

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES**

Núm. *3164*
Fecha: *29 de octubre de 1984 9:00 A.M.*

Aprobado: Carlos S. Quirós
Secretario de Estado

REGLAMENTO NUMERO 8

Por: *Laura La Pedraza*
Secretaria Auxiliar de Estado

DE LA

ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

"REGLAMENTO DE RECEPTORES OFICIALES"

1984

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES**

Núm. 3164
Fecha: 29 de octubre de 1984 9:00 A.M.

Aprobado: Carlos S. Quirós
Secretario de Estado

REGLAMENTO NUMERO 8

Por: Laura La Pedraza
Secretaria Auxiliar de Estado

DE LA

ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

"REGLAMENTO DE RECEPTORES OFICIALES"

1984

REGLAMENTO RECEPTORES OFICIALES

INDICE

PAGINA

SECCION A: INTRODUCCION

ARTICULO 1	TITULO CORTO	1
ARTICULO 2	FUENTE JURIDICA	1
ARTICULO 3	PROPOSITO	1
ARTICULO 4	RELACION CON OTRAS NORMAS	1
ARTICULO 5	INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES	1-5
ARTICULO 6	ALCANCE	5

SECCION B: FUNCIONES Y OBLIGACIONES

ARTICULO 7	OBLIGACIONES DE LA ADMINIS- TRACION	6
ARTICULO 8	OBLIGACIONES DE LAS AGENCIAS	6-7

SECCION C: SOBRE RECEPTRES

ARTICULO 9	RECEPTOR OFICIAL	8-10
ARTICULO 10	RECEPTOR AUXILIAR	10
ARTICULO 11	REQUISITOS	10
ARTICULO 12	GUIAS PARA DETERMINAR SI PROCEDE O NO EL NOMBRA- MIENTO DE RECEPTOR	11-13
ARTICULO 13	NOMBRAMIENTO	13-14

SECCION D: MEDIDAS TRANSITORIAS Y DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 14	FUNCIONES DE RECEPCION ANTERIOR A LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO	15
-------------	--	----

	PAGINA
ARTICULO 15 ----- HISTORIAL -----	15
ARTICULO 16 ----- VIOLACIONES Y PENALIDADES	15-17
ARTICULO 17 ----- USO TEMPORERO DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS	17
ARTICULO 18 ----- DEROGACIONES -----	17
ARTICULO 19 ----- VIGENCIA -----	17

SECCION A: INTRODUCCION

ARTICULO 1: TITULO CORTO

Este reglamento se conocerá como "Reglamento de Receptores Oficiales."

ARTICULO 2: FUENTE JURIDICA

Este reglamento se aprueba por virtud del poder que le confieren al Administrador de Servicios Generales el inciso "j" del artículo 14 y el artículo 16 de la Ley Núm. 164 del 23 de julio del 1974, según enmendada.

ARTICULO 3: PROPOSITO

Se aprueba este reglamento para dar carácter oficial a la figura del Receptor y reconocer la necesidad de identificar el recibo y la aceptación de bienes, obras y servicios como actividades relacionadas a la buena administración de los contratos y para tener en un sólo cuerpo legal el conjunto de normas generales que regulan dicha actividad.

ARTICULO 4: RELACION CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este reglamento no deberán interpretarse aisladamente, sino en relación con las normas de adquisición y fiscales que aprueben el Administrador y el Secretario de Hacienda.

ARTICULO 5: INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES

1. En general

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común.

Las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y viceversa.

2. En particular

a. Abreviaciones y definiciones

Las palabras y frases siguientes tendrán el significado que a continuación se expresa:

- 1) Administración - La Administración de Servicios Generales
- 2) Administrador - El Administrador de la Administración de Servicios Generales
- 3) Administrador Auxiliar - El Administrador Auxiliar del Area de Compras, Servicios y Suministros, o su representante autorizado.
- 4) Adquisición - Cualesquiera de los medios que usa el Gobierno para procurarse todos los bienes, obras y servicios necesarios para llevar a cabo sus funciones; tales como, pero no limitadas a compra, arrendamiento, donación y otros.
- 5) Agencia - Cualquier organismo componente del Gobierno incluyendo la Administración.
- 6) Area - El Area de Compra, Servicios y Suministros de la Administración.

- 7) Bienes - Bienes muebles o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a lo siguiente: medicinas, comida, material y equipo de oficina, material y equipo de construcción, medios de transportación terrestre, aérea o marítima, sus piezas, accesorios y materiales para su mantenimiento y reparación; equipo, maquinaria y materiales de imprenta o reproducción; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos y microfilmación; equipo, maquinaria y materiales escolares, médicos, científicos, y cualquier otro equipo, maquinaria o material necesario para el funcionamiento del Gobierno.
- 8) Comprador - Cualquier funcionario del Gobierno, autorizado a comprar en representación de éste y a quien se le haya expedido nombramiento de "Delegado Comprador" ó "Subdelegado Comprador".
- 9) Contratista - Cualquier persona natural o jurídica que tenga un contrato con el Gobierno para suplir bienes, efectuar obras o prestar servicios.

- 10) Dependencia - Unidades dentro de una misma agencia que por razón de su tamaño, volumen o ubicación física se le dificultarán sus tareas de depender de gestiones centrales para el recibo de bienes.
- 11) Día - Día Natural
- 12) Gobierno - La Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excluyendo las corporaciones públicas, los municipios y cualquier otra agencia en los programas correspondientes que expresamente esté exenta de procurarse sus bienes, obras y servicios con la intervención de la Administración.
- 13) Licitador - Cualquier persona natural o jurídica que reúna los requisitos para contratar con el Gobierno, y que forme parte de un registro de licitadores, se le invite a cotizar o comparezca motu proprio a ofrecer precios.
- 14) Obras - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación, o mantenimiento de cualesquiera estructuras o edificaciones.
- 15) Receptor - Cualquier funcionario o empleado del Gobierno a quien el Administrador haya expedido nombramiento de Receptor Oficial o Receptor Auxiliar.

16) Servicios - Todos los servicios no profesionales y aquellos servicios profesionales que para su prestación se requiera que quien lo vaya a prestar tenga un título universitario y en ocasiones licencia para ejercer. Deben estar relacionados con los programas de la Administración tales como: asesoramiento en sistemas de información mediante medios electrónicos, microfilmación, relaciones públicas que conlleven servicios de publicaciones, impresos o comunicaciones, administración de transportación, compra y otros.

17) Suministros - Bienes muebles fungibles

ARTICULO 6: ALCANCE

Este reglamento aplicará a todo empleado de Gobierno que el Administrador haya nombrado Receptor Oficial o Receptor Auxiliar o que el Administrador expresamente en carta o cláusula contractual lo autorice a recibir en un caso en específico.

SECCION B: FUNCIONES Y OBLIGACIONES

ARTICULO 7: OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACION

La Administración tiene la obligación de velar que la función de los receptores se lleve a cabo eficientemente. A estos fines tendrá que:

1. Adiestrar a los candidatos a Receptores sobre las funciones que van a llevar a cabo antes de expedirles nombramientos.
2. Ofrecer orientación, cuando sea necesario, para explicar la tramitación de nuevas normas, procedimientos y formularios, refrescar conocimientos, corregir errores y discutir problemas mediante seminarios o comunicaciones escritas.
3. Emitir por sí o en conjunto con el Departamento de Hacienda cartas circulares y comunicaciones para asegurar la eficaz labor de los Receptores.
4. Establecer los mecanismos necesarios para fiscalizar la labor de los Receptores.

ARTICULO 8: OBLIGACIONES DE LAS AGENCIAS

Las agencias vienen obligadas a:

1. Proveer mecanismos internos necesarios para llevar a cabo las funciones de recibo y entrega.
2. Proveer lugares adecuados y que ofrezcan seguridad para que lo que se reciba pueda ser bien custodiado y no estar expuesto a ser ilegalmente apropiado, deteriorado o dañado.

3. Establecer unas normas internas para la conservación de lo recibido.
4. Proveer a los Receptores Oficiales en cada una de sus dependencias los mecanismos necesarios para supervisar a los Receptores Auxiliares.

SECCION C: SOBRE RECEPTORES

ARTICULO 9: RECEPTOR OFICIAL

1. Creación

Por la presente se crea la figura del Receptor Oficial con aquellas funciones, deberes y autoridad que se señalan en este reglamento.

2. Propósito

La figura del Receptor Oficial se crea con el propósito de delegar en una o varias personas adiestradas especialmente para ello, el recibo de todos aquellos bienes, obras o servicios adquiridos por cualquier medio autorizado, y para asegurar una administración uniforme y constante de los contratos en el Gobierno.

3. Quien es el Receptor Oficial

El Receptor Oficial es aquel que ocupe un puesto de carrera en cualquier agencia del Gobierno, autorizado por el Administrador a recibir a nombre y representación del Gobierno, bienes, obras y servicios.

4. Designación

La designación del Receptor Oficial recaerá en aquel funcionario de carrera o empleado de carrera recomendado por el jefe de cada agencia, evaluado, adiestrado y nombrado por el Administrador siempre y cuando reúna los requisitos mínimos establecidos en este reglamento y apruebe el Adiestramiento básico.

5. Limitación

Se nombrará un Receptor Oficial por dependencia.

6. Obligaciones de los Receptores

Los Receptores vienen obligados a:

- a. Conocer y cumplir todas las normas y procedimientos relacionados con el recibo y aceptación de bienes, obras y servicios;
- b. Recibir sólo aquellos bienes, obras y servicios que se le autoricen a recibir al expedirles el nombramiento;
- c. Cumplimentar los formularios requeridos en los trámites de recibo; expedir recibos; certificar facturas; firmar los documentos de entrega de los suplidores;
- d. Hacer los informes que se requieran para la buena administración de los contratos;
- e. Cotejar los bienes recibidos contra los documentos que reflejan lo solicitado y tramitar su despacho o entrega inmediata a las unidades o personal petionario;
- f. Los Receptores Auxiliares deberán rendir informes mensuales sobre su labor al Receptor Oficial de su dependencia. A su vez, el Receptor Oficial rendirá un informe semestral al Area;
- g. Llevar un inventario de lo recibido durante el año;
- h. Notificar al Encargado de la Propiedad de todo equipo recibido para su correspondiente control y registro;

- i. Informar al Comprador que expidió la orden de compra de cualquier irregularidad o incorrección.

ARTICULO 10: RECEPTOR AUXILIAR

1. Quién es el Receptor Auxiliar

El Receptor Auxiliar será aquella persona que se nombre en cualquier dependencia en adición a un Receptor Oficial.

2. Propósito

El Receptor Auxiliar se nombra con el propósito de colaborar con el Receptor Oficial en sus gestiones. Podrá sustituir al Receptor Oficial en su ausencia, a discreción del jefe de la agencia.

3. Limitación

Se nombrará sólomente un Receptor Oficial por dependencia y cuantos Receptores Auxiliares sean necesarios bajo la supervisión del Receptor Oficial.

ARTICULO 11: REQUISITOS

1. Receptor Oficial

Será elegible para nombramiento de Receptor Oficial toda persona que reúna los siguientes requisitos:

- a. Haber completado cuarto año de Escuela Superior
- b. Ocupar un puesto regular en el servicio de carrera
- c. Aprobar el adiestramiento básico.

2. Receptor Auxiliar

Para que se le expida nombramiento de Receptor Auxiliar toda persona tendrá que reunir los mismos requisitos que el Receptor Oficial.

ARTICULO 12: GUIAS PARA DETERMINAR SI PROCEDE O NO EL
NOMBRAMIENTO DE RECEPTOR

Cada agencia determinará si será necesario o no nombramiento de Receptor. Para ello, se evaluará la necesidad de recibir bienes, obras y servicios tomando en consideración el costo y valor de lo recibido, cantidad, frecuencia, en el caso de bienes, tiempo a almacenarse y custodiarse y uso a darse a estos.

1. Bienes recibidos de Almacenes de la Administración

El empleado que recoge bienes en el Almacén de la Administración para entregarlos en su agencia no tiene que tener nombramiento de receptor. En cada agencia el empleado que recibe estos bienes tiene que tener nombramiento de Receptor.

2. Bienes, Obras de Construcción o Servicios Especiales

Cuando se trate de equipo, maquinaria, computadoras, equipo micrográfico y sus accesorios; vehículos de transportación y sus accesorios, equipo o maquinaria de imprenta y sus accesorios o servicios profesionales relacionados con los Programas de la Administración u obras de construcción, se recibirán en la Administración por el personal autorizado por el Administrador para ello.

3. Excepciones

El Administrador, previa recomendación escrita del Administrador Auxiliar o Director del Programa correspondiente podrá delegar el recibo de los bienes en un funcionario específico de otra agencia. Para esta gestión específica dicho funcionario no necesitará nombramiento de Receptor.

4. Servicios No-Profesionales Prestados por Contratos Anuales a Bienes Muebles

En los casos de servicios no profesionales prestados a las agencias como consecuencia de un contrato anual o un contrato especial otorgado por el Administrador, cada empleado que tenga a su cargo o en su inmediato control el equipo o bien susceptible de recibir el servicio dará constancia por escrito de haber recibido éstos sin necesidad de un nombramiento de Receptor. En estos casos, el funcionario a cargo de coordinar los servicios no profesionales en cada agencia certificará la factura para pago a menos que el caso esté expresamente contemplado de otra forma por el Secretario de Hacienda.

5. Materiales y Equipo de Construcción para la Administración y el Departamento de Transportación y Obras Públicas

El capataz de una obra que fuera autorizado por escrito por el Director Regional podrá recibir para todos los proyectos de la Administración de Servicios Generales

o del Departamento de Transportación y Obras Públicas materiales de construcción y equipo. El costo de este equipo no excederá de \$25.00 y tiene que tener una vida útil de por lo menos dos (2) años.

El empleado que recibe los materiales para ser almacenados por un período y luego despacharlos a los proyectos tiene que tener nombramiento de Receptor.

6. Materiales y Equipo para los que se requerirá nombramiento para su recibo

Para el recibo de bienes, materiales o equipo de oficina, materiales o equipo de limpieza, materiales o equipo de construcción en general, material o suministro relacionado con las funciones de la agencia que vayan a recibirse directamente de los contratistas en las agencias sin la intervención de la Administración, será necesario nombramiento de Receptor Oficial.

ARTICULO 13: NOMBRAMIENTO

Los jefes de agencias bajo la jurisdicción de la Administración que a base de los criterios establecidos determinen la necesidad de que se les nombre uno ó más receptores, solicitarán los nombramientos utilizando el formulario provisto para ello.

El Administrador expedirá nombramientos de Receptores Oficiales o Auxiliares conforme el procedimiento que para esos efectos establezca.

1. Término

El nombramiento de Receptor estará vigente mientras sea necesario para la dependencia para la cual se nombró. El nombramiento quedará sin efecto si el empleado cesa en sus funciones, se traslada o renuncia de agencia.

2. Revocación

El Administrador podrá revocar el nombramiento de Receptor de cualquier persona que no se desempeñe dentro del marco de las normas que regulan su actividad motu proprio o si el jefe de la agencia lo solicitare.

3. Duplicados

El Administrador Auxiliar podrá expedir copias de los documentos acreditativos de nombramiento conforme los trámites que se establezcan a esos efectos.

SECCION D

MEDIDAS TRANSITORIAS Y DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 14: FUNCIONES DE RECEPCION ANTERIOR A LA VIGENCIA
DEL REGLAMENTO

1. Aquellos funcionarios o empleados que a la fecha de entrar en vigor este reglamento estén ejerciendo funciones de receptor en las agencias continuarán llevando a cabo sus funciones hasta que los receptores bajo este reglamento sean nombrados.
2. Los nuevos receptores deberán ser nominados por los jefes de las agencias dentro de los treinta (30) días de entrar en vigor este reglamento.
3. Los candidatos serán nombrados no más tarde de ciento veinte (120) días de haber sido nominados, si han aprobado el adiestramiento.

ARTICULO 15: HISTORIAL

El Area llevará un historial de todo Receptor nombrado.

ARTICULO 16: VIOLACIONES Y PENALIDADES

Cualquier persona particular, funcionario o empleado del Gobierno que someta información incorrecta o fraudulenta con el propósito de que se le expida nombramiento de Receptor; cualquier Receptor que preste su identificación a cualquier persona; que preste su identificación con el propósito de que otra persona pueda identificarse como empleado del Gobierno sin serlo; o que use su identificación para tener acceso a documentos; o para persuadir a cualquier agente del orden público que

actúe a su favor; o la presente a terceras personas para que le entreguen bienes, podrá ser susceptible de que se le aplique cualesquiera de las penalidades establecidas en este reglamento.

Cualquier persona que el Administrador, previa investigación a esos efectos determine ha incurrido en violación a cualesquiera de las disposiciones de este reglamento, y de las normas y procedimientos que regulan las actividades de los Receptores estará sujeta a una o más de las siguientes penalidades:

1. Podrá ser sometida para que se le procese según establece el artículo 32 de la Ley 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Generales".
 - a. Dicho artículo dispone en su segundo párrafo que toda persona que infrinja cualesquiera de los reglamentos emitidos al amparo de dicha ley, incurrirá en un delito menos grave y convicta que fuere será sentenciada con multa no menor de cincuenta dólares (\$50.00) ni mayor de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) ó encarcelamiento por un término no menor de un (1) mes ni mayor de seis (6) meses o ambas penas a discreción del Tribunal.
2. Podrá suspendérsele o revocársele su nombramiento de Receptor.

3. Podrá referirse el caso al jefe de su agencia para que a su discreción proceda a imponerle una de las sanciones autorizadas por el artículo 6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

ARTICULO 17: USO TEMPORERO DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS

Todos los formularios, documentos y procedimientos en uso al entrar en vigor este reglamento continuarán en vigor y en uso hasta tanto se aprueben nuevas normas, formularios y procedimientos.

ARTICULO 18: DEROGACIONES

Por la presente se deroga el Reglamento Núm. 8 de la Administración de Servicios Generales aprobado el 18 de junio del 1979 conocido como el Reglamento de Receptores Oficiales.

ARTICULO 19: VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado de Puerto Rico de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 112 del 30 de junio del 1957 conocida como la "Ley de Reglamentos del 1958".

En San Juan, Puerto Rico, a 19 de octubre de 1984.


MANUEL SURO RIVERA
ADMINISTRADOR