y la Oficina de Procesos Formales deberán informar al Jefe de Compras sobre toda subasta o proceso formal adjudicado a una empresa PyME's, indicando el bien o servicio no profesional y la cantidad adjudicada.

d. El Jefe de Compras preparará el informe mensual donde debe detallar las empresas PyME's beneficiadas y la cantidad pagada. Para ello, el Informe Mensual tiene que estar certificado por el Director de Finanzas.

e. El Jefe de Compras tramitará el informe a través de la Página de Informe Web de la ASG e indicará el porciento total asignado y la cantidad pagada correspondiente a la partida de compras de su presupuesto anual.

f. El informe electrónico debe tener la aprobación del Jefe de Compras y el Director de Finanzas de la CFSE o, en el caso de que existiera otra estructura, por un representante autorizado por el Administrador.

g. Los informes se someterán no más tarde del día diez (10) de cada mes.

h. Al menos, sesenta (60) días calendarios antes de cada año fiscal, la Oficina de Compras, con la aprobación del Área de Finanzas y Administración de la CFSE, deberán preparar y entregar su plan para cumplir con el Programa de Reserva de ese año. Este plan deberá contener las proyecciones de las adquisiciones de bienes y servicios, y el monto de las mismas, que será destinado para el Programa de Reservas de la CFSE.

i. Bajo el Programa de Reservas de la CFSE, las empresas registradas y certificadas como Pequeñas y Medianas o Microempresas solo pagarán veinticinco ($25.00) dólares para la obtención de los pliegos de subastas y cualquier otro proceso formal independientemente, del monto total estimado en el proceso formal.

EL COMPRADOR

1. Deberá evaluar cada requisición para las compras de bienes y servicios para identificar compras que puedan ser propias para adquirir a través de las PyME's.

2. Identificar en el RUL las PyME's que puedan suplir el bien o servicio requerido.
3. Invitar exclusivamente a las PyME's cualificadas e identificadas para determinadas compras que puedan gestionarse y evitar la competencia con empresas bajo la categoría de No PyME's en el RUL.
4. Cuando un licitador registrado tenga documentos vencidos necesarios para la obtención del Certificado de Elegibilidad y presente cotización no se deberá rechazar por este motivo y se le otorgarán cinco (5) días para que someta todos los documentos requeridos al RUL de la ASG. Sin embargo, el licitador tiene que estar elegible al momento de la adjudicación y el Certificado de Elegibilidad debe formar parte del expediente de compras.

EL JEFE DE COMPRAS

1. Asegurar que cada expediente de compras esté completo e incluya copia del Certificado de Elegibilidad de la empresa recomendada o adjudicada para la compra de bienes y servicios.
2. Preparar un informe anual al Administrador haciendo el desglose correspondiente al porciento destinado a las compras a las pequeñas y medianas empresas.
3. Gestionar la certificación del Área de Finanzas y Administración y la Oficina de Presupuesto del presupuesto asignado a compras gubernamentales y lo que corresponde al porciento separado para el Programa de Reserva de la CFSE.
4. Recibir el informe de la Oficina de Procesos Formales sobre toda subasta y proceso formal adjudicado a una empresa PyME's, indicando el bien o servicio y la cantidad adjudicada.
5. Preparar un informe mensual y detallar las empresas PyME's beneficiadas y la cantidad pagada por la CFSE al suplidor o contratista. Para ello, el informe tiene que estar certificado por el Director de Finanzas.

6. Monitorear mensualmente el total de la partida asignada a compras del presupuesto anual, haciendo el análisis y desglose correspondiente al porciento establecido por ley destinado a las compras a las pequeñas y medianas empresas.

7. Preparar los informes mensuales, trimestrales y anuales con la aprobación del Director de Finanzas o, en el caso de que existiera otra estructura por un Representante autorizado designado por el Administrador de la CFSE.

a. Los informes incluirán lo siguiente:

1. Nombre del Suplidor
2. Número de Licitador del RUL
3. Número de Suplidor en SAP
4. Núm. Seguro Social Patronal
5. Cantidad de los Pagos Realizados por Empresa
6. Monto total de los Pagos Acumulados en el Año Fiscal

B. Preferencia para Contratista y Proveedores Locales de la Construcción

a. La Oficina de Compras, sus Compradores y su Jefe deberán asegurar que las compras de bienes y servicios estén en cumplimiento con la aplicación de la política de preferencia.

X. Compras

A. Compra Informal y subasta Informal

a. La Oficina de Compras y los Agentes Compradores o Especialistas en Compras son responsables y están autorizados a efectuar mediante compras y subastas informales, la adquisición de artículos, equipos, medicinas, prótesis, implantes y materiales sin contrato.

b. Para las compras se solicitarán cotizaciones a licitadores cualificados, interesados y registrados en el RUL de la ASG. El suplidor es invitado a cotizar y enviará sus ofertas por escrito, utilizando cualquier medio, en el día y la hora que se le indique.

c. Los potenciales licitadores tendrán, bajo circunstancias normales, tres (3) días laborables para contestar la Solicitud de Precio.

d. Cada licitador deberá cumplimentar la información en la solicitud, en especial, la marca, modelo, unidad de empaque, fecha de entrega y precio ofertado.

e. El Comprador evaluará como mínimo, tres (3) cotizaciones de distintos licitadores para efectuar y adjudicar la compra.

f. De no existir, al menos tres (3) posibles licitadores cualificados y capacitados para adjudicar alguna compra, se deberá expresar dicha circunstancia en el resumen de oferta o mediante un escrito que formará parte del expediente de compras.

g. Se requerirá que la cotización incluya información de cada producto que permita establecer una comparación clara entre: marcas, modelo, manufacturero, unidad de empaque, fecha de entrega, garantía ofrecida y precio.

h. Se especificarán las características y descripciones de los bienes o servicios que permitan una evaluación a base de criterios claros y definidos.

i. El Agente Comprador o Especialista en Compras certificará por escrito la evaluación practicada confirmando que el Certificado de Elegibilidad esté vigente al momento de la adjudicación y los criterios en que basó su adjudicación.

j. El Comprador podrá solicitar la intervención de la Unidad Peticionaria para que asista en la evaluación de las ofertas y recomiende el artículo, equipo o producto que mejor cumpla con sus necesidades.

k. Todos los servicios que requiera la CFSE para mantener y salvaguardar los servicios que ésta a su vez ofrece a sus patronos y lesionados, se adquirirán mediante una orden de servicio.

l. La Oficina de Compras será responsable del cumplimiento de las normas relacionadas a la adquisición de servicios promulgadas en este Reglamento.

m. Este mecanismo será utilizado exclusivamente para la adquisición de servicios, los cuales comprenden aquellos relacionados con los servicios de alquiler, instalación, reparaciones, cotizaciones, evaluaciones, estudios, tasaciones, mantenimientos, mecánica, jardinería, certificaciones, inspecciones, pintura, remodelaciones, alimentos, catering, delineantes, traducción, transcripción, acarreo, transportación, lavado, lavandería, copias de llaves, cerrajería, emplazamientos, bacteriológicas, ambientales, reciclaje, desperdicios, asesoría, imprenta, publicaciones, digitalización, pautas en medios, suplido, derrame de líquidos peligrosos, mensajería, remoción, peritaje, convenciones, fumigación, copias, y cualquier otro servicio de carácter diestro, no diestro, técnico o especializado.

n. Será requisito de todos los proveedores que brinden servicios a la CFSE, estén en cumplimiento con el Registro Único de Licitadores (RUL) y con el Registro Único de Profesionales (RUP) de la Administración de Servicios Generales.

o. Cuando una orden de servicio requiera la intervención de un técnico especializado para que realice una evaluación técnica a los fines de determinar el costo del servicio, mediante el mecanismo de compra informal será hasta de quince mil dólares ($15,000.00), y mediante subasta informal hasta cien mil dólares ($100,000.00).

p. Se seguirá el proceso de solicitud de cotización, evaluación y selección de todo servicio que se realice, según su cuantía y disponibilidad. Previo a la adjudicación de cualquier servicio el Comprador, en coordinación con la oficina o área que interesa el servicio, deberán solicitar un mínimo de tres (3) cotizaciones, disponiéndose que se adjudicará en igualdad de condiciones

siempre al menor postor. De existir circunstancias en donde sea más conveniente para la CFSE adjudicar a uno de los postores que no sea el menor, o en el caso en que existan otras razones que ameriten y justifiquen dicha acción el Jefe de Compras, en coordinación con la oficina o área que solicita el servicio, deberá preparar una carta de justificación mediante la cual detalle y explique las razones para la adjudicación a dicho postor. Se seguirá el método de licitación según la cuantía.

q. Las ordenes de servicios a ser adjudicadas no podrán fraccionarse. Se podrán otorgar órdenes de servicio a un mismo suplidor en los casos en que los servicios a realizar se produzcan como resultado de situaciones diferentes y particulares. Se podrán adjudicar órdenes de servicio a un mismo suplidor por cada una de las localidades en órdenes de servicio separadas y/o en la misma localidad cuando dichos servicios se paguen mensualmente. En estos casos, se autoriza a pagar servicios mensuales mediante órdenes de servicio hasta un máximo de seis (6) meses. Aquellos servicios que se facturan mensualmente y que excedan de seis (6) meses deberán adquirirse mediante las disposiciones de este Reglamento.

r. El Director del Área de Administración o su representante autorizado podrá autorizar el pago de servicios mediante órdenes de servicio hasta por doce (12) meses. En tales casos deberá justificar por escrito las razones que le llevaron a tomar tal determinación.

s. Los servicios que excedan las cantidades máximas establecidas en este Reglamento deberán adquirirse en cumplimiento con las disposiciones del Reglamento de Subastas de la CFSE. Los servicios profesionales están exentos de este Reglamento.

B. COMPRAS EXCEPCIONAL

a. En situaciones de emergencia, declarada por el Presidente de los Estados Unidos, por Gobernador de Puerto Rico o por el Administrador de la CFSE cuando no se puedan efectuar los procesos ordinarios de compra, porque se afectarían adversamente los servicios que presta la CFSE, la vida, salud y seguridad de empleados, lesionados, patronos y visitantes o propiedad pública, el servicio que ofrece o a sus compromisos contractuales, se podrá obtener cualquier suministro o servicio necesario por el empleado o funcionario previamente autorizados por el Administrador. En este caso, el empleado o funcionario que origine la referida compra deberá someter un memorando al Administrador explicando la emergencia que justifica tal compra. El memorial debe incluir las condiciones que dieron paso a la emergencia, acciones tomadas y la cuantía a pagar por los bienes y servicios. Tiene que presentar todo documento generado por tal emergencia como evidencia de gastos.

b. De igual forma se podrán adquirir servicios profesionales, sin tener que cumplir con las disposiciones de este Reglamento, por el tiempo de vigencia de dicha orden u órdenes ejecutivas.

c. Se seguirán los procesos en compras de excepcionales según lo establece la Ley 73-2019 de la ASG.

C. PRÓTESIS E IMPLANTES

a. Bajo esta clasificación se encuentra las prótesis externas, internas e implantes. Se podrán adquirir mediante mecanismo de compra informal desde un centavo (.01) hasta quince mil (15,000.00) dólares y por subasta informal hasta cien mil (100,000.00) dólares. Se requerirá la presencia y evaluación del paciente.

b. El Comité Multidisciplinario de la Clínica de Amputados ha sido seleccionado por las características de su composición, basada en la especialización, experiencia y profesionalismo de sus

miembros. El Comité Multidisciplinario realizará la evaluación de este tipo de compras para los pacientes bajo su consideración.

c. Para compras que sobrepasen el límite establecido, el Comprador y el Jefe de Compras deberán preparar toda la documentación con las cotizaciones, Informe del Comité Evaluador con sus recomendaciones y lo referiría a la Oficina de Procesos Formales para el trámite correspondiente.

D. MÉDICO Y DE REHABILITACIÓN

a. Bajo esta clasificación se encuentra todo equipo médico duradero bajo la definición de "DMEPOS". Esto se podrá adquirir mediante mecanismo de compra informal desde un centavo (.01) hasta quince mil (15,000.00) dólares y subasta informal hasta cien mil (100,000.00) dólares. Aquí también se incluyen las prótesis o órtesis a cederse al paciente que esté debidamente autorizado por el Área Médica de la CFSE.

b. La adquisición de estos bienes podrá realizarse mediante una orden de compra o de servicios para arrendamiento o alquiler dentro del marco de la necesidad del paciente o mediante la compra a consignación de bandejas de aditamentos especiales e implantes que se ceden permanentemente al lesionado.

E. MEDICAMENTOS, MATERIALES QUIRÚRGICOS Y ORTÓTICOS

a. Esta clasificación comprende aquellas medicinas, materiales y suministros quirúrgicos y ortopédicos y en general equipo médico no duradero de uso regular. Esto se podrá adquirir mediante el mecanismo de compra informal desde un centavo (.01) hasta quince mil (15,000.00) dólares, y mediante subasta informal hasta cien mil (100,000.00) dólares.

b. Las compras se efectuarán de acuerdo con las necesidades de consumo de las Unidades Peticionarias directamente al suplidor con la capacidad, abundancia de suministros y una cadena de distribución fuerte que pueda suplir las necesidades de las

dependencias directa y constantemente o a través de la estructura de la CFSE.

XI. PROCESOS DE COMPRA

A. REQUISICIÓN

a. Las Unidades Peticionarias someterán toda requisición para la adquisición de bienes y servicios a la Oficina de Compras de la CFSE a través del programa SAP.

b. Las requisiciones de las Unidades Peticionarias deberán estar cumplimentadas en todas sus partes, detalladas y serán aprobadas por el Supervisor o representante autorizado para realizar dichas funciones.

c. La Oficina de Compras evaluará cada requisición para asegurar que cumple con todos sus requisitos y que está preparada para comenzar el proceso de compras, según establecido en el Reglamento de la CFSE o cualquier ley vigente. En cualquier caso, la Oficina de Compras determinará el proceso que se estime conveniente para la CFSE.

d. Si la Requisición no cumple con los elementos necesarios para comenzar cualquier proceso de compras, la Unidad Peticionaria podrá enmendarla con la asistencia de la Oficina de Compras, de ser necesario.

B. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA

a. La evaluación de ofertas es un proceso que históricamente ha sido guiado por consideraciones de precio mayormente, ignorando en ocasiones consideraciones importantes de los cuales en última instancia pueden generar problemas y gastos, siendo dicha opción al final una costosa y onerosa para la CFSE.

b. Se deberá tomar en consideración, en conjunto con el precio de la compra, la garantía ofrecida, instalación, experiencia y solvencia de la compañía, su portafolio, servicio de piezas, experiencia y disponibilidad para reparaciones, calidad del artículo o servicio,

razonabilidad del precio, condiciones de entrega y que la prestación de los bienes y servicio sea la más conveniente para la CFSE.

c. Se identificarán a suplidores que presenten contar con fuertes canales de distribución que puedan mantener un flujo de entrega continuo de los bienes adquiridos por la CFSE para sus oficinas y dependencias, cuando el caso lo amerite, de modo que se elimine la necesidad de un almacén físico y la utilización de vehículos oficiales de la CFSE para el despacho, acarreo y entrega de bienes a las dependencias.

d. El Comprador deberá incluir en el resumen de oferta de la compra, el análisis realizado y los criterios utilizados para determinar la mejor oferta, si la misma no es el precio más bajo.

e. En toda oferta, el licitador debe presentar una cotización especificando:

Orden de Compra de Bienes

1. Descripción de los bienes
2. Unidad de empaque cotizada
3. Precio Unitario
4. Marca y Modelo
5. Manufacturero o Procedencia
6. Término para entrega
7. Garantía ofrecida
8. La Oficina de Compras podrá solicitar del licitador una muestra del producto, material o equipo.

Orden de Servicios

1. Descripción de los servicios
2. Precio cotizado
3. Fecha de entrega o terminación del servicio
4. Costos de instalación o reparación
5. Listado de materiales
6. Instrucciones o consideraciones

C. Notificación de Adjudicación de Compra

a. La adjudicación de cada compra se remitirá primeramente al licitador seleccionado por vía electrónica y luego por escrito junto con la orden de compra. Los demás licitadores participantes podrán solicitar la información que entiendan es importante o relevante sobre la determinación del Comprador.

D. Orden de Compra

a. La orden de compra es el documento que constituye aceptación de la oferta de un licitador particular, y autoriza el despacho de bienes.

b. La orden de compra se emite al licitador seleccionado, y en ella se hace constar:

1. Nombre e información de contacto del licitador
2. Descripción del bien
3. Precio pactado mediante la oferta del licitador
4. Cantidad requerida
5. Condiciones de entrega pactadas
6. Garantías ofrecidas por el licitador en su oferta
7. Cualquier información relevante para la entrega del bien o servicio profesional requerido al licitador seleccionado.

c. Las compras excepcionales se adquirirán mediante la obtención de determinados suministros o servicios, obviando alguno de los trámites establecidos por los reglamentos y procedimientos vigentes, como consecuencia de un hecho o combinación de circunstancias que crean una situación inesperada o imprevista y que requiere atención o remedio inmediato para evitar daños a la vida, salud y seguridad de empleados, lesionados, patronos y visitantes, a la propiedad del estado; o evitar efectos adversos al servicio que presta la CFSE o a sus compromisos contractuales y aquellos programas del Gobierno de Puerto Rico que se nutren de fondos federales o estatales.

d. En los casos en que, luego de emitida una orden de compra, surjan

circunstancias no previstas que ameriten enmiendas a la orden, ya sea en cuanto a los precios pactados, cantidad de bienes, especificaciones u otras condiciones, se expedirá una orden de cambio a la orden original emitida. La copia de la orden de cambio se enviará a la Unidad Peticionaria para conocimiento y acción pertinente. Se dejará copia de la orden de cambio en el expediente de la compra.

E. ORDEN DE SERVICIO

a. Toda orden de servicio será precedida de una requisición en el sistema SAP con excepción, de aquellas autorizadas en situaciones de emergencia.

b. En coordinación con la Unidad Peticionaria y el Comprador, se gestionarán un mínimo de tres (3) cotizaciones, de no haber sido obtenidas antes. Las solicitudes de cotización pueden ser escrito o por teléfono.

c. El Comprador recibe y evalúa las cotizaciones y adjudica el servicio cumplimentando el formulario Resumen de Precios para Orden de Servicio o cualquier otro autorizado para ello.

d. El Jefe de Compras o su representante autorizado aprueba la Orden de Servicio en el Sistema SAP.

e. La Oficina de Compras notifica al suplidor seleccionado y a la Unidad Peticionaria para que se coordinen los detalles y fechas en que se proveerá el servicio.

f. Los documentos relacionados a servicios serán archivados con en el expediente de la orden de servicio.

g. La Unidad Peticionaria verificará que el servicio se haya prestado de manera correcta y completa.

h. La Unidad Peticionaria será responsable de recibir el conduce y/o la factura de parte del suplidor debidamente cumplimentada y de firmarla certificando que los servicios fueron prestados.

i. La Oficina de Compras recibirá el conduce y la factura de parte de la Unidad Peticionaria y la tramitará, según corresponda.

j. Copia de la factura y/o conduce será incluida en el expediente de la orden de servicios.

F. Cancelación de Orden de Compra u Orden de Servicio

a. La Oficina de Compras podrá procesar la rescisión o cancelación de una orden de compra u orden de servicio emitida en virtud de una compra adjudicada cuando el licitador no cumpla con los requisitos, especificaciones, condiciones de entrega, garantías, o cualquier otro asunto y cuando surja una petición formal a esos efectos.

b. Las Unidades Peticionarias tendrán que preparar una solicitud de cancelación para que se tramite y notifique cualquier orden de cancelación.

c. La Oficina de Compras evaluará las alegaciones en la petición, junto con cualquier prueba anejada a la solicitud y emitirá una orden de cancelación.

d. La orden de cancelación será archivará en el expediente de la orden de compra u orden de servicio.

XII. Archivo y Expedientes

a. La Oficina de Compras mantendrá un archivo digital y/o físico para preservar los expedientes de compras y expedientes de servicios.

b. Los archivos se organizarán dividiendo; expedientes de servicios y expedientes de compras, por año y por secuencia numérica.

c. Todos los archivos y expedientes se mantendrán bajo llave y custodiado por la Jefe de Compras o su representante autorizado.

d. Cualquier solicitud para revisar cualquier expediente bajo la jurisdicción de esta oficina deberá ser por escrito y autorizada por el por Jefe de Compras o su representante autorizado.

A. Expediente Digital

Este archivo contendrá todo documento generado, copia o imagen digitalizada físicamente para cada compra. Los Compradores,

Oficinistas y/o la Secretaria Ejecutiva serán responsables de digitalizar los expedientes de compras una vez se finalice el proceso y se emita la orden de compra u orden de servicio.

B. EXPEDIENTE FÍSICO

a. El archivo físico existirá a discreción de la CFSE y consistirá de los expedientes de compras de bienes y servicio, y los expedientes de suplidores.

b. Los expedientes estarán bajo la custodia del Jefe o su representante autorizado bajo llave y solo tendrá acceso directo el Personal de la Oficina de Compras.

c. Los expedientes se preservarán en la oficina hasta un año (1) año fiscal luego del año fiscal en que fue emitida la orden de compra u orden de servicio. Luego serán llevados a su Archivo Inactivo.

C. EXPEDIENTE DE COMPRAS

a. Los expedientes de compras de bienes y servicio en archivo físico existirán a discreción de la CFSE y contendrán toda la documentación relacionada a toda compra bajo la jurisdicción de esta oficina.

b. Todo expediente contendrá los siguientes documentos:

1. Requisición de compra de bienes o servicio
2. Cotizaciones con la descripciones, especificaciones, términos y condiciones de los bienes o servicios que se interesan adquirir
3. Certificado de Elegibilidad
4. Resumen de Ofertas
5. Literatura o documentos de los bienes, de estar disponibles
6. Evaluación técnica, si aplica
7. Memorando de Justificación, si aplica
8. Cualquier otro documento esencial relacionado con la subasta y/o expediente electrónico.

D. Expediente de Suplidor

a. Dicho expediente deberá contener toda información pertinente del suplidor, incluyendo, pero sin limitarse a:

1. Certificado de Elegibilidad de la ASG, el cual contiene, entre otros documentos, los siguientes:
    a. Nombre comercial del suplidor.
    b. Nombre del dueño del negocio, de los socios, si se trata de una sociedad o de los miembros de la Junta de Directores, si se trata de una corporación.
    c. Número de Seguro Social Federal (persona natural) o cuenta patronal (persona jurídica) del suplidor.
    d. Número del Certificado de Incorporación del suplidor, si se trata de una corporación.
    e. Fecha de ingreso del suplidor al Registro de Suplidores, Contratistas y Proveedores de la ASG.
    f. Nombres y títulos de los directores, accionistas, socios, oficiales y representantes autorizados a comparecer en nombre del suplidor, tanto en los procesos de adquisición como en cualquier otra transacción con la CFSE; cuando se trata de una corporación, el representante deberá proveer la resolución de la Junta de Directores que le designa como tal.
    g. Dirección postal, ubicación física, teléfono, dirección de correo electrónico y facsímile del negocio del suplidor.
    h. Lista de los bienes, obras y servicios que ofrece, ejecuta o presta el suplidor.
2. Fianzas
3. Carta de exclusividad para proveer bienes o servicios, según requiere la ley, de aplicar.
4. Cualquier documento, necesario y/o requerido por ley, para hacer negocios con el Gobierno de Puerto Rico.

XIII. SANCIONES A SUPLIDORES

1. Un suplidor se podrá descalificar por las siguientes razones:
    a. Presentación de varias ofertas para un mismo renglón con el propósito de aparentar o simular una competencia. Un licitador que incurra en dicha conducta estará sujeto a ser reportado al Registro Único de Licitadores de la ASG.
    b. Un licitador que luego de presentar una oferta en un proceso de compras solicita el retiro inmeritorio de su oferta con posterioridad, estará sujeto a, además a:
        1. que el retiro de la oferta se documente en el expediente;
        2. ser reportado al Registro Único de Licitadores de la ASG.
    c. Luego de que la CFSE emita una orden de compra, si el licitador seleccionado se niega a cumplir sin justificación válida, o si incumple con los términos y condiciones formalizados en la orden de compra; se documentará el incumplimiento en el expediente y será reportado al Registro Único de Licitadores de la ASG.
    d. Colusión: cuando se compruebe que dos o más licitadores se confabularon para manipular el proceso de adquisición para afectar la libre competencia, de manera que se les adjudique indebidamente y obtener así beneficios, dichos licitadores están sujetos a las siguientes sanciones:
        1. las ofertas de estos licitadores serán rechazadas;
        2. ser reportado al Registro Único de Licitadores de la ASG.

Todo suplidor cumplirá con todas las disposiciones de las leyes y reglamentación vigente. Las violaciones a disposiciones éticas y penales se referirán a las autoridades gubernamentales correspondientes y la CFSE podrá reportarlo al Registro Único de Licitadores de la ASG.

XIV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los empleados o funcionarios que realicen funciones en la Oficina de Compras incluyen: Agentes Compradores, Especialistas en Compras y el Jefe de Compras y todo aquel funcionario nombrado para los procesos de compras, vendrán obligados a dar cumplimiento a las disposiciones éticas de las leyes y reglamentos vigentes.
2. Cuando un suplidor incumpla las condiciones contractuales de una orden de compra o servicio o incurra en una acción lesiva a los intereses de la CFSE, la unidad afectada lo notificará a la Oficina de Compras, quien emitirá al Administrador sus recomendaciones.
3. Los documentos relacionados a las compras de la CFSE serán públicos, por lo que estarán accesibles a las partes interesadas. Sin embargo, no se considerarán documentos públicos accesibles a licitadores y terceras personas aquellos documentos de trabajo de la Oficina de Compras, en particular durante sus deliberaciones, ni los informes persuasivos o estudios especiales, pero no obligatorios, de los peritos, asesores o consultores de la oficina y aquellos documentos que por su divulgación causaría un daño competitivo sustancial al licitador del que se obtuvo la información. El licitador será responsable de marcar la documentación de naturaleza confidencial y privilegiada.

   La determinación que tome la Oficina de Compras o los foros apelativos en torno a una compra o subasta afecta

únicamente el caso bajo su consideración y no constituirá precedente para otros procesos.

XV. SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición, sección, párrafo, inciso, o parte de una sección de este Reglamento fuese declarado ilegal, inconstitucional, inválido o nulo por sentencia de un Tribunal con jurisdicción competente, dicho fallo o sentencia no afectará, perjudicará o invalidará las demás disposiciones de este Reglamento, sino que su efecto quedará limitado a la parte así declarada.

XVI. INTERPRETACIÓN

En caso de discrepancia entre las versiones en español e inglés de este Reglamento, prevalecerá la de español.

XVII. DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el **Reglamento de Compras, número 8166,** del **6 de marzo del 2012**, la **NP 20-12-01 Normas y Procedimiento para el Trámite y Control de Órdenes de Servicios** del **3 de octubre de 2012**, **Orden Administrativa 93-02 Creación de la Oficina de Compras del Hospital Industrial** del **13 de mayo de 1993**, la **OA 17-03 Orden Administrativa para Adoptar la Política Pública Institucional sobre el Programa de Reservas de Compras para Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES)** del **29 de septiembre de 2016,** y cualquier otro Reglamento u Orden Administrativa que sea contraria al presente Reglamento o cualquier otro documento relacionado al proceso de compras.

XVIII. APROBACIÓN

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, mediante la **Resolución Número A-02-2022** del **18 de enero de 2022**, y las

enmiendas presentadas y aprobadas por la Junta de Gobierno en la **Resolución Número A-61-2022** del **19 de diciembre de 2022**.

XIX. VIGENCIA

Este documento tendrá vigencia a partir de su aprobación, firma y radicación en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico.

Jesús M. Rodríguez Rosa, MIS
Administrador