

## REGLAMENTO DE COMPRAS

### Índice

		Página
Artículo I	INTRODUCCIÓN	1
Sección 1	Base legal	1
Sección 2	Denominación	2
Sección 3	Propósito	2
Sección 4	Aplicabilidad	2
Artículo II	DEFINICIONES	3
Artículo III	DISPOSICIONES GENERALES	14
Artículo IV	COMPRAS CON TRATO PREFERENTE	16
Sección 1	Suplidores con trato preferente	16
Sección 2	Artículos con trato preferente	18
Sección 3	Documentación de trato preferente	19
Artículo V	TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE COMPRAS	19
Sección 1	Disposiciones generales	19

Sección 2	Disposiciones aplicables a distintos tipos de compras	20
Sección 3	Evaluación de solicitudes de compra	22
Artículo VI	<b>OBTENCION, EVALUACION, Y ADJUDICACION DE LAS OFERTAS</b>	24
Sección 1	Disposiciones generales	24
Sección 2	Obtención de ofertas	24
Sección 3	Evaluación y adjudicación	28
Sección 4	Registro de ofertas	29
Sección 5	Disposiciones especiales	30
Artículo VII	<b>OTORGAMIENTO DE ORDEN DE COMPRA, PREPARACION Y FIRMA DEL CONTRATO, AUTORIZACION DEL SERVICIO</b>	30
Sección 1	Suspensión de negociaciones	30
Sección 2	Documentos contractuales	31
Sección 3	Compras pagadas por adelantado	33
Artículo VIII	<b>RECIBO DE SUMINISTROS O SERVICIOS</b>	34
Sección 1	Disposiciones generales	34
Sección 2	Recibo de mercancía y servicios no profesionales	34
Sección 3	Deficiencias y discrepancias	35
Sección 4	Facturas	36
Artículo IX	<b>EMERGENCIAS</b>	36
Artículo X	<b>TARJETA DE CREDITO CORPORATIVA</b>	37
Artículo XI	<b>RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE COMPRAS</b>	37

Artículo XII	NORMAS DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS)	40
Sección 1	Normas de conducta para regir la relación con los proveedores	40
Sección 2	Prohibiciones y medidas disciplinarias	40
Artículo XII	NORMAS DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES	
Artículo XIV	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	42
Artículo XV	ENMIENDAS	42
Artículo XVI	APROBACION Y VIGENCIA	43



## **REGLAMENTO DE COMPRAS**

### **ARTÍCULO I: INTRODUCCIÓN**

#### **Sección 1: Base legal**

Este Reglamento se promulga de conformidad con los Artículos 4, 6, 13 y 24 de la **Ley 489 de 24 de septiembre de 2004, Ley para el Desarrollo Integral del Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña**, la cual faculta a la Corporación a establecer su propio sistema de adquisición de bienes y servicios con el fin de facilitar el logro de la misión, metas y objetivos para la cual se creó. La Ley 489, supra, establece en su Artículo 4 que la Corporación del Proyecto ENLACE está excluida de la aplicación de la Ley Núm. 164 de 23 de junio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales", por lo que no está sujeta a la intervención de la Administración de Servicios Generales para efectuar sus compras.

Otras leyes que se han tomado en consideración en la redacción de este reglamento son:

- (a) **Ley Núm. 164 de 23 de junio de 1974**, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Generales".

Sometido por:  \_\_\_\_\_

Aprobado por:  \_\_\_\_\_

- (b) **Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004**, según enmendada, conocida como la "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña".
- (c) **Ley Núm. 129 de 7 de octubre de 2005**, según enmendada, conocida como la "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
- (d) **Ley Núm. 162 de 23 de diciembre de 2005**, conocida como la "Ley para la Contratación de Compra de Gasolina para Vehículos Oficiales".
- (e) **Ley Núm. 265 de 3 de septiembre de 2003**, conocida como la "Ley para Reglamentar ciertos Contratos Gubernamentales de Financiamiento y Arrendamiento de Bienes Muebles.

#### **Sección 2: Denominación**


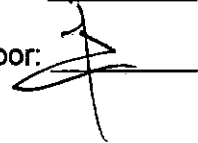
Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de compras de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña."

#### **Sección 3: Propósito**

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer un sistema eficiente y con los debidos controles fiscales para regular los procesos de compra de bienes, obras y servicios no profesionales en la Corporación y establecer los deberes y responsabilidades de los funcionarios y empleados que participan e intervienen en el proceso de compras de la Corporación.

#### **Sección 4: Aplicabilidad**

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a toda compra de bienes y servicios no profesionales que efectúe la Corporación, cuyo costo

Sometido por:   
Aprobado por: 

sea igual o menor de cuarenta mil dólares, y a la realización de obras de construcción cuyo costo sea igual o menor de cincuenta mil dólares (\$50,000).


Las compras de bienes y servicios no cubiertas por este Reglamento se llevarán a cabo según se establece a continuación.


- (a) Las compras de bienes y servicios cuyo costo sobrepase los cuarenta mil dólares (\$40,000), y la realización de obras de construcción cuyo costo sobrepase los cincuenta mil dólares (\$50,000) se llevarán a cabo de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento de subastas que adopte la Corporación.
- (b) Las compras de bienes y servicios cuyo costo no sobrepase de cien dólares (\$100) se tramitarán de acuerdo al procedimiento que establezca el(la) Director(a) Ejecutivo(a) para el manejo y control del Fondo de Caja Menuda.
- (c) Todas las compras que conlleven la utilización de fondos federales se realizarán de acuerdo a los requerimientos de las agencias federales que otorguen los fondos correspondientes.

Los servicios profesionales se contratarán de acuerdo con las disposiciones de las Guías para la Evaluación, Selección, Contratación y Administración de Servicios Profesionales adoptadas por la Corporación.



## **ARTICULO II: DEFINICIONES**

- (a) "Adjudicación" es el proceso de evaluación y deliberación en el cual se toma una determinación final en cuanto a las diferentes ofertas presentadas por los (as) licitadores(as).

Sometido por: 

Aprobado por: 

- (b) "Agencia pública" es cualquier departamento, junta, comisión, división, oficina, negociado, administración, corporación pública o subsidiaria de ésta, municipio, corporación o consorcio municipal o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo cualquiera de sus funcionarios, empleados o sus miembros que actúen o aparenten actuar en el desempeño de sus deberes oficiales.
- (c) "Artículos" se refiere a la mercadería, provisiones, suministros, materiales, servicios, equipo y otros, según definido por la Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña, Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada.
- (d) "Bienes" se refiere a todo tipo de mercancía o artículo de carácter mueble que la Corporación necesite adquirir para el descargue de sus responsabilidades ministeriales.
- (e) "Compra" es la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales, según definidos en este Reglamento, a cambio de un pago en moneda legal o a cambio de la entrega de otro bien de igual o similar valor a través de cualquiera de los medios y formas establecidos en este reglamento.
- (f) "Compra de emergencia" es toda compra necesaria para resolver o atender situaciones inesperadas que resulten de accidentes o de desastres causados por eventos naturales o por actividad humana y que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida, salud o seguridad de la ciudadanía o de los(as) empleados(as) de la Corporación; o por que se pueda afectar

Sometido por:   
Aprobado por: 

severamente el servicio público o pueda ocurrir pérdida de fondos o afectarse adversamente los recursos de la Corporación. La situación de emergencia será declarada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a). En los casos de emergencias y desastres provocados por acción humana, por accidentes de cierta magnitud o por eventos naturales, podrá declararse la emergencia por el(la) Gobernador(a) de Puerto Rico o su representante autorizado(a). También se entenderá por emergencia aquella situación en que se determine por el Director(a) Ejecutivo(a) que la oportunidad para adquirir los bienes, artículos, materiales equipos o servicios pueda perderse, y que tal pérdida afectaría adversamente el buen funcionamiento de la Corporación.

(g) "Compra especial" se refiere al procedimiento de adquisición en el cual no es necesario celebrar subastas formales o informales, dadas una (1) o más de las siguientes condiciones:

- i. Existe una sola fuente de abasto.
- ii. Se compra a una empresa o persona de un país extranjero que no tiene representación en Puerto Rico.
- iii. La compra se realiza en una situación de emergencia.
- iv. La compra se realiza a una agencia pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica.
- v. Los precios no están sujetos a competencia por estar establecidos por ley o reglamentados por una autoridad gubernamental.



Sometido por: 

Aprobado por: 

- (h) "Compra por cotización verbal" se refiere a una compra en que las ofertas recibidas se tramitan por visita personal, llamada telefónica, facsímil mensajero o medios electrónicos, y su importe total estimado es igual o menor de quince mil dólares (\$15,000). En la generalidad de los casos requiere la solicitud de cotizaciones a un mínimo de tres (3) proveedores.
- (i) "Conflicto de intereses" es aquella situación en la que el interés personal o económico del funcionario(a) o empleado(a), de personas relacionadas con éste o del contratista, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
- (j) "Contrato" es el documento contractual.
- (k) La "Corporación" es la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.
- (l) "Descuento por pronto pago" se refiere al descuento que el licitador(a) ofrece por recibir el pago en un determinado tiempo luego de recibirse el bien o servicio.
- (m) "Director(a) Ejecutivo(a)" es el/la Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación.
- (n) "Documento contractual" es el documento o grupo de documentos que contienen las especificaciones, términos y condiciones acordadas entre la Corporación y el contratista; que junto a los demás requisitos de forma de los contratos en el Gobierno constituyen el contrato entre las partes. El contrato debe contener las penalidades por incumplimiento y los descuentos por

Sometido por: 

Aprobado por: 

pronto pago que apliquen, así como las firmas de los(as) empleados(as) y funcionarios(as) autorizados(as).



- (o) "Especificaciones" son el conjunto de requisitos técnicos y/o características primordiales que describen los bienes,, suministros o servicios no personales a contratarse utilizadas como referencia para cada partida a adquirirse y las condiciones requeridas al licitador.
- (p) "Fianza" es la garantía o dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación.
- (q) "Fianza de licitación" (*Bid Bond*):es el respaldo provisional que tiene que presentar el licitador(a) con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de compra. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico, o mediante cheque certificado o giro postal. La fianza se presta para garantizar la aceptación de la adjudicación y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento.
- (r) "Fianza de ejecución" (*Performance Bond*) es la garantía o cantidad de dinero que se le requiere a un licitador(a) para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico, o mediante cheque certificado o giro postal. La

Sometido por: 

Aprobado por: 

fianza se presta para garantizar el fiel cumplimiento del contrato adjudicado al licitador seleccionado y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento.

- (s) "Fraccionamiento" es cuando para un mismo destino; sobre un mismo bien, servicio u obra; y en un 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 de Compras.
- (t) "Fondo de caja menuda" es el fondo dinero en efectivo disponible para atender situaciones de urgencia que pueden resolverse con la adquisición de un bien o servicio cuyo costo es de menor cuantía.
- (u) "Funcionario(a)" es aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la Corporación que esta investido de parte de la soberanía del Estado.
- (v) "Gasto extravagante" es un gasto fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento. según definidas por la Oficina del Contralor.
- (w) "Gasto excesivo" es un gasto por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.
- (x) "Gasto innecesario" es un gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que la Corporación pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.

Sometido por:   
Aprobado por: 

(y) "Mercado abierto" se refiere al procedimiento de adquisición directa a los suplidores que se utiliza cuando una transacción está exenta de tramitarse por subasta formal o informal debido a al menos una (1) de las siguientes situaciones:

- i. Ocurrió incumplimiento de contrato (ej. Negativa del contratista a suplir lo contratado o suplirlo dentro del período establecido en el contrato).
- ii. Todas las ofertas fueron rechazadas.
- iii. Los precios cotizados son muy altos.
- iv. No se recibió oferta alguna.
- v. Los términos de la oferta resultan onerosos para la Corporación.

(z) "Necesidad apremiante" es una situación extraordinaria de urgencia que hace necesario que se efectúe 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 Corporación 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.


(aa) "Licitador(a)" es cualquier persona natural o jurídica inscrita en el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña o en el Registro Único de Licitadores que mantiene la Administración de Servicios

Sometido por: 

Aprobado por: 

Generales, que está disponible e interesada en contratar y en comparecer a la presentación de ofertas para subastas del Gobierno.

- (bb) "Obra" es cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura.
- (cc) "Oficial de Compras" es el(la) empleado(a) o funcionario(a) autorizado(a) por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) a comprar en nombre de la Corporación.
- (dd) "Oficial Receptor" es el(la) empleado(a) o funcionario(a) autorizado(a) por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) a recibir en representación de la Corporación los bienes, obras y servicios comprados en nombre de la Corporación.
- (ee) "Orden de compra" es el documento oficial y escrito que se emite, una vez adjudicada la compra a favor del licitador(a) seleccionado(a), para que el licitador(a) proceda a entregar el bien o servicio adjudicado. La orden debe estar firmada por el(la) empleado(a) o funcionario(a) que la emite y debe contener las especificaciones del bien o servicio a adquirirse, el precio, los términos de entrega, las penalidades por incumplimiento y el descuento por pronto pago aplicable.
- (ff) "Pago por adelantado" se refiere al pago que se emite por un bien o servicio que no se ha recibido.
- (gg) "Propiedad mueble" se refiere al bien o bienes que se pueden trasladar por su propia naturaleza, se pueden transportar de un punto a otro punto sin menoscabar alguna otra cosa a la que se encuentra unido, o aquellos que



Sometido por:  \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

por ley se definan como bienes muebles y sean objeto de un contrato de arrendamiento o contrato de financiamiento que comprometa los recursos presupuestarios de la Corporación por un período de más de un (1) año.



(hh) El "Registro de Empresas y Licitadores del Caño Martín Peña" es el registro creado por la Ley 489 de 24 de septiembre de 2004 que mantiene la Corporación, en el cual se incluyen todas las empresas comunitarias ubicadas dentro del Distrito Especial de Planificación del Caño Martín Peña y la Península de Cantera que operen dentro lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables. Una empresa comunitaria es una empresa cuyos dueños son residentes *bonafide* del Distrito y la Península de Cantera, o que está bajo el control de residentes *bonafide* del Distrito y la Península de Cantera. En el caso de emprendimientos conjuntos o empresas conjuntas se consideraran empresas comunitarias aquellas en donde los socios comunitarios, sean estos personas naturales o jurídicas tienen el control del emprendimiento o de la empresa. En el caso de los socios comunitarios que hayan cedido temporalmente dicho control a cambio de otras concesiones y ventajas, dicha cesión del control no puede ser nunca mayor que el doble del tiempo que le toma a la empresa recuperar la inversión de los socios externos; dicho periodo no será nunca mayor de diez (10) años.

(ii) El "Registro de Empresas del Programa de Reservas" es el registro en el cual constan todas las personas naturales o jurídicas que cumplen con los

Sometido por:   
Aprobado por: 

requisitos del Programa de Reservas del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.


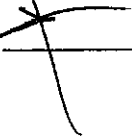
- (jj) El "Registro de ofertas" es el documento donde se anotan las ofertas o cotizaciones recibidas, incluirá información donde se especifica el nombre del proveedor, su número de teléfono, la descripción de los bienes, artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales, el precio cotizado y la determinación final.
- (kk) El "Registro Único de Licitadores" es el registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador(a) de Servicios Generales.
- (ll) "Servicios" se refiere a todos los servicios que adquiera la Corporación, excepto los servicios profesionales y consultivos y aquellos rendidos por sus empleados regulares, provisionales, transitorios y por contrato.
- (mm) "Subasta formal" es el procedimiento de adquisición que requiere enviar o entregar a los posibles licitadores las invitaciones a subasta, por escrito y con los detalles de las especificaciones, términos y condiciones de la transacción a realizarse, con indicación del día y la hora en que vence el período para recibir ofertas. Requiere el envío de las ofertas en sobres sellados, y requiere la apertura y lectura pública de las ofertas recibidas en el día y hora previamente indicados, ante los licitadores presentes y cualquier otra

Sometido por:   
Aprobado por: 

persona interesada. La subasta formal procede cuando la cuantía de la compra del bien o servicio excede los cuarenta mil dólares (\$40,000) ó cuando la cuantía de una obra de construcción excede los cincuenta mil dólares (\$50,000), según establecido por este Reglamento. En toda subasta formal se tendrán que seguir todos los procedimientos establecidos en el Reglamento de Subastas que adopte la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.



- (nn) "Subasta informal" es el procedimiento de compra en el cual se piden cinco (5) cotizaciones verbalmente o por escrito, teléfono o mensajero, y la adjudicación se hace sin cumplir con los requisitos de una subasta formal. La misma procede cuando la cuantía de la compra del bien o servicio se encuentra entre quince mil dólares con un centavo \$15,000.01 y cuarenta mil dólares (\$40,000) ó cuando la cuantía de una obra de construcción se encuentra entre los quince mil dólares con un centavo (\$15,000.01) y los cincuenta mil dólares (\$50,000).
- (oo) "Único suplidor disponible" se refiere a la única persona natural o jurídica que está dispuesta a proveer el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.
- (pp) "Unidad solicitante" es el Área u Oficina de la Corporación que solicita la compra de bienes o servicios.



Sometido por:   
Aprobado por: 

### **ARTÍCULO III-DISPOSICIONES GENERALES**

- (a) La Corporación debe determinar sus necesidades, planificar y programar las compras de bienes o servicios a realizar durante todo el año fiscal y evitar que éstas sean extravagantes, excesivas e innecesarias.
- (b) Todas las compras se realizarán, utilizando como primera opción, a licitadores incluidos en el **Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña**, y, de no ser posible, a los del **Registro Único de Licitadores**, de acuerdo a los mejores intereses de la Corporación.
- (c) Se prohíbe la práctica de fraccionar las compras, así como cualquier actividad relacionada con el proceso de compras que tienda a obviar lo dispuesto en este Reglamento o que se realice en contra de los mejores intereses de la Corporación. Las necesidades se agruparán 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.
- (d) El(La) Gerente de Administración y Finanzas realizará las gestiones necesarias para entrar en acuerdos con otras agencias públicas con el propósito de coordinar y fomentar una mayor economía y eficiencia respecto al proceso de compra de bienes y servicios comunes.
- (e) Cualquier proceso de compra, incluidos los formularios relacionados con los mismos, se pueden llevar a cabo por medios electrónicos siempre y cuando


Sometido por:   
Aprobado por: 

no exista impedimento legal alguno y se tomen las medidas de seguridad que sean necesarias.

- (f) Para iniciar el proceso de compras tiene que existir una necesidad en cuanto al bien o servicio que se va a adquirir. Este proceso comienza con la emisión de una requisición, en la cual se debe indicar el propósito, el uso específico de los bienes o servicios a ser adquiridos, las características o especificaciones y la fecha requerida para la entrega.

En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la solicitud de compra especificaciones que permitan amplia competencia entre varios proveedores, se acompañará la solicitud de compra con una justificación señalando las razones por las cuales es necesario 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.

- (g) Antes de emitir una orden de compra se obligarán los fondos correspondientes.
- (h) No se adquirirán artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales, ni se realizarán obras, sin que medie la correspondiente orden de compra o sin que se haya formalizado el contrato pertinente.
- (i) Cuando resulte más conveniente y económico para la Corporación se podrán formalizar contratos anuales, contra los cuales se van efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.

Sometido por: 

Aprobado por: 

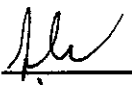
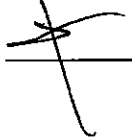
- (j) El(La) Director(a) Ejecutivo(a) adoptará las normas y procedimientos necesarios para la implantación de este Reglamento.
- (k) El(La) Oficial de Compras, el(la) Oficial Receptor, el(la) Gerente de Administración y Finanzas, el(la) Oficial de Contabilidad y Administración, el(la) Gerente de Urbanismo y Ambiente y el(la) Gerente de Planificación y Presupuesto cumplirán con las responsabilidades que le impone este Reglamento y aquellas que le imponga el Reglamento de Subastas de la Corporación.
- (l) Se prohíbe la adjudicación de subasta o contrato alguno para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes a persona natural o jurídica que haya sido declarada o se haya declarado culpable en el foro estatal o federal, en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América o en cualquier otro país, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos, que se enumeran en el Artículo 3 de la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada.

## **ARTÍCULO IV- COMPRAS CON TRATO PREFERENTE**

### **Sección 1: Suplidores con trato preferente**



#### **1.1 Empresas comunitarias y licitadores del Caño Martín Peña**

La Corporación, al realizar sus compras, le dará trato preferente a las empresas comunitarias y licitadores incluidos en el **Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña**.

Sometido por:   
Aprobado por: 

## 1.2 Programa de Reservas

- (a) La Corporación otorgará al menos siete y medio por ciento (7.5%) del valor del total de sus contratos de bienes y servicios a pequeñas empresas, registradas en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio o en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales en el Programa de Reservas, cuyos ingresos brutos no excedan quinientos mil dólares (\$500,000). Los licitadores registrados en el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña, que además estén en el Registro del Programa de Reservas participarán de estos contratos con trato preferente.
- (b) La Corporación otorgará al menos siete y medio por ciento (7.5%) adicional del valor del total de sus contratos de bienes y servicios a pequeñas y medianas empresas, registradas en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio o en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales en el Programa de Reservas, cuyos ingresos brutos no excedan cinco millones de dólares (\$5,000,000). Los licitadores registrados en el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña, que además estén en el Registro del Programa de Reservas participarán de estos contratos con trato preferente.
- (c) La Corporación deberá designar los contratos para comprar en cada categoría del Programa de Reservas previo al anuncio público de subasta y limitar la invitación a las pequeñas empresas debidamente registradas en el

Sometido por:   
Aprobado por: 

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio o en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales en el Programa de Reservas.

- (d) Al menos sesenta (60) días calendario antes de cada año fiscal, la Corporación preparará un plan para cumplir con el Programa de Reservas y lo someterá al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.
- (e) La Corporación preparará y someterá al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio un informe trimestral y otro anual sobre el cumplimiento con el Programa de Reservas.

### 1.3 Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo

La Corporación comprará en forma preferente y directa a la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT) los artículos y servicios manufacturados y provistos por esta entidad gubernamental, según requerido por la Ley Núm. 47 de 5 de agosto de 1991.

## **Sección 2: Artículos con trato preferente**

### 2.1 Reciclados

- (a) Al realizar compras de productos con o sin contenido de material post consumo, la Corporación deberá comprar los productos dando preferencia a productos reciclados en Puerto Rico cuando el precio sea razonablemente competitivo y la calidad adecuada para el uso proyectado.
- (b) La Corporación le requerirá a los suplidores indicar el porcentaje del contenido de material post consumo que contienen sus productos.

Sometido por: 

Aprobado por: 

(c) La Corporación realizará todo el esfuerzo para que el quince por ciento (15%) del papel adquirido por la Corporación sea de papel con cincuenta por ciento (50%) de fibra reciclada y treinta por ciento (30%) de post consumo en el primer año de vigencia de este Reglamento. El por ciento de la compra de papel con fibra reciclada deberá ir aumentando a razón de cinco por ciento (5%) anual hasta llegar al cien por ciento (100%).

## 2.2 Artículos de Puerto Rico

En todas las compras de artículos que efectúe la Corporación, se adquirirán los artículos extraídos, producidos, ensamblados o envasados en Puerto Rico, o distribuidos por agentes en Puerto Rico, siempre que dichos artículos cumplan con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el pliego de subasta u orden de compra, y que su precio, luego de aplicado el parámetro de inversión establecido en la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, sea el más bajo.



### **Sección 3 Documentación de trato preferente**

La Corporación mantendrá los récords necesarios para documentar el cumplimiento con las leyes y reglamentos de compras preferenciales.

## **ARTÍCULO V-TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE COMPRAS**

### **Sección 1: Disposiciones generales**

(a) Las solicitudes de compra se prepararán en el formulario o sistema mecanizado adoptado por la Corporación para tales fines.


Sometido por:   
Aprobado por: 


- (b) La solicitud deberá contener una descripción concisa del bien, obra o servicio no profesional a adquirirse, la justificación para su compra, las especificaciones de los bienes o servicios que se interesan adquirir y la fecha para la cual se necesita.
- (c) Será responsabilidad de la unidad solicitante informar a el/la Oficial de Compras la reglamentación aplicable a la compra de bienes y servicios con fondos federales.
- (d) Las solicitudes de compras deberán estar firmadas, según aplique, por el(la) Gerente o Director(a) de la unidad solicitante, o por la persona designada por éstos(as).
- (e) Una vez firmadas, las solicitudes de compras deberán ser entregadas al Oficial de Compras para ser procesadas.
- (f) No se procesarán compras sin haber recibido previamente una solicitud de compra.
- (g) Las compras no presupuestadas deberán ser aprobadas por el Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado(a).

## **Sección 2: Disposiciones aplicables a distintos tipos de compras**

### **2.1 Bienes y servicios no profesionales**

Las solicitudes para adquirir bienes y servicios no profesionales por cuantías de cuarenta mil dólares (\$40,000) ó menos regulados por este Reglamento, se tramitarán al Oficial de Compras, quien solicitará las

Sometido por:  \_\_\_\_\_

Aprobado por:  \_\_\_\_\_

aprobaciones requeridas en los trámites de compra de los bienes, obras y servicios no profesionales.

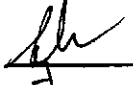
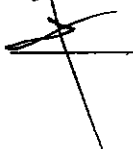
## 2.2 Suscripciones, publicaciones y membresías

Las solicitudes de suscripciones, publicaciones y membresías que se hayan incluido en el presupuesto de gastos de funcionamiento o en propuestas de recursos externos se tramitarán directamente con el(la) Gerente de Administración y Finanzas. De no haberse incluido en el Presupuesto Funcional de Gastos de la Corporación, deberá obtenerse la aprobación previa del /la Director(a) Ejecutivo(a) y la verificación de fondos disponibles con el Oficial de Contabilidad y Administración en conjunto con el Gerente de Planificación y Presupuesto.

## 2.3 Obras

- (a) Las obras cuya cuantía se encuentre entre quince mil dólares con un centavo (\$15,000.01) hasta cincuenta mil dólares (\$50,000) se tramitarán a través del Oficial de Compras, y requerirán la aprobación del Gerente de Urbanismo y Ambiente.
- (b) Las solicitudes de obras tienen que incluir información que especifique el número y la descripción del proyecto, la fuente de fondos y la cantidad de fondos asignados, los estudios realizados, los planos aprobados y los permisos aplicables emitidos por las agencias públicas reguladoras.



Sometido por:   
Aprobado por: 

### **Sección 3: Evaluación de solicitudes de compra**

#### **3.1 Criterios de evaluación**

En la evaluación de las solicitudes de compra, el(la) Oficial de Compras considerará los siguientes criterios:

##### ***(a) Generales***

- i. Que el bien o servicio sea esencial para el funcionamiento de la unidad organizacional solicitante.
- ii. Que la Corporación no tenga disponible el bien o servicio a adquirirse.
- iii. Imposibilidad inmediata o razonable de escoger otra alternativa menos costosa y más práctica o conveniente.
- iv. Que la solicitud sea por la cantidad necesaria para satisfacer la necesidad inmediata.
- v. Que las unidades o equipos solicitados no tengan, hasta donde sea posible, accesorios de lujo o materiales más costosos que provean el rendimiento y una vida útil similar a la de otras unidades menos costosas.

##### ***(b) Reemplazo de unidades***

El reemplazo sólo procede si la unidad cumplió ya su vida útil; o si se encuentra en condición de total deterioro; o su condición fue afectada por un accidente, fuego o uso continuo; o si fue robada o hurtada; o si la unidad no sea eficiente o no esté rindiendo el servicio requerido.

Sometido por: 

Aprobado por: 

*(c) Reparaciones*

- i. El costo de la reparación debe guardar proporción con el valor de la unidad luego de ser reparada y con el tiempo de servicio esperado.
- ii. La unidad debe ser de la propiedad de la Corporación.
- iii. La unidad no está bajo garantía o contrato de mantenimiento o existe incumplimiento de la garantía o contrato de mantenimiento por un término más allá de lo razonable por parte del suplidor(a).

*(d) Compra de materiales de construcción*

La compra debe responder a obras previamente aprobadas., de manera que los materiales no permanezcan almacenados sin ningún propósito o proyecto específico. La solicitud deberá indicar las cantidades de material y el período de tiempo en que se utilizarán en el proyecto específico aprobado.

**3.2 Control presupuestario**

Todas las solicitudes de compra de bienes, obras y servicios serán evaluadas y aprobadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto para determinar la asignación y certificar disponibilidad de fondos en las partidas correspondientes.

Cuando se evalúen compras no presupuestadas, además de obtenerse la aprobación del Director(a) Ejecutivo(a), el Oficial de Contabilidad y Administración verificará que hay fondos disponibles y asistirá al Gerente de Planificación y Presupuesto en el proceso de evaluación y aprobación.

## **ARTÍCULO VI- OBTENCIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS**

### **Sección 1: Disposiciones generales**

(a) El(La) Oficial de Compras será la persona encargada de procesar las solicitudes para la adquisición de bienes y servicios. Las solicitudes de ofertas se harán según lo dispuesto en los Artículos III y IV de este Reglamento.

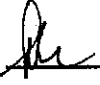

(b) Toda orden de compra emitida deberá incluir en forma impresa lo siguiente:

“Se emite esta orden de compra con el entendimiento de que el(la) proveedor(a) ha cumplido o cumplirá con las normas emitidas por la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña mediante el Reglamento de Compras.”

### **Sección 2: Obtención de ofertas**

#### **2.1 Licitadores**

Las ofertas se solicitarán a los licitadores registrados en el **Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña** como primera opción. Cuando en el **Registro de Empresas y Licitadores del Caño Martín Peña** no haya licitadores para obtener el número de ofertas requerido, según dispone el inciso (f) del Artículo VI de este Reglamento, se solicitarán ofertas a los licitadores registrados en el **Registro Único de Licitadores** en armonía con los criterios de compras de trato preferente establecidos en el Artículo IV de este Reglamento.

Sometido por:   
Aprobado por: 

## 2.2 Compras regulares

Las ofertas de compras regulares se solicitarán de acuerdo a lo siguiente, excepto en aquellas ocasiones que no sea factible o práctico a los mejores intereses de la Corporación:

- (a) Menores o iguales a quinientos dólares (\$500)-Se negociarán directamente con el proveedor.
- (b) Desde quinientos dólares con un centavo (\$500.01) a quince mil dólares (\$15,000)- Se requerirán por lo menos tres (3) cotizaciones, mediante el proceso de cotización verbal. Si la oferta se obtiene por vía telefónica se deberá ratificar por escrito previo al otorgamiento o entrega del documento contractual.
- (c) Desde quince mil dólares con un centavo (\$15,000.01) a cuarenta mil dólares (\$40,000), excepto obras de construcción- Requiere subasta informal.
- (d) Mayores de cuarenta mil dólares (\$40,000), excepto obras de construcción - Se registrarán por el Reglamento de Subasta.
- (e) Obras de construcción desde quince mil dólares con un centavo (\$15,000.01) a cincuenta mil dólares (\$50,000) – Requiere subasta informal.
- (f) Obras de construcción mayores de cincuenta mil dólares (\$50,000)- Se registrarán por el Reglamento de Subastas.
- (g) Las solicitudes de bienes y servicios que sobrepasen los cuarenta mil dólares (\$40,000) y las obras de construcción que sobrepasen los cincuenta mil

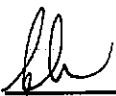
Sometido por: 

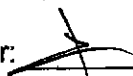
Aprobado por: 

dólares (\$50,000) serán referidos a la Junta de Subasta conjuntamente con las especificaciones y condiciones requeridas.

### 2.3 Subastas informales

- (a) En un proceso de subasta informal, se gestionarán por lo menos cinco (5) cotizaciones, las cuales se someterán en sobre sellado en el formulario que la Corporación desarrolle con ese propósito. Todas las cotizaciones se abrirán en la fecha, hora y lugar establecida por la Corporación para la subasta informal y serán anotadas en el Registro de Ofertas.
- (b) Las disposiciones sobre fianzas que adopte la Junta de Subastas serán aplicables en la obtención de cotizaciones requeridas para las subastas informales.
- (c) Las cotizaciones por escrito para las subastas informales deben estar 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 el(la) Oficial de Compras requiera para el tipo de compra concernida. Las cotizaciones por escrito se pueden recibir por correo, a la mano y por facsímil. También se pueden recibir por la Internet, mediante correo electrónico, siempre y cuando contengan una firma electrónica.
- (d) En los casos de subastas informales se tomará una determinación no más tarde de cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir de la

Sometido por: 

Aprobado por: 



celebración de la subasta informal. Si el último día calendario fuera sábado o domingo o día de feriado, se considerará el día laborable siguiente. Los licitadores tendrán derecho a retirar su oferta sin penalidad alguna y sin que se disponga de su fianza de licitación cuando no se cumpla con lo antes dispuesto. Todas las fianzas de licitación serán devueltas tan pronto se tome la determinación, excepto las pertenecientes a los dos (2) mejores licitadores que cumplan, las cuales se devolverán luego de formalizarse el documento contractual.

#### 2.4 Mercado abierto

Se podrá comprar en mercado abierto cuando no sea necesario, según este Reglamento, realizar subasta informal o formal;—cuando ocurrió incumplimiento de contrato; todas las ofertas fueron rechazadas; los precios cotizados son muy altos; no se recibió oferta alguna; o, los términos de la oferta resultan onerosos. El/La oficial de compras o funcionario(a) que tome la determinación de comprar en mercado abierto documentará la decisión, incluyendo el criterio o la razón que dio base a ésta.

#### 2.5 Compras especiales

Cuando se realicen compras especiales, se podrá comprar de forma directa, sin que medie subasta ni competencia entre licitadores.

Sometido por:   
Aprobado por: 

### **Sección 3: Evaluación y adjudicación**

#### **3.1 Personal a cargo de la evaluación de ofertas y adjudicación**

##### ***(a) Bienes y servicios no profesionales***

El/La Oficial de Compras procesará las solicitudes de compra de bienes o servicios no profesionales, las evaluará y las adjudicará de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento. El/La Gerente de Administración y Finanzas aprobará todas las compras de bienes y servicios mayores de quince mil dólares (\$15,000).


##### ***(b) Obras***

Las ofertas para la realización de obras de cincuenta mil dólares (\$50,000) o menos serán evaluadas y aprobadas por el(la) Gerente de Urbanismo y Ambiente.

#### ***3.2 Adjudicación***

Las ofertas aceptadas se evaluarán de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento. De ser necesario el Oficial de Compras consultará durante el período de evaluación de las ofertas con la oficina solicitante del bien o servicio para obtener una recomendación antes de tomar una determinación sobre la adjudicación de la compra. El Oficial Comprador adjudicará conforme a los siguientes criterios:

- (a) La adjudicación se hará al mejor postor, siempre y cuando se hayan considerado todos los factores que contribuyan a tomar la decisión más conveniente a los mejores intereses de la Corporación. Estos factores**

Sometido por:  \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

incluyen calidad de los bienes o servicios ofrecidos, tiempo de entrega, cumplimiento con las especificaciones y condiciones de la compra o subasta, entre otros.

- (b) En la adjudicación de las compras se le dará un trato preferencial en cuanto a costo a los licitadores del **Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña** de un 15% sobre el costo del menor postor, siempre y cuando cumplan con todas las especificaciones y condiciones de la compra o subasta y su selección sea la más conveniente a los intereses de la Corporación.

### 3.2 No adjudicación


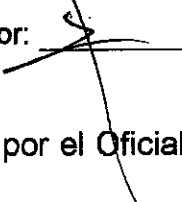
La Corporación podrá rechazar todas las ofertas obtenidas cuando lo estime conveniente a sus mejores intereses.

En los casos que ningún licitador califique, no cumpla con las condiciones y especificaciones de la licitación, o ambas, la Corporación se reserva el derecho a negociar con estos de acuerdo a los mejores intereses de la Corporación. Se dejará constancia escrita de las circunstancias y justificantes para la determinación tomada. En caso de uso de fondos federales se tomará la decisión luego de recibir la aprobación del oficial federal autorizado.

### **Sección 4: Registro de ofertas**

La persona que tome la determinación sobre la solicitud de compra mantendrá evidencia documental de que la solicitud estuvo sujeta a evaluación y a la obtención de ofertas, según lo establecido en este Reglamento. La



Sometido por:   
Aprobado por: 

Corporación preparará un Resumen de Ofertas que estará firmado por el Oficial de Compras. El Registro de Ofertas o Cotizaciones, incluirá información donde se especifica el nombre del proveedor, su número de teléfono, la descripción de los bienes, artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales, el precio cotizado y la determinación final.

## **Sección 5: Disposiciones especiales**

### **5.1 Gasolina**

Sólo se autorizará la compra de gasolina regular para los vehículos oficiales, a menos que el fabricante recomiende lo contrario.


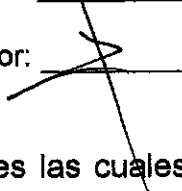
### **5.2 Arrendamiento y financiamiento de bienes muebles**

Cuando se trate de un contrato de arrendamiento o de financiamiento de bienes muebles, según definido en la Ley para Reglamentar Ciertos Contratos Gubernamentales de Financiamiento y Arrendamiento de Bienes Muebles, Ley Núm. 265 de 3 de septiembre de 2003, que comprometa los recursos presupuestarios de la Corporación por un período mayor de un año, se obtendrá la aprobación previa por escrito del Banco Gubernamental de Fomento.

## **ARTÍCULO XVII: OTORGAMIENTO DE ORDEN DE COMPRA, PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO, AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO**

### **Sección 1: Suspensión de negociaciones**

El(La) Director(a) Ejecutivo (a) podrá suspender las negociaciones con la entidad o persona agraciada para proteger los intereses de la Corporación. Se

Sometido por:   
Aprobado por: 

documentarán las razones para la suspensión de las negociaciones las cuales pueden incluir: acciones fraudulentas, incumplimiento de las condiciones establecidas en la licitación o cualquier otra que atente contra la pureza de los procedimientos.

## **Sección 2: Documentos contractuales**

Toda adquisición de bienes, servicios u obras se formalizará mediante un documento contractual, bien sea una orden de compra o un contrato.

### **2.1 Contenido general**

Los documentos contractuales contendrán las siguientes disposiciones.

- (a) Disposiciones para que se cumpla con los requerimientos de compras preferenciales dispuestos en este Reglamento.
- (b) Las especificaciones del bien, servicio no profesional u obra adquirido, su precio, la fecha de comienzo y terminación estimada, la fecha de entrega de la mercancía, así como las condiciones y el lugar de entrega de la misma.
- (c) Disposiciones que provean para tomar acciones administrativas, contractuales o legales cuando el suplidor violare o no cumpliera con las condiciones o términos acordados.
- (d) Estipulaciones que indiquen que la Corporación no discrimina por motivo de género, raza, color, origen, edad, nacimiento, condición social, ideas religiosas o políticas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental al adjudicar los contratos.

Sometido por: 

Aprobado por: 

- (e) Estipulaciones que indiquen que cualquier subcontrato tiene que ser evaluado y autorizado previamente por la Corporación y que el contratista principal tiene que realizar todo el trabajo inherente al contrato, excepto los servicios especializados u otras tareas eximidas específicamente en el contrato.
- (f) Una relación clara y detallada del las garantías, descuentos y bonificaciones que el suplidor ofrezca en su oferta.
- (g) El lugar en que el suplidor debe entregar la factura y la aceptación y/o certificación del objeto de compra.
- (h) Requerimiento de que el suplidor cumpla con las disposiciones del Código de Ética Para los Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de la Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y con la Ley 458 de 29 de diciembre de 2004, según enmendada.

## 2.2 Contenido en casos particulares

- (a) En la firma de los documentos contractuales producto de una subasta informal o formal, se aplicarán las disposiciones relacionadas con las fianzas y seguros que se requieran en el Reglamento de Subasta.
- (b) Cuando la fuente de fondos incluya fondos federales, incluirá disposiciones para cumplir con los requerimientos de las agencias federales que subvencionan la compra.

Sometido por: 

Aprobado por: 

### 2.3 Firma

Los documentos contractuales estarán firmados por el oficial o funcionario(a) de la Corporación autorizado a realizar la determinación o adjudicación de las ofertas. Si el documento contractual es resultado de una subasta informal, se requerirá además la firma del Director(a) Ejecutivo(a).

### 2.4 Enmiendas al documento contractual

Se podrán realizar cambios de común acuerdo entre el suplidor y la Corporación a los documentos contractuales ya otorgados cuando sea necesario y meritorio para cancelarlos o cancelar partidas, modificar o incluir alguna especificación, incluir partidas nuevas debidamente justificadas y aprobadas por el(la) Gerente de Administración y Finanzas o cualquier otro cambio que no incremente el precio de la oferta acordada. De incrementarse el precio se documentarán las condiciones que hacen que el cambio sea más beneficioso a los intereses de la Corporación.

### **Sección 3: Compras pagadas por adelantado**

Se podrán realizar compras pagadas por adelantado sólo cuando las necesidades apremiantes y extraordinarias del servicio lo requieran, sea una condición del suplidor para proveer el bien o servicio, y el(la) Director(a) Ejecutivo(a) lo apruebe. Se requerirá una solicitud por escrito para la aprobación que documente las razones para adelantar el pago. Entre las compras que se podrá pagar por adelantado se encuentran las suscripciones a revistas, cuotas de membresía, adiestramientos, compras de catálogo, y compras por Internet.

Sometido por: 

Aprobado por: 

El/la Director(a) Ejecutivo(a) determinará en cuales casos se les debe exigir una fianza de ejecución.

## **ARTÍCULO XVIII: RECIBO DE SUMINISTROS O SERVICIOS**

### **Sección 1: Disposiciones generales**

El Oficial Receptor debe asegurarse de que el bien, obra o servicio no profesional recibido corresponda a lo convenido en el documento contractual.

La unidad solicitante será responsable de velar porque las órdenes de compra de bienes y servicios no profesionales solicitadas por su unidad a los fines de que se cumplan con la fecha de entrega establecida. De no recibir la mercancía o servicio, se lo informará al Oficial de Compras para que tome la acción pertinente.

### **Sección 2: Recibo de mercancía y servicios no profesionales**

#### **2.1 Verificación de mercancía y servicio recibido**

En el caso de mercancía, el Oficial Receptor deberá verificar mediante un conteo de unidades, la cantidad recibida, su condición o estado, y firmar el documento oficial de recibo en caso de que se reciba lo efectivamente solicitado en la orden de compra. El Oficial Receptor podrá solicitar el apoyo de la unidad solicitante en la evaluación de que se recibió el bien o servicio solicitado.

Sometido por: 

Aprobado por: 

## 2.2 Referido para pago

El(La) Oficial Receptor le enviará una copia del documento oficial de recibo al Oficial de Compras dentro de los tres (3) días subsiguientes al recibo de la mercancía o servicio para que ordene el pago de lo recibido.

El(La) Oficial de Compras registrará la información de recibo de mercancía o servicio en el sistema correspondiente y enviará la solicitud de pago al Gerente de Administración y Finanzas.

## 2.3 Registro de propiedad mueble

Cuando se entregue propiedad mueble, se notificará al Gerente de Administración y Finanzas para que se proceda a enumerar y registrar la propiedad. No se podrá procesar el pago de propiedad mueble que no ha sido numerada y registrada.

## **Sección 3: Deficiencias y discrepancias**

Las entregas en las que existan discrepancias entre los bienes recibidos y los documentos de identificación o información que los acompañen no serán aceptadas ni se procesará su pago hasta tanto no se corrijan las deficiencias encontradas. Sólo se podrán procesar pagos parciales en aquellos casos en que se ha recibido correctamente parte de la mercancía.

De no corregirse las deficiencias, se devolverá la mercancía antes de transcurridos diez (10) días laborables o no se aceptará el servicio, según corresponda, considerando los mejores intereses de la Corporación.

Sometido por:

Aprobado por:

#### **Sección 4: Facturas**

Después haber entregado la mercancía o provisto el servicio, el proveedor someterá la factura correspondiente al Gerente de Administración y Finanzas. Toda factura debe estar firmada por un(a) representante autorizado(a) del proveedor(a) y debe incluir la siguiente certificación:

“Ningún servidor público de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña es parte o tiene interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el(la) representante autorizado(a) de la Corporación. El importe de esta factura es justo y correcto. Los productos han sido entregados o los servicios prestados, y no han sido pagados.”

#### **ARTICULO IX: EMERGENCIAS**

En la adquisición de bienes y servicios relacionados con situaciones de emergencia, según se define en el Artículo II de este Reglamento, se podrán obviar los procedimientos regulares de compras. Los trámites normales de dichas compras se documentarán en cualquier momento posterior durante o después de la emergencia y se dejará constancia escrita de la situación y razones habidas para posponer la formalización del trámite usual de la compra.

Sometido por: 

Aprobado por: 

## **ARTICULO X: TARJETA DE CREDITO CORPORATIVA**

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar la obtención de una tarjeta de crédito corporativa para la Corporación. Además, podrá limitar el número de personas autorizadas a utilizar dicha tarjeta de crédito. Deberá establecer las normas y procedimientos necesarios para asegurar el uso apropiado y prudente de la tarjeta de crédito corporativa.

Se podrá utilizar la tarjeta de crédito corporativa de la Corporación para adquirir bienes, materiales, equipo y servicios no personales de necesidad inmediata a precios competitivos y términos de entrega satisfactorios 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 requerirán la autorización del Gerente de Administración y Finanzas.

## **ARTÍCULO XI - RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE COMPRAS**

El(La) Oficial de Compras tendrá las siguientes responsabilidades:

- (a) .Mantener un control de las órdenes de compra y contratos relacionados con los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales recibidos y



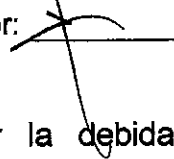
Sometido por: 

Aprobado por: 

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.
- (c) Establecer los procedimientos operacionales y redactar los documentos internos que sean necesarios para la planificación adecuada de las compras.
- (d) Mantener un expediente para cada proveedor que contenga información sobre la experiencia que la Corporación 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 y 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.
- (e) Revisar las solicitudes de compra para verificar que las mismas incluyan la descripción o las especificaciones de los bienes o servicios; que estén debidamente autorizadas por el director de la oficina peticionaria correspondiente, o su representante autorizado; y que incluyan cualquier otra información necesaria para poder continuar con el proceso de compra.

Sometido por: 

Aprobado por: 

- (f) .Recibir las requisiciones previamente enumeradas, obtener la debida autorización de fondos y las firmas de aprobación correspondientes mediante medio electrónico.
- (g) Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo a los procesos de compra .y subasta informal.
- (h) Completar un record de cotizaciones por cada compra, donde se resuman las cotizaciones recibidas y certificadas por el Oficial de Compras.
- (i) . 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 los Contratistas del Gobierno.
- (j) 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.
- (k) .Asegurarse de que la cantidad total de la adquisición no exceda la cantidad de fondos aprobados.
- (l) Establecer e implantar un sistema de seguimiento de la entrega de mercancía para asegurarse de que se cumpla con los términos de entrega negociados.
- (m) Preparar las especificaciones para todas las compras, excepto las de subasta formal.
- (n) Cualquier otra función que le confiera el Director Ejecutivo relacionada con su responsabilidades de Oficial de Compras.

Sometido por: 

Aprobado por: 

## **ARTICULO XII: NORMAS DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS)**

### **Sección 1: Normas de conducta para regir la relación con los proveedores**

Los(as) funcionarios(as) o empleados(as) en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras deben seguir las siguientes normas de conducta.

- (a) Ofrecer un trato profesional y con respeto a todos los proveedores y exigir lo mismo de éstos en todo momento.
- (b) Divulgar toda la información necesaria para que los proveedores puedan tomar buenas decisiones.
- (c) Proveer iguales términos y condiciones a todos los proveedores.
- (d) Utilizar los mismos criterios para evaluar los productos y servicios.
- (e) Rechazar gratificaciones, privilegios o favores.
- (f) Procesar los pagos con prontitud.
- (g) Cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables a las compras.
- (h) No intervenir en asuntos en que tienen interés personal o económico o en asuntos que puedan dar indicio de un conflicto de intereses o la apariencia de tal conflicto.

### **Sección 2: Prohibiciones y medidas disciplinarias**

- (a) Los(as) funcionarios(as) en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras no pueden aceptar atenciones especiales,

Sometido por: 

Aprobado por: 

regalías, prestar dinero a, o tomar dinero de, firmas comerciales o individuo alguno que provea servicios o suministros a la Corporación.

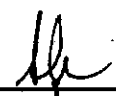
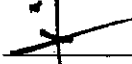
- (b) Los(as) funcionarios(as) o empleados(as) en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, deben rechazar cualquier conducta impropia de los proveedores y contratistas, incluidos los ofrecimientos de gratificaciones, los privilegios, las regalías o los favores, y tienen la obligación de informar prontamente a su supervisor sobre cualquier situación que ocurra al respecto.
- (c) Los(as) funcionarios(as) o empleados(as) de la Corporación no pueden intervenir en asuntos en que tienen interés personal o económico o en asuntos que puedan dar indicio de un conflicto de intereses o la apariencia de tal conflicto.
- (d) Todo empleado(a) que viole lo dispuesto en este reglamento o en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la "Ley de Ética Gubernamental" o cualquier otra ley o reglamentación aplicable, se expone a la aplicación de medidas disciplinarias establecidas por la Corporación del Proyecto Enlace del Caño Martín Peña, al amparo de las facultades que le concede la Ley; y a las sanciones de naturaleza penal, civil o administrativa establecidas por dicha Ley de Ética Gubernamental, supra, o por cualquier otra ley o reglamento, estatal o federal, aplicables.

## **ARTICULO XII: NORMAS DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES**

- (a) Cumplir con las normas de ética establecidas por la empresa para la cual trabajan.
- (b) Exhibir un trato profesional y respetuoso.
- (c) Cotizar a base de precios justos.
- (d) Ofrecer productos y servicios de calidad.
- (e) Entregar los productos y servicios antes de la fecha límite.
- (f) Honrar las garantías ofrecidas para los productos y servicios.
- (g) Rehusar trato preferencial o discriminatorio.
- (h) Abstenerse de ofrecer gratificaciones, privilegios o favores.
- (i) Rechazar solicitudes de gratificaciones, privilegios o favores.
- (j) Notificar al Director(a) Ejecutivo(a) cualquier conducta impropia de parte de empleados(as) o funcionarios(as) de la corporación y de cualquier fuente, inclusive posibles conflictos de intereses de servidores públicos y competidores.
- (k) Colaborar con los auditores en investigaciones.

## **ARTÍCULO XIV: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier término o disposición de este Reglamento fuera declarado nulo, ilegal o inconstitucional por algún foro competente, tal declaración no afectará, ni menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes del Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso

Sometido por:   
Aprobado por: 

o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, sección inciso o artículo en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

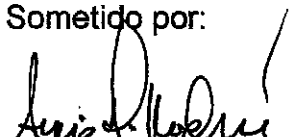
#### **ARTÍCULO XV:-ENMIENDAS**

Las enmiendas a este Reglamento serán aprobadas por la Junta de Directores de la Corporación.

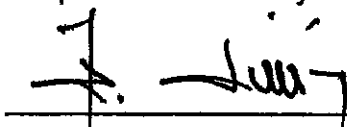
#### **ARTÍCULO XVI APROBACIÓN Y VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir treinta días luego de su presentación en el Departamento de Estado.

Sometido por:

  
Lyvia N. Rodríguez Del Valle  
Directora Ejecutiva

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a los trece días de agosto de dos mil siete, mediante la Resolución Número 03-001-070813 de la Junta de Directores de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

  
Héctor Jiménez Juarbe  
Presidente