

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

Reglamento de Compra de Bienes y Servicio

T A B L A D E C O N T E N I D O

5393

ARTICULO I - INTRODUCCIÓN	1
ARTICULO II - BASE LEGAL	1
ARTICULO III - PROPÓSITOS	1
ARTICULO IV - DEFINICIONES	2
ARTICULO V - DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTICULO VI - TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA	12
ARTICULO VII - OBTENCIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS	17
ARTICULO VIII - PREPARACIÓN Y FIRMA DE CONTRATO, AUTORIZACIÓN DE SERVICIO U OTORGAMIENTO DE ORDEN DE COMPRA	21
ARTICULO IX - RECIBO Y ENTREGA DE MERCANCÍA O ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO	30
ARTICULO X - PROHIBICIONES Y PENALIDADES	33
ARTICULO XI - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AGENCIAS FEDERALES	34
ARTICULO XII - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	34
ARTICULO XIII - CLÁUSULA DEROGATIVA	35
ARTICULO XIV - ENMIENDAS	35
ARTICULO XV - VIGENCIA	35

Núm. ~~353~~ 5393
4 de mayo de 1996 1:15 p.m.
Fecha
Aprobado: Norma E. Burgos
Por: *Ramón E. Hernández* Secretario de Estado
Secretaria Auxiliar de Estado

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Trnansportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

Reglamento de Compra de Bienes y Servicios

ARTICULO I - INTRODUCCIÓN

La Autoridad de Carreteras y Transportación fue creada mediante la Ley Núm. 74 del 23 de junio de 1965, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico," la cual le otorga poderes para estructurar e implantar su propio sistema de compras. De esta manera, la Autoridad adquiere los servicios, equipos, materiales, herramientas, etc., necesarios para funcionar y alcanzar eficientemente el propósito para el cual se creó.

En la consecución de lo antes expuesto se hace indispensable que la Autoridad establezca las normas claras y específicas necesarias para controlar y agilizar las actividades inherentes al proceso de compra. Estas deberán estar además dirigidas a lograr el mayor rendimiento de los recursos destinados a tales actividades y optimizar la calidad de sus servicios sin menoscabo de la política de sana administración pública.

ARTICULO II - BASE LEGAL

Se promulga este reglamento en virtud de las disposiciones del Artículo 4, incisos c., f., g. y r., y del Artículo 11 de la Ley Núm. 74, supra.

ARTICULO III - PROPÓSITOS

- A. Establecer las normas que regirán la adquisición de bienes y servicios en la Autoridad, según se definen en este reglamento.
- B. Establecer los deberes y responsabilidades de los funcionarios y empleados que participan e intervienen en el proceso de compra de la Autoridad.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

Los siguientes términos utilizados en este reglamento tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indique otra cosa:

- A. Autoridad - Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico.
- B. Bienes - Todo tipo de mercancía o artículos de carácter mueble, tales como provisiones, materiales, equipos, vehículos, piezas, accesorios u otro bien que la Autoridad necesite adquirir con el propósito de consumirlos.
- C. Compra - Medio para adquirir bienes y servicios, según definidos en este reglamento, a través de subasta formal o informal, mercado abierto o procedimientos especiales implantados en la Agencia.
- D. Compra de Emergencia - Es toda compra necesaria para resolver o atender situaciones causadas por accidentes o desastres naturales y que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida, salud o seguridad de la ciudadanía o que se pueda suspender o afectar severamente el servicio público o los recursos de la Autoridad. La situación de emergencia será declarada por el Secretario o su representante autorizado, excepto las emergencias provocadas por desastres naturales que serán declaradas por el Gobernador de Puerto Rico o su representante autorizado.
- E. Compra Directa - Es la compra que se realiza a través de un suplidor porque es el manufacturero o distribuidor exclusivo o porque está contratado con la Administración de Servicios Generales; porque se determina que la competencia es inadecuada; porque los precios no están sujetos a competencia por estar regulados por ley o porque la disponibilidad

o probada economía en precio es de beneficio a los mejores intereses de la Autoridad.

- F. Compra Regular - Es la que se realiza mediante el proceso de obtención, evaluación y adjudicación de las respectivas ofertas y la formalización del correspondiente documento contractual.
- G. Director - Director Ejecutivo de la Autoridad.
- H. Documento contractual - Se refiere al documento representativo de la formalización de cada compra en particular. Tal documento puede consistir de una orden de compra o un contrato, según el bien o servicio a adquirirse.
- I. Mejor Postor - Es la persona o entidad escogida como la mejor alternativa de compra si cualifica y cumple con todas las especificaciones y condiciones relacionadas con el bien o servicio a adquirirse, luego de evaluar todas las ofertas o cotizaciones.
- J. Mercado Abierto - Significa acudir directamente a los suplidores, por el bienestar de la Autoridad, con el propósito de encontrar uno que pueda satisfacer la necesidad de compra, luego de haber intentado infructuosamente adquirir el bien o servicio deseado mediante el proceso de compras. Además, este proceso se utiliza para obtener ofertas directas de los suplidores en los casos de compras que no requieren la celebración de subasta formal o informal o que no se pueda adquirir el objeto de compra mediante procedimientos especiales, según establecido en este reglamento.
- K. Orden por Confirmación - Se refiere a las órdenes concernientes a las compras que se realizan sin haberse tramitado la solicitud y el correspondiente documento contractual.
- L. Secretario - Secretario de Transportación y Obras Públicas.

- M. Servicios - Serán todos los servicios que adquiera la Autoridad, tales como agua, luz, teléfono, reparación de equipo, reproducción de formularios, contratación de obras de construcción (incluye obras del "Programa de Mejoras Permanentes"), servicios de vigilancia, etc. Se exceptúan los servicios profesionales y/o consultivos y aquellos rendidos por sus empleados regulares, provisionales, transitorios y por contrato.
- N. Subasta Formal - Término utilizado para denominar el proceso llevado a cabo para adjudicar, mediante subasta pública, la adquisición de bienes y servicios con un costo mayor de \$25,000, conforme al "Reglamento de Subastas".
- Ñ. Subasta Informal - Término con el cual se denomina el proceso que se realiza para adjudicar la adquisición de los bienes y servicios cuyo costo fluctúe entre \$15,000.01 y \$25,000, conforme a este reglamento.

ARTICULO V - DISPOSICIONES GENERALES

- A. Este reglamento regulará el proceso de compra de todos los bienes y servicios excepto las actividades relacionadas con:
1. La adquisición de servicios de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales en talleres privados, los cuales serán adquiridos conforme al procedimiento "Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales en Talleres Privados".
 2. El proceso de celebración y adjudicación de subasta relacionado con la realización de obras y las compras cuyo costo sobrepase de \$25,000, el cual se realizará conforme al "Reglamento de Subastas".

3. Las compras de bienes y servicios, cuyo costo no sobrepase de \$100 tramitadas de acuerdo al procedimiento "Manejo y Control del Fondo de Caja Menuda".
- B. La Oficina de Comunicaciones, cuando lo estime necesario y conveniente a los mejores intereses de la Autoridad, podrá adquirir servicios directamente de los suplidores para ser utilizados en la realización de las actividades para el Secretario y el Director, relacionadas con la Autoridad. Sin embargo, deberá cumplir con el procedimiento correspondiente.
- C. Queda prohibida la práctica de fraccionalizar las compras, así como la realización de cualquier actividad relacionada con el proceso de compra tendiente a obviar lo dispuesto en este reglamento y que resulte, directa o indirectamente, en menoscabo de los intereses de la Autoridad.
- D. El Director podrá autorizar a las oficinas de Compras, Transportación, Servicios Generales y a las oficinas regionales y descentralizadas, el uso de la tarjeta de crédito para adquirir bienes y servicios hasta un máximo de \$500.00, siempre y cuando cumplan con las normas establecidas en este reglamento y en los procedimientos establecidos a estos efectos. Los servicios contratados deberán ser tramitados a través de la Oficina de Servicios Generales. Estos no podrán ser adquiridos mediante tarjeta de crédito.
- E. Los directores de las oficinas de Compras y Servicios Generales realizarán las gestiones necesarias para entrar en acuerdos con otras agencias del gobierno con el propósito de coordinar y fomentar una mayor economía y eficiencia respecto al proceso de compra de bienes y servicios comunes.

- F. Se adquirirán, cuando sea necesario y beneficioso para la Autoridad, bienes y servicios producidos u ofrecidos por la corporación pública "Industria de Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y Otras Personas Incapacitadas de Puerto Rico", según lo dispone el Boletín Administrativo Núm. OE-1993-52 del 10 de diciembre de 1993.
- G. El Director de la Oficina de Compras tomará las medidas pertinentes para lograr de manera ascendente que por lo menos 25% de las compras de papel en la Autoridad sea de papel que contenga una proporción mayor o igual al 50% de fibra reciclada. Esta actividad se realizará conforme a las metas y condiciones establecidas en el Boletín Administrativo Núm. OE-1993-55 del 16 de diciembre de 1993. Además, deberá coordinar con el Coordinador del Programa de Reciclaje designado por el Director y con la Autoridad de Desperdicios Sólidos a fin de implantar un programa de compras dirigido a adquirir, hasta donde sea factible y práctico para la Autoridad, productos de carácter reciclable y que no contengan materiales tóxicos o contaminantes. Tal actividad se realizará de conformidad con lo establecido al respecto en el boletín antes mencionado.
- H. En toda compra de bienes que consuman energía (vehículos de motor, equipos, acondicionadores de aire, etc.) se procederá de conformidad con el Reglamento Núm. 16 "Reglamento de Conservación de Energía," promulgado por la Administración de Servicios Generales por mandato del Gobernador. Por lo tanto, las actividades relacionadas con la obtención, evaluación y adjudicación de ofertas se realizarán conforme a dicho reglamento.

- I. El Director de la Oficina de Compras deberá someter a la Junta Reguladora de la Administración de Servicios Generales informes trimestrales sobre la adjudicación de todas las compras para adquirir bienes que consuman energía, de conformidad con el Reglamento Número 16 de la Administración de Servicios Generales. Las oficinas tenedoras de tarjetas de crédito deberán enviar esta información mensualmente a la Oficina de Compras.
- J. En la adquisición de bienes y servicios relacionados con situaciones de emergencia, según definidas en el Artículo IV, Inciso D de este reglamento, se podrán obviar los procedimientos normales de compra. No obstante, los trámites formales de la solicitud hasta que se pague el objeto de compra, se deberán realizar durante o después de la situación de emergencia. Se dejará constancia escrita de las razones habidas para efectuar tales compras.
- K. Las compras de emergencia hasta \$10,000 relacionadas con disturbios tropicales, se realizarán conforme al plan de compras establecido por el Director para tal propósito.
- L. No se realizarán compras mediante órdenes por confirmación, excepto en situaciones meritorias en que el Director las autorice. En tales casos se someterá diligentemente la evidencia de tal autorización, acompañada de los documentos necesarios, a las oficinas de Presupuesto y Preintervención para la acción correspondiente.
- M. Todas las compras que conlleven la utilización de fondos federales se realizarán conforme a los requerimientos de las agencias federales aportadoras de los fondos.

- N. Las oficinas de Compras y Servicios Generales, así como aquellas autorizadas a utilizar tarjetas de crédito, mantendrán actualizado un "Registro de Suplidores" existentes en el mercado relacionado con los servicios o bienes que adquieren. El mismo deberá incluir, entre otras cosas, el nombre del suplidor o compañía, número de cuenta patronal, número de teléfono, tipo de negocio y la dirección física y postal.
- O. Será política de la Autoridad aprovechar descuentos por pronto pago y asegurarse de que los mismos sean materializados siempre que se nos ofrezcan y podamos acogernos a ellos.
- P. Las especificaciones y condiciones relativas a las compras de bienes y servicios que celebre la Autoridad, cuyo costo sobrepase de \$25,000, podrán ser preparadas originalmente por la unidad organizacional que genere la solicitud. Sin embargo, serán sometidas a la Junta de Subastas en su forma final y acompañadas de la correspondiente solicitud por las unidades organizacionales que se indican a continuación:
1. Oficina de Compras - Especificaciones y condiciones relacionadas con la compra de bienes.
 2. Oficina de Servicios Generales - Especificaciones y condiciones relacionadas con la adquisición de servicios, excepto aquellos relacionados con la contratación de las obras de construcción que se indican en la Sección 3 que prosigue.
 3. Oficina de Administración de Contratos - Especificaciones y condiciones relacionadas con la contratación de obras de construcción del "Programa de Mejoras Permanentes" u otras

obras que requieran la preparación de planos, estimados de costo y estudios de diseño previo a su realización.

Además, las unidades organizacionales antes mencionadas prepararán, en su forma final, las especificaciones y condiciones para la adquisición de bienes y servicios, según aplique, cuyo costo fluctúe entre \$500.01 y \$25,000.

Q. En todas las compras de bienes y servicios que realice la Autoridad se deberá considerar y cumplir con lo siguiente:

1. Todas las especificaciones y condiciones se prepararán considerando lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989, conocida como "Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico".
2. En la preparación de las especificaciones y condiciones de licitación, en la invitación a subasta, en la obtención de cotizaciones, así como en la adjudicación de toda compra de bienes se procederá conforme a lo dispuesto en el Boletín Administrativo Núm. OE-1993-38 del 19 de agosto de 1993 "Para Establecer una Política Pública Expresa Favoreciendo Productos Hechos en Puerto Rico en toda Compra del Gobierno".
3. Será responsabilidad del Director de la Oficina de Compras preparar y someter a la Administración de Servicios Generales, con copia al Subadministrador de la Administración de Fomento Económico, un informe anual fiscal aprobado por el Director que incluya una relación de las compras realizadas, los costos totales y la procedencia de los productos, de

conformidad con el Boletín Administrativo Número OE-1993-38 del 19 de agosto de 1993. Los funcionarios tenedores de tarjetas de crédito, deberán enviar esta información mensualmente a la Oficina de Compras no más tarde del tercer día laborable del próximo mes.

4. El Director de la Oficina de Compras deberá informar al Administrador de Servicios Generales y a la Administración de Fomento Económico sobre todos los detalles y razones que justifiquen las compras de bienes cuyo costo sobrepase de \$25,000 y que no sean hechos en Puerto Rico. Esta gestión deberá realizarse antes de efectuarse la compra, conforme al Boletín Administrativo Núm. OE-1993-38 del 19 de agosto de 1993.
5. Se tomarán las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones relacionadas con la compra de productos reciclables libres de materiales tóxicos o contaminantes, conforme al Boletín Administrativo Núm. OE-1990-43 del 19 de septiembre de 1990 y el Boletín Administrativo Núm. OE-1993-55 del 16 de diciembre de 1993. De conformidad, todas las especificaciones y condiciones relacionadas con la adquisición de bienes deberán establecer que todo suplidor vendrá obligado a informar en su propuesta si su producto es reciclable o de carácter reciclable y el porcentaje de reciclación del mismo. Además, las especificaciones y condiciones deberán indicar que la Autoridad adquirirá, cuando sea factible y práctico a sus intereses, artículos y productos reciclados o de carácter

reciclable libres de materiales tóxicos o contaminantes.

6. Todas las especificaciones y condiciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, cuyo costo sobrepase de \$4,000, deberán incluir cláusulas para establecer que la Autoridad cumplirá con sus obligaciones de conformidad con los siguientes estatutos:
 - a. Carta Circular Núm. 1300-18-92 del Departamento de Hacienda "Instrucciones a Seguir para la Implantación del Boletín Administrativo Núm. OE-1991-24, del 18 de junio de 1991, Sobre el Status Contributivo de las Personas Naturales y Jurídicas a ser Contratadas por las Agencias Gubernamentales".
 - b. Boletín Administrativo Núm. OE-1992-52 del 28 de agosto de 1992 "Para Enmendar el Boletín Administrativo Núm. OE-1991-24 del 18 de junio de 1991, sobre la Certificación de Deudas Contributivas en Contratos para Exigir Certificación Similar a favor del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos".
7. Las especificaciones y condiciones de licitación deberán indicar que toda oferta garantizada por escrito por el licitador será, durante su vigencia, considerada para adjudicación en toda compra similar que efectúe la Autoridad.
8. Cuando las cotizaciones sean obtenidas mediante llamada telefónica, se le hará saber a los suplidores sobre lo dispuesto en los estatutos aplicables mencionados en las secciones 1 hasta 7 que anteceden.

- R. En la invitación a subasta, obtención y evaluación de cotizaciones, así como en la adjudicación de toda compra se considerarán, según aplique, aspectos tales como la integridad del suplidor o contratista, cumplimiento con la política pública, la calidad y la adaptabilidad del objeto de compra, garantía, política de crédito del suplidor (descuentos por pronto pago, términos de pago, etc.) y la disponibilidad de piezas, repuestos y servicios en el mercado local. También, se tomará en consideración la experiencia o ejecución pasada, fecha de entrega, de comienzo y de terminación ofrecida; equipos, recursos financieros, económicos y técnicos del licitador; reputación comercial y cualquier otro factor que pueda ayudar a la Autoridad a tomar una determinación que mejor responda a sus intereses y determinar si el suplidor o contratista podrá cumplir con sus obligaciones.

ARTICULO VI - TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA

- A. Las solicitudes de compra se prepararán en el formulario o sistema mecanizado establecido por la Autoridad para tales fines. Las mismas deberán incluir, en forma clara, concisa y correcta, la descripción del bien o servicio a adquirirse, así como su justificación. Además, deberán indicar si se requerirá la celebración de reuniones presubasta, cuando aplique.
- B. Toda solicitud para adquirir bienes o servicios relacionados con un proyecto de construcción deberá incluir el número y la descripción del proyecto. Si la compra está relacionada con algún proyecto para el cual se han asignado fondos mediante una resolución, la solicitud deberá incluir el número y

la descripción del proyecto y el número de la resolución.

C. En los casos de compras relacionadas con proyectos que participen de fondos federales, se deberá incluir en la solicitud la descripción y el número del proyecto, así como el por ciento (%) de participación de fondos federales.

D. En la preparación y evaluación de las solicitudes para adquirir bienes y servicios, el solicitante, la Oficina de Compras y la Oficina de Servicios Generales considerarán los siguientes criterios:

1. Criterios Generales:

- a. El bien o servicio a adquirirse deberá ser esencial para el funcionamiento eficiente de la unidad organizacional solicitante.
- b. La situación de insuficiencia de la Autoridad para proveer el servicio o que no tenga disponible el bien a adquirirse.
- c. Inexistencia de posibilidad inmediata o razonable de escoger otra alternativa menos costosa y más práctica o conveniente.
- d. No excederse de la cantidad necesaria para satisfacer la necesidad inmediata.
- e. No se adquirirán, hasta donde sea posible, unidades (vehículos, maquinaria o equipos) con accesorios de lujo o materiales más costosos que provean el rendimiento y una vida útil similar a la de otras unidades menos costosas.

2. Criterios Especiales:

a. Reemplazo de Unidades:

El reemplazo deberá ser esencial y estar justificado por la condición en que se

encuentre la unidad por deterioro, accidente, fuego o uso; porque haya sido robada o hurtada; porque la unidad no esté rindiendo servicio o porque el servicio rendido no sea eficiente.

b. Reparaciones:

- 1) La unidad a repararse deberá pertenecer a la Autoridad.
- 2) El costo de reparación deberá guardar proporción con el costo real de la unidad después de ser reparada y con el servicio que ha de prestar.
- 3) Se deberá investigar y asegurarse de que la unidad a repararse no tenga garantía o no esté bajo contrato activo de mantenimiento.

c. Materiales de Construcción:

Su necesidad deberá basarse en la realización de una o más obras de proyectos específicos aprobados por el Director y su utilización deberá responder a las cantidades y tiempo indicados en la solicitud.

d. Equipos Especiales, Maquinaria e Instrumentos de Precisión:

La necesidad de compra deberá estar ampliamente justificada, considerando que no existan otras alternativas más beneficiosas para la Autoridad.

E. Las solicitudes de compra se prepararán considerando lo siguiente:

1. Toda solicitud para adquirir bienes y servicios de carácter técnico (equipo de seguridad, computadoras, máquinas de reproducción, equipo de comunicación, etc.,

reparación de tales equipos y otros servicios) se preparará en coordinación con las oficinas que tengan especialistas al respecto.

2. Las solicitudes para adquirir vehículos de motor, deberán someterse a evaluación y recomendación de la Oficina de Transportación.
3. Las solicitudes para adquirir libros, revistas o literatura de carácter técnico o legal deberán prepararse en coordinación con la Oficina del Asesor Legal o la oficina técnica que aplique.

F. Las solicitudes para adquirir los bienes y servicios regulados por este reglamento se tramitarán a través de la Oficina de Compras y la Oficina de Servicios Generales, respectivamente, con excepción de:

1. Las suscripciones, publicaciones o membresías las tramitará la oficina solicitante a través de la Oficina de Servicios Generales, siempre y cuando se hayan solicitado en la petición presupuestaria. De lo contrario será necesario tramitar las mismas a través de la Oficina de Presupuesto del Area de Finanzas y por conducto del Director Ejecutivo Auxiliar para Administración y Finanzas.
2. Los servicios para imprimir formularios en imprenta privada - Serán solicitados a la Oficina de Compras, a través de la Oficina de Servicios Generales, con excepción de los formularios especiales del Área de Tecnologías de Información que serán solicitados directamente a la Oficina de Compras.
3. La realización de obras de construcción relacionadas con el "Programa de Mejoras Permanentes" y otras obras que requieran la

preparación de planos, estimados de costo y estudios de diseño previo a su ejecución, serán tramitados por la Oficina de Administración de Contratos, en coordinación con las unidades organizacionales que tomen parte en el proyecto.

4. La adquisición de bienes y servicios, cuyo costo no sobrepase de \$500 -Estas podrán adquirirse mediante tarjeta de crédito en aquellas oficinas autorizadas para ello.
 5. Las compras por \$100 o menos - Las mismas podrán ser tramitadas de acuerdo al procedimiento "Manejo y Control del Fondo de Caja Menuda.
- G. Las solicitudes para adquirir los materiales de oficina para reabastecer el inventario del Almacén de Materiales serán preparadas por la Oficina de Servicios Generales y procesadas por la Oficina de Compras.
- H. Todas las solicitudes de compra deberán ser firmadas por el director o jefe de la oficina solicitante y el director del área concerniente.
- I. Todas las solicitudes para adquirir bienes y servicios serán consideradas por la Oficina de Presupuesto para evaluar la disponibilidad y aprobación de fondos concernientes a las partidas afectadas, conforme al procedimiento "Evaluación y Aprobación del Efecto Presupuestario para Solicitudes de Compra y Adquisición de Servicios".
- J. Los Directores de las Oficinas de Compras, Servicios Generales y Administración de Contratos referirán a la Junta de Subastas las respectivas solicitudes para adquirir bienes y servicios que

requieran la celebración de una subasta formal, considerando lo dispuesto en el Artículo V, Inciso P.

ARTICULO VII - OBTENCIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS

- A. El proceso de obtención, evaluación y adjudicación de ofertas para toda compra de bienes y servicios se realizará conforme a las disposiciones generales aplicables establecidas al respecto en el Artículo V de este reglamento.
- B. Las oficinas responsables de procesar las solicitudes para la adquisición de bienes o servicios, serán responsables de obtener las ofertas requeridas, considerando lo dispuesto en el Artículo VII, Inciso H, de este reglamento. Las mismas serán gestionadas considerando los suplidores anotados en los "Registros de Suplidores" correspondientes. Cuando los registros no provean para la obtención de todas las ofertas requeridas, se obtendrán las provistas por los mismos o aquellas concernientes a los suplidores existentes en el mercado. Se dejará constancia escrita sobre tales gestiones.
- C. Las disposiciones respecto a las fianzas establecidas en el "Reglamento de Subastas" se aplicarán en la obtención de las cotizaciones requeridas para las subastas informales.
- D. Todas las cotizaciones u ofertas relacionadas con las compras cuyo costo sobrepase de \$25,000, serán obtenidas por la Junta de Subastas, conforme al "Reglamento de Subastas".
- E. En la obtención de las ofertas relacionadas con proyectos a realizarse con fondos federales, se tomarán las medidas necesarias para conceder participación a las empresas incluidas en el

"Registro de Empresas Minoritarias" que mantendrá la Oficina de Derechos Civiles.

- F. Las compras de emergencia y las directas no conllevarán la obtención de cotizaciones dadas las circunstancias establecidas en las definiciones incluidas en el Artículo IV, incisos D y E respectivamente de este reglamento. Además, se podrá obviar el trámite para la obtención de cotizaciones en situaciones normales cuando se considere que es más conveniente para la Autoridad entrar en negociaciones directas, en cuyo caso se deberá obtener la autorización previa del Director. Se dejará constancia escrita de las razones habidas para tomar tales acciones.
- G. Cuando se adquieran cotizaciones telefónicamente y no requieran confirmación por escrito por ser menores de \$500.00, se dejará constancia escrita sobre las gestiones realizadas para su obtención, como por ejemplo: nombre del licitador y/o persona que cotizó, fecha de cotización, número de teléfono, etc.
- H. Las ofertas requeridas para las compras regulares se determinarán y se obtendrán según se indica a continuación, exceptuando aquellos casos en que no sea factible o práctico a los mejores intereses de la Autoridad, en cuyo caso se dejará constancia escrita de las razones justificantes de la acción tomada:
1. Menores o iguales a \$500 - Se negociarán directamente con un suplidor.
 2. Desde \$500.01 hasta \$10,000 - Requerirán por lo menos tres (3) cotizaciones que podrán obtenerse telefónicamente o por "fax". (Si la oferta del licitador o suplidor agraciado se obtiene telefónicamente, éste deberá

ratificarla por escrito previo al otorgamiento o entrega del documento contractual.)

3. Desde \$10,000.01 hasta \$15,000 - Requerirán por lo menos cinco (5) cotizaciones, las cuales podrán gestionarse telefónicamente o por "fax". De ser obtenidas telefónicamente, los licitadores deberán confirmarlas por escrito.
 4. Desde \$15,000.01 hasta \$25,000 - Se gestionarán por escrito por lo menos seis (6) cotizaciones, las cuales deberán someterse en el formulario implantado por la Autoridad para tal propósito y en un sobre cerrado. Todas las cotizaciones obtenidas se abrirán en la fecha, hora y lugar establecido para la subasta informal y serán anotadas en el "Registro de Ofertas".
 5. Mayores de \$25,000 - Se registrarán por el "Reglamento de Subastas".
- I. Las oficinas responsables de procesar las solicitudes de compra de bienes o servicios, evaluarán y adjudicarán las ofertas recibidas. Se exceptúan las ofertas para los servicios a ser contratados para la realización de las obras de construcción mencionadas en el Artículo VI, Inciso F, Sección 3, cuyo costo sea menor o igual a \$25,000, las cuales serán evaluadas y adjudicadas por la Oficina de Administración de Contratos.
 - J. La Autoridad se reserva el derecho de rechazar cualesquiera o todas las ofertas obtenidas cuando lo estime conveniente a sus mejores intereses. Las ofertas aceptadas se evaluarán de conformidad con las disposiciones aplicables establecidas en este reglamento y en el "Reglamento de Subastas", según aplique. La adjudicación de la compra se hará al

mejor postor, considerando todos los factores que puedan contribuir a tomar la determinación más conveniente para la Autoridad. En los casos en que ninguno de los licitadores cualifique y/o cumpla con las condiciones y especificaciones de licitación, la Autoridad se reserva el derecho de negociar con éstos, según lo estime conveniente a sus intereses. Siempre se dejará constancia escrita sobre las razones justificantes de la determinación que se tome. Cuando las ofertas estén relacionadas con un proyecto participante de fondos federales se obtendrá la concurrencia de la agencia aportadora de los fondos con la determinación tomada.

- K. Las unidades responsables de celebrar las subastas informales, cumplirán con sus responsabilidades haciendo extensivas las disposiciones aplicables establecidas en el "Reglamento de Subastas".
- L. En el proceso de adjudicación de ofertas se dará trato preferencial a los contratistas y suplidores locales, según lo dispone el Artículo 6 de la Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989 y el Boletín Administrativo Núm. OE-1993-38 del 19 de agosto de 1993.
- M. Durante el proceso de evaluación de las ofertas se deberá obtener la recomendación de la oficina solicitante del bien o servicio antes de tomar una determinación de adjudicación de compra, cuando sea necesario.
- N. Se podrán adquirir bienes y servicios en "Mercado Abierto", de conformidad con lo dispuesto en este reglamento. Se mantendrá constancia escrita sobre las razones habidas para proceder con tal proceso.
- O. La determinación que se tome respecto a cada solicitud de compra deberá estar sustentada por

evidencia documental que demuestre que la solicitud estuvo sujeta a la obtención y evaluación de las ofertas requeridas, según establecido en este reglamento.

- P. En los casos de subastas informales la unidad organizacional responsable de celebrar la subasta tomará y notificará su determinación y la fecha en que la tomó, a todos los licitadores no más tarde de 45 días calendario contados a partir de la celebración de la subasta informal. Si el último día calendario fuere sábado, domingo o feriado, se considerará el día laborable siguiente. Los licitadores tendrán derecho a retirar sus propuestas sin penalidad alguna y sin que se disponga de su fianza de proposición cuando no se cumpla con lo antes dispuesto. Además, todas las fianzas de proposición serán devueltas a los respectivos licitadores tan pronto se tome la determinación, exceptuando las pertenecientes a los dos (2) mejores licitadores que cumplan, las cuales se devolverán luego de formalizarse el documento contractual.

ARTICULO VIII - PREPARACIÓN Y FIRMA DE CONTRATO, AUTORIZACIÓN DE SERVICIO U OTORGAMIENTO DE ORDEN DE COMPRA

- A. El Secretario podrá, para proteger los mayores intereses de la Autoridad, suspender negociaciones con cualquier entidad o persona por un periodo de hasta treinta (30) días. Si la situación lo amerita y previa vista al efecto, dicha suspensión podrá ser por un término mayor. Siempre que se suspenda las negociaciones con una entidad, la Oficina de Compras mantendrá un expediente donde se incluirá las razones o las determinaciones que justifiquen tal acción, según sea el caso. Será motivo para la suspensión de negociaciones con una

entidad o persona, acciones fraudulentas, incumplimiento de condiciones establecidas o cualquier otra acción que el Secretario considere que atenta contra la pureza de los procedimientos.

- B. Toda adquisición de bienes y servicios, se formalizará mediante un documento contractual, según se define en el Artículo IV, Inciso H de este reglamento. Una copia del documento formalizado se deberá enviar diligentemente a las oficinas de Presupuesto y Preintervención.
- C. Las unidades organizacionales que se indican a continuación serán responsables de la preparación del documento contractual concerniente al bien o servicio a adquirirse, según su naturaleza:
 - 1. Oficina de Administración de Contratos - Contratos para la realización de obras de construcción, cualquiera sea su valor, relacionados con el "Programa de Mejoras Permanentes" y otras obras que requieran la preparación de planos, estimados de costo y estudios de diseño previo a su ejecución.
 - 2. Oficina de Servicios Generales - Autorizaciones o contratos para realizar servicios.
 - 3. Oficina de Compras - Ordenes de compra o cualquier contrato que se requiera para adquirir bienes.
 - 4. Las oficinas tenedoras de tarjetas prepararán las órdenes de las compras que éstas realizan.
- D. Durante el proceso de preparación y formalización de todo documento contractual se deberá cumplir con lo siguiente:
 - 1. Todo documento contractual relacionado con la adquisición de servicios deberá contener o se hará formar parte del mismo disposiciones

estableciendo que al rendirse el servicio se utilizarán artículos producidos, ensamblados o envasados en Puerto Rico, así como distribuidos por agentes establecidos en la Isla, conforme al Artículo 9 de la Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989.

2. En la preparación y otorgamiento de contratos relacionados con proyectos que participen de fondos federales se tomarán las medidas pertinentes para cumplir con los requerimientos de las agencias federales aportadoras de los fondos.
3. Todo documento contractual deberá especificar claramente, según aplique, la fecha de comienzo y terminación estimada, la fecha de entrega de la mercancía, así como el lugar de entrega de la misma.
4. Se incluirá en todo documento contractual disposiciones o condiciones que provean para tomar acciones administrativas, contractuales y/o legales cuando el suplidor o contratista viole o no cumpla con las condiciones y términos acordados. De ser necesario el Director y el Secretario determinarán las acciones a tomarse, considerando los mejores intereses de la Autoridad. Además, todos los contratos y autorizaciones para realizar obras o servicios deberán disponer que el contratista o suplidor documentará los resultados del trabajo a requerimiento y satisfacción de la Autoridad. Tal acción podría conllevar, entre otras cosas, someter informes de progreso y finales, planos, estimados de costos incurridos, facturas o cualquier evidencia sobre el costo y logro de

los objetivos acordados en el documento contractual.

5. Se podrán efectuar cambios, en común acuerdo de las partes, a los documentos contractuales ya otorgados, según aplique, cuando sea meritorio y necesario:

- a) cancelarlos o cancelar partidas,
- b) modificar o incluir alguna especificación,
- c) incluir partidas nuevas debidamente justificadas y aprobadas por la Oficina de Presupuesto,
- d) efectuar cualquier otro cambio, sujeto a que el efecto en precio para la partida original no incremente la oferta acordada. De incrementarse la oferta, se podrá efectuar el cambio considerando que no existan alternativas más beneficiosas a los mejores intereses de la Autoridad.

Todo cambio realizado al documento contractual otorgado originalmente será notificado diligentemente a las Oficinas de Presupuesto y Preintervención.

6. La formalización de todo documento contractual cuyo costo sobrepase de \$4,000, se realizará de conformidad con la Carta Circular Número 1300-18-92 del Departamento de Hacienda y el Boletín Administrativo Núm. OE-1992-52 del 28 de agosto de 1992. Será responsabilidad de las unidades organizacionales que preparen u originen tales documentos contractuales, velar por el fiel cumplimiento de esta disposición.

7. Los contratos formalizados incluirán estipulaciones que indiquen que la Autoridad

prohíbe la discriminación por motivo de raza, color, edad, religión, incapacidad, condición social o ideas políticas al adjudicar contratos.

8. Los contratos de construcción con un costo mayor de \$2,000 que participen de fondos federales, incluirán estipulaciones relativas al cumplimiento del "Davis Bacon Act" (40 USC276a to 9-7), según establecido en las normas del Departamento del Trabajo Federal (29 CFR Part 5), que requiere a los contratistas pagar salarios no menores del mínimo determinado por el Secretario del Trabajo Federal.
 9. Todo contrato para realizar proyectos deberá estipular que al contratista principal se le requiere realizar todo el trabajo inherente al contrato, excepto los servicios especializados u otras tareas específicamente eximidas en el mismo. Además, el contrato original estipulará que cualquier subcontrato será evaluado por la Autoridad para su autorización, de conformidad con este reglamento.
 10. Los aspectos relativos a la garantía y a descuentos por pronto pago deberán establecerse claramente en el documento contractual. En toda compra de bienes y servicios en que el suplidor ofrezca descuento por pronto pago, se identificará el documento contractual con una frase al respecto.
- E. En todo documento contractual para adquirir bienes y servicios se deberá incluir o se hará formar parte del mismo una cláusula que provea para el cumplimiento de las disposiciones del Artículo 3.3,

incisos C, D y E de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, conocida como "Ley de Etica Gubernamental". De conformidad con los incisos D y E antes citados, cuando aplique, se deberá indicar que se obtuvo la dispensa necesaria para formalizar el documento contractual.

- F. Los contratos para adquirir bienes y servicios deberán someterse a la Oficina del Asesor Legal para su consideración antes de la firma de los mismos. Esta disposición no aplicará a las órdenes de compra, autorizaciones de servicio o contratos formalizados mediante formularios establecidos oficialmente en la Agencia. Sin embargo, cuando sea necesario enmendar tales formularios, se hará en coordinación con dicha oficina. El propósito es que esta oficina pase juicio sobre los aspectos legales incluidos en tales formularios, conforme a las disposiciones aplicables de este reglamento o cualquiera otra reglamentación que aplique.
- G. En el proceso de firma o entrega de todo documento contractual producto de una subasta formal o informal, se aplicarán las disposiciones relacionadas con las fianzas y seguros establecidas en el "Reglamento de Subastas".
- H. Todas las órdenes de compra o contratos para adquirir bienes, serán firmados por el Director de la Oficina de Compras o Servicios Generales o su representante autorizado, además de requerir, conforme a su monto, las firmas que se indican a continuación:
1. Hasta \$5,000 - Requerirán la firma de la persona que procesó la solicitud.
 2. Fluctuantes entre \$5,000.01 y \$15,000 - Requerirán la firma del Director o el Subdirector del Área de Administración.

3. De \$15,000.00 a 25,000.00 - Requerirán la firma del Director o el Subdirector del Área de Administración y del Director Ejecutivo Auxiliar para Administración y Finanzas o su representante autorizado.

Se anotarán, en forma clara y legible, las iniciales de la persona que procesó la solicitud que originó la orden cuando no se requiera su firma.

- I. Se podrán realizar compras pagadas por adelantado sólo cuando las necesidades apremiantes del servicio lo requieran. En tales casos el respectivo documento contractual se procesará de igual manera que en las situaciones regulares, excepto que se solicitará anticipadamente por escrito al Área de Finanzas la tramitación y expedición del cheque correspondiente. En el escrito se expondrá ampliamente las razones para realizar estas compras. Los desembolsos por concepto de estas órdenes serán cargados al Director de la oficina solicitante y se relevará a la misma sólo cuando la Oficina de Contabilidad reciba constancia escrita certificando el recibo o aceptación del objeto de compra.
- J. Todo documento contractual para adquirir servicios preparado por la Oficina de Servicios Generales será firmado por el Director o el Subdirector de dicha oficina. Además, requerirá las firmas que se indican en el Inciso H que antecede. Cuando no se requiera la firma en el documento contractual de la persona que procesó la solicitud, ésta anotará sus iniciales. Aquellos servicios que no estén contratados por la Oficina de Servicios Generales y que las oficinas descentralizadas puedan sufragarlos mediante tarjeta de crédito, el

documento será firmado por el Director o usuario de la tarjeta de crédito.

- K. Los contratos preparados por la Oficina de Administración de Contratos, según se mencionan en el Artículo VIII, Inciso C, Sección 1, serán firmados por el director de esa oficina, el Director y el Secretario. En tales casos dicha oficina coordinará con la Junta durante la preparación del documento contractual para que gestione con el Director y el Secretario la fecha, hora y lugar para la firma del mismo con el licitador agraciado.
- L. En los casos de subastas informales, la unidad organizacional responsable de celebrar las mismas formalizará el documento contractual considerando y haciendo extensivas las condiciones y términos dispuestos en el Inciso L que antecede.
- M. El licitador agraciado por la adjudicación de una subasta formal o informal podrá retirar su proposición sin penalidad alguna, si al finalizar los treinta (30) días calendario después de someter los documentos correctos a la Autoridad no se ha formalizado o no le han entregado el documento contractual.
- N. La Autoridad podrá confiscar la fianza de proposición al licitador agraciado si éste no somete a tiempo los documentos requeridos; si rehúsa formalizar o aceptar el documento contractual o viola cualquier condición de la subasta asegurada por dicha garantía de proposición. En tales casos la Autoridad podrá tomar cualquier acción que resulte satisfactoria a sus intereses. Cuando el objeto de la subasta participe de fondos federales, se necesitará la

conurrencia de la agencia federal aportadora de los fondos con la acción tomada.

- O. Las oficinas responsables de preparar el documento contractual deberán enviar copia del documento formalizado a la Oficina de Derechos Civiles, siempre que el bien o servicio a adquirirse esté relacionado con un proyecto participante de fondos federales.
- P. De conformidad con la Carta Circular Núm. 1300-18-92 del Departamento de Hacienda, la Oficina del Tesorero deberá enviar al Secretario Auxiliar de Rentas Internas del Departamento de Hacienda una copia de todo documento contractual que sobrepase de \$4,000. Por lo tanto, las unidades originadoras del documento contractual deberán coordinar con dicha oficina para que la misma cumpla con su responsabilidad al respecto.
- Q. Las oficinas originadoras de los documentos contractuales coordinarán con la Oficina de Preintervención para que procese las retenciones correspondientes a aquellos suplidores que entren en negociaciones con la Autoridad y que adeuden contribuciones al gobierno. Tales retenciones se realizarán conforme al procedimiento establecido en la Carta Circular Núm. 1300-18-92 del Departamento de Hacienda. Además, determinarán, en coordinación con la Oficina del Tesorero, si los documentos contractuales formalizados deben ser radicados en la Oficina del Contralor, conforme al procedimiento "Para el Registro y Radicación de Contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico".
- R. Todo documento contractual deberá indicar el lugar en que el suplidor deberá entregar el documento de facturación, aceptación y/o certificación del

objeto de compra. El lugar de entrega se establecerá considerando las disposiciones incluidas más adelante en el Artículo IX, Incisos D, G, H, I, J y K de este reglamento.

ARTICULO IX - RECIBO Y ENTREGA DE MERCANCÍA O ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO

- A. Toda persona, oficina o unidad organizacional recipiente de bienes y servicios adquiridos por la Autoridad, conforme a este reglamento, deberá asegurarse que el bien o servicio recibido corresponda a lo convenido en el documento contractual.
- B. El proceso de verificación de la mercancía se realizará mediante un conteo de unidades, siempre que sea factible y práctico; de lo contrario se podrá realizar por muestreo.
- C. Cuando en el proceso de verificación de la mercancía o certificación del servicio se detecten deficiencias por las cuales no se deba aceptar o certificar el objeto de compra, se notificará sobre el particular a la unidad organizacional que procesó la solicitud. En tales casos no se autorizará el pago hasta tanto se hayan corregido las deficiencias encontradas. 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 Autoridad. En los casos en que el artículo haya sido adquirido mediante tarjeta de crédito, el usuario exigirá al suplidor que tramite con el banco para que se acredite a la Autoridad aquellos dineros pagados por concepto del artículo devuelto.
- D. La Oficina de Compras y la Oficina de Servicios Generales enviarán copia del "Informe de Recibo e

Inspección" de toda "Orden de Compra de Bienes y Servicios" al Supervisor del Almacén de Materiales. El original y una copia de dicho informe le será enviado al solicitante de los bienes o servicios, para que al recibir los mismos envíe el original del documento al Supervisor del Almacén de Materiales.

- E. El Supervisor del Almacén de Materiales será responsable de darle seguimiento a las ordenes de compra de bienes y servicios a los fines de asegurar que se cumpla con la fecha de entrega establecida. Por consiguiente debe establecer los archivos, expedientes o sistemas necesarios para llevar a cabo esta función diligentemente. Cuando un bien, materiales o servicio no se reciba para la fecha estipulada, deberá comunicarse con el solicitante o el suplidor, para determinar la razón de ello. De haber algún cambio en las condiciones de entrega, se lo informará a la Oficina de Compras o a la de Servicios Generales para que la oficina correspondiente tome la acción pertinente.
- F. Toda oficina que solicite bienes o servicios será responsable de verificar que una vez recibidos estos, los mismos estén de acuerdo a las condiciones establecidas en la orden de compra. De ser así, firma el "Informe de Recibo e Inspección" y envía dicho documento al Supervisor del Almacén de Materiales no más tarde de los cinco (5) días laborables a partir del recibo de los artículos o servicio.
- G. El Supervisor del Almacén de Materiales registrará los datos pertinentes a toda orden de compra o de servicios en el sistema mecanizado tan pronto se reciban los documentos certificados por el solicitante. Al concluir éste trámite enviará la

copia correspondiente del "Informa de Recibo e Inspección" a la Oficina de Preintervención.

- H. La Oficina de Transportación, Supervisores Regionales o Ingenieros de Distrito de Autopistas, según aplique o sus representantes autorizados, serán responsables de enviar la Orden de Servicio y Factura a la unidad de entrada de datos del Area de Finanzas, quien la enviará a la Oficina de Preintervención para los trámites de pago tan pronto haya procesado la misma.
- I. Toda factura sometida por los suplidores por concepto de compra de equipo, materiales o servicios, deberá ser enviada diligentemente a la unidad de entrada de datos del Area de Finanzas. Esta será responsable de procesar la misma y enviarla a la Oficina de Preintervención.
- J. En los casos de servicios telefónicos el documento de facturación de llamadas realizadas será entregado por el suplidor en la Oficina de Servicios Generales, que a su vez lo referirá a la Oficina de Preintervención a la brevedad posible. La Oficina de Servicios Generales enviará a las unidades concernientes para aceptación y/o certificación de las llamadas. Posteriormente los documentos de facturación los enviarán a la Oficina de Preintervención para que realice los ajustes correspondientes.
- K. Cuando los servicios continuos estén bajo contrato, el suplidor deberá someter el documento de aceptación y/o certificación al receptor del servicio o su representante autorizado para su consideración y firma. Posteriormente el suplidor someterá tales documentos firmados, acompañados de la factura, a la Oficina de Servicios Generales, que a su vez los referirá a la

Oficina de Preintervención para la acción correspondiente.

- L. La facturación, aceptación y/o certificación de los servicios mencionados en el Artículo VI, Inciso F, Sección 3 de este reglamento se realizará conforme a los procedimientos implantados en la Autoridad para tales propósitos y cualesquiera otras medidas que sea necesario tomar.
- M. Las Oficinas de Preintervención, Contabilidad y Tesorero realizarán diligentemente sus funciones, respecto al proceso de pago, de tal manera que los pagos se procesen a tiempo para evitar que se afecte el crédito de la Autoridad y propiciar que ésta pueda acogerse a los descuentos, cuando aplique.
- N. Cuando se adquiera propiedad mueble, la oficina receptora de la misma deberá notificar a la Oficina de Contabilidad, a la brevedad posible, para que proceda a registrarla y enumerarla, si aplica.
- O. Toda mercancía que se devuelva al suplidor o todo servicio que no sea aceptado generará la solicitud al suplidor o contratista de una nota de crédito, o en su lugar, el cambio del bien adquirido o la modificación o corrección del servicio, según sea el caso. De generarse una nota de crédito, la Oficina de Contabilidad gestionará el reembolso y se notificará a la Oficina de Presupuesto a la brevedad posible.

ARTICULO X - PROHIBICIONES Y PENALIDADES

- A. Ningún empleado o funcionario de la Autoridad aceptará o solicitará, directa o indirectamente, de ninguna persona natural o jurídica, para sí, para algún miembro de su unidad familiar ni para cualquiera otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo

regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado favorezca a alguna persona en particular.

- B. Todo empleado o funcionario de la Autoridad que proceda maliciosamente en contra de lo dispuesto en este reglamento, con el propósito de beneficiarse directa o indirectamente o defraudar a la Autoridad, se expone a la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan, conforme al Reglamento "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias," la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, conocida como "Ley de Etica Gubernamental" y cualquiera otra ley o reglamentación aplicable; y/o a ser procesado criminalmente en el foro pertinente.

ARTICULO XI - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AGENCIAS FEDERALES

La Autoridad vendrá obligada a cumplir con las normas y procedimientos de las agencias federales pertinentes, cuando el objeto de compra tenga participación de fondos, parcial o totalmente, de tales agencias.

ARTICULO XII - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo, del presente reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso 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.

ARTICULO XIII - CLÁUSULA DEROGATIVA

Se deroga el anterior Reglamento de Compra de Bienes y Servicios del 14 de julio de 1986, y cualquiera otra reglamentación interna en materia de compra que estuviere en conflicto con lo aquí dispuesto.

ARTICULO XIV - ENMIENDAS

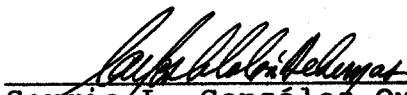
La enmiendas a este reglamento serán procesadas a través de la Oficina de Organización y Métodos y requerirán la recomendación del Director y la aprobación del Secretario.

ARTICULO XV - VIGENCIA

Las disposiciones incluidas en este Reglamento comenzarán a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

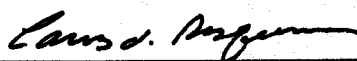
RECOMENDADO:

15/feb/96
Fecha


Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo Int.

APROBADO:

25. febrero - 96
Fecha


Carlos I. Pesquera
Secretario de Transportación
y Obras Públicas