



JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Núm. 5816

24 de junio de 1998 2:44 p.m.

Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado

Por: [Signature]
Secretario Auxiliar de Servicios

CERTIFICACIÓN NÚMERO 062
1997-98

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:-----
Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del jueves, 13 de noviembre de 1997, previa recomendación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, aprobó el siguiente:

**REGLAMENTO DE SUBASTAS DE IMPRESION DE LIBROS
DE LA EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 6 de mayo de 1998.

[Signature]
Angel A. Cintrón Rivera, M.D.
Miembro y Secretario

CIDJ/rlo

Anexo

CERTIFICO: Que este documento es copia fiel y exacta del original que se encuentra en los archivos de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 23 de junio de 1998.

[Signature]
Manases López Gómez
Secretario Ejecutivo

TABLA DE CONTENIDO

58/6

Página

ARTICULO I	- Título	2
ARTICULO II	- Base Legal	2
ARTICULO III	- Propósito y Aplicación	2
ARTICULO IV	- Definiciones	3
ARTICULO V	- Disposición General	5
ARTICULO VI	- Junta de Subastas de Impresión de Libros	5
ARTICULO VII	- Subasta	7
ARTICULO VIII	- Emisión de Orden de Compra	18
ARTICULO IX	- Penalidades	18
ARTICULO X	- Enmiendas, Derogación y Nulidad	19
ARTICULO XI	- Vigencia	20

ARTICULO I - TITULO

5816

Estas normas se conocerán como el Reglamento de Subastas de Impresión de Libros de la Editorial de la Universidad de Puerto Rico.

ARTICULO II - BASE LEGAL

Este Reglamento tiene de base legal la Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, conocida como Ley de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada por la Ley Núm. 16 del 16 de junio de 1993, el Capítulo III, Artículo 14, Sección 14.10.13 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico; la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988; y Capítulo III, Artículo 3.2 (E) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, conocida como "Ley de Etica Gubernamental".

ARTICULO III - PROPOSITO Y APLICACION

- A. El propósito de este Reglamento es establecer las normas que regirán la adjudicación de subastas de impresión de libros de la Editorial de la Universidad de Puerto Rico, asegurar el mejor uso de los recursos fiscales y producir libros de óptima calidad al menor costo posible con la mayor eficiencia administrativa.
- B. Estas normas serán de aplicación a todas las transacciones para la adjudicación de subastas de impresión de libros realizadas por la Editorial de la Universidad de Puerto Rico.
- C. Las demás transacciones de compras y servicios no personales de la Editorial de la Universidad de Puerto Rico se regirán por lo dispuesto en el Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales, y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 022, Serie 1995-96.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

A los fines de interpretación y aplicación de este Reglamento, las frases y términos utilizados tendrán el significado que se indica a continuación:

- A. **Administrador de la Editorial** - Funcionario gerencial de la Editorial de la Universidad de Puerto Rico autorizado a decidir todo lo relacionado con los términos, condiciones, características físicas y calidad en la impresión de libros y adjudicación de subastas informales.
- B. **Apelación** - Planteamiento escrito radicado por cualquier licitador en una subasta para solicitar ante un nivel adjudicador superior la revisión de una decisión de la Junta de Subastas, en subasta formal, o del Director de la Editorial, en subasta informal.
- C. **Editorial** - Editorial de la Universidad de Puerto Rico.
- D. **Emergencia** - Situaciones difíciles de predecir que impiden o dificultan seriamente el tomar una decisión dentro de los procedimientos ordinarios de subasta.
- E. **Especificaciones** - Conjunto de términos, condiciones y características físicas, funcionales, estéticas o de calidad del producto, el cual los licitadores deberán satisfacer al presentar sus ofertas.
- F. **Fianza de Ejecución ("Performance Bond")** - Garantía o cantidad de dinero depositada que se le requiere al licitador que se le adjudique la subasta cuando las circunstancias lo ameriten, como parte del contrato de impresión de libros para asegurar el cumplimiento de la labor, servicio o entrega a realizarse. Esta puede ser en forma de cheque certificado o fianza de una compañía de fianzas

reconocidas para hacer negocio en Puerto Rico.

- G. **Impresor de libros** - Compañía que se dedica a imprimir libros.
- H. **Junta de Síndicos** - Cuerpo rector dedicado a gobernar y administrar la Universidad de Puerto Rico.
- I. **Junta de Subastas de Impresión de Libros** - Miembros designados por el Presidente que serán responsables de evaluar y adjudicar las subastas formales para la adquisición de impresión de libros.
- J. **Libro** - Toda publicación ya sea impresa en papel o en cinta magnetofónica, disquete, CD-Rom y otros medios electrónicos.
- K. **Licitador** - Persona natural o jurídica que participa en una subasta de impresión de libros presentando una oferta.
- L. **Orden de Compra** - Formulario utilizado por la División de Compras para formalizar los acuerdos entre la Universidad y el suplidor para proceder con la impresión de libro.
- M. **Subasta Formal** - Procedimiento para la adjudicación de impresión de libros cuyo costo por unidad a adquirirse se estima que excede la cantidad de quince mil dólares (\$15,000).
- N. **Subasta Informal** - Procedimiento para la adjudicación de impresión de libros, cuyo costo por unidad a adquirirse no excede los quince mil dólares (\$15,000).
- Ñ. **Universidad** - La Universidad de Puerto Rico con todas sus unidades y dependencias.

ARTICULO V - DISPOSICION GENERAL

Según lo establecido en el Capítulo III, Artículo 3.2 (E) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, conocida como "Ley de Etica Gubernamental", ningún funcionario o empleado público aceptará o solicitará de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier 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 público esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.

ARTICULO VI - JUNTA DE SUBASTAS DE IMPRESION DE LIBROS

A. Composición

1. Se creará una Junta de Subastas de Impresión de Libros que estará compuesta por un presidente y cuatro miembros en propiedad los cuales podrán ser del personal de la Universidad de Puerto Rico o personas de prestigio externas a la Institución. Estos serán nombrados por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico. El quórum se constituirá con la asistencia del Presidente de la Junta y dos miembros.
2. El Secretario de la Junta será el Administrador de la Editorial, con voz en las deliberaciones, pero sin voto en la adjudicación de las subastas formales.
3. En ausencia del Presidente de la Junta, cualquier otro miembro podrá actuar como Presidente Interino el cual será designado por los miembros de la Junta.
4. Los miembros de la Junta ocuparán sus cargos por tres años y podrán ser renombrados. Ejercerán sus funciones hasta que se nombre su sucesor.

B. Funciones de la Junta de Subastas de Impresión de Libros

1. Tendrá la responsabilidad de decidir todos los asuntos de subastas formales y aquellas subastas informales que el Administrador de la Editorial estime necesario someter para la adjudicación de la Junta con el propósito de garantizar la pureza del proceso, con el más alto nivel de calidad, economía y eficiencia en cumplimiento con las normas vigentes de la Universidad de Puerto Rico.
2. Ninguno de los miembros de la Junta recibirá remuneración por los servicios prestados.
3. Las reuniones de la Junta serán citadas por su Presidente o por el Secretario.
4. El Secretario de la Junta será responsable de llevar y mantener al día el libro de actas donde se consignan todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones de las reuniones que celebre la Junta. Además, dará seguimiento a los acuerdos de la Junta. Las actas de las reuniones que celebre la Junta deberán contener la firma del Presidente y el Secretario.
5. Los miembros de la Junta que tengan algún tipo de relación que pueda estar en conflicto de intereses con licitadores, sus representantes o empleados de éste, no podrán participar en el procedimiento de adjudicación de la subasta en proceso. A tales efectos, se inhibirán en su participación en dicha subasta.
6. La Junta estará facultada para cancelar una subasta o parte de la misma, antes y después de su adjudicación, siempre y cuando dicha determinación esté fundamentada en criterios técnicos y de otra naturaleza fundamental si se

considera que dicha acción responde a los mejores intereses de la Editorial de la Universidad de Puerto Rico. Esta acción será notificada a los licitadores por facsímil o correo ordinario y se dejará constancia de la decisión y los motivos para la cancelación en el acta de la reunión.

7. La determinación que tome la Junta de Subastas o foros apelativos en la decisión de una subasta afectará únicamente el caso bajo su consideración y no constituirá precedente para otros procesos apelativos.

ARTICULO VII - SUBASTA

A. Normas Generales

1. Toda decisión relacionada con subasta de impresión de libros se hará después de recibir ofertas de no menos de tres (3) impresores cualificados. Las ofertas de los licitadores se harán por escrito utilizando los servicios del correo o por facsímil.
2. Se podrá obtener menos de tres ofertas solamente cuando no haya suficientes licitadores cualificados. El funcionario que gestione y obtenga las ofertas mantendrá un registro de las mismas, el cual se hará formar parte del expediente de la subasta.
3. Toda adquisición de servicios de impresión cuyo costo estimado por unidad exceda de quince mil dólares (\$15,000), según las especificaciones contenidas en los documentos de invitación a subasta, se hará mediante el procedimiento de subasta formal.

4. Toda adquisición de servicios de impresión de libros cuyo costo estimado por unidad no exceda de quince mil dólares (\$15,000), según las especificaciones contenidas en la requisición, se hará mediante subasta informal, a tenor con los siguientes criterios:
 - a. En compras menores de quince mil dólares (\$15,000) corresponde al Administrador de la Editorial hacer la adjudicación, según el siguiente procedimiento:
 1. Se obtendrá no menos de tres (3) cotizaciones por escrito antes de adjudicar la orden de compra.
 2. Se seleccionará el licitador que mejor satisfaga los criterios de calidad, economía, servicio, garantía y condiciones de entrega.
 3. Se mantendrá un registro de las mismas, el cual se hará formar parte del expediente.
 4. El Administrador de la Editorial someterá a la Junta aquellas subastas informales en que el estimado sea menor de quince mil dólares (\$15,000), pero las licitaciones recibidas resulten superior a esta cantidad o se obtengan menos de tres (3) cotizaciones por escrito.
 5. La Editorial podrá aceptar hasta un máximo de un 10% de ejemplares recibidos en exceso de lo ordenado. El precio de los libros del exceso en la tirada debe ser igual o más bajo que el precio cotizado.

B. No se celebrarán subastas en los siguientes casos:

1. Cuando en el mercado haya un solo impresor de libros cualificado que pueda suplir el servicio requerido, lo cual se justificará y se presentará evidencia de la transacción que se realizará.
2. Cuando en el mejor interés de economía de fondos de la Editorial, se adjudiquen los servicios a alguna imprenta propiedad de la Universidad de Puerto Rico, Gobierno de Puerto Rico o del Gobierno de los Estados Unidos.
3. Cuando dentro de las funciones propias de la Editorial se trate de un servicio especializado o se adjudique a determinado impresor de libros a base de experiencia previa, necesidad de mantener uniformidad o por superioridad en la calidad del servicio o materiales.
4. Cuando se trate de revistas o libros que formen parte de una colección o serie cuyos componentes tengan similares especificaciones.
5. Cuando se trate de reimpresiones, siempre y cuando se mantengan las mismas especificaciones y que el precio de la nueva licitación sea igual al de la licitación original, más bajo o un precio no mayor de un 10% sobre la licitación por cada año transcurrido.
6. En circunstancias de emergencia se requerirá en la subasta formal la autorización del Presidente de la Junta de Subastas y en los casos de subasta informal la autorización del Administrador de la Editorial.
7. En todos los casos anteriormente enumerados, se dejará evidencia escrita de los trámites realizados en el expediente de subasta y serán evidenciados ante

la Junta de Subasta de Impresión de Libros.

C. Invitación a Subastas

1. El Administrador de la Editorial proveerá para que en la celebración de subastas se obtenga la participación del mayor número posible de licitadores cualificados.
2. Se fijará en la invitación a subasta formal la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones. Además, la fecha, hora y sitio exacto en que se abrirán los pliegos de licitaciones. Las invitaciones contendrán una notificación a los impresores, a los efectos que puedan estar presentes en la apertura de los pliegos.
3. La invitación a subasta contendrá especificaciones completas y descripciones claras de la impresión, papel, encuadernación, prueba y fecha de entrega del libro.
4. El precio de las casas impresoras radicadas fuera de Puerto Rico incluirá gastos de transportación, correo, etc. para que la comparación de costo total de las licitaciones sometidas en la subasta sean evaluadas con equidad.
5. Cuando las circunstancias ameriten requerir una fianza de ejecución ("Performance Bond") para garantizar el cumplimiento de los términos del contrato, se hará constar dicho requerimiento en la invitación a subasta. Dicha fianza será por el cien por ciento (100%) de la oferta.
6. La invitación a subasta se hará llegar a los impresores de libros por el medio más conveniente con no menos de cinco días laborables de antelación a la

fecha límite para recibir licitaciones, a los fines de asegurar el adecuado conocimiento y oportunidad de comparecer los licitadores.

7. El Administrador de la Editorial podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a subasta por condiciones presupuestarias, para modificar especificaciones o por razones justificadas, notificando por escrito a los licitadores correspondientes por lo menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha fijada para la apertura. En casos excepcionales, y siempre que la circunstancia lo justifique, podrá obviarse el requisito de las cuarenta y ocho (48) horas. Se dejará evidencia de las circunstancias que motiven la decisión en el expediente de la subasta.

D. Ofertas de Subastas Formales

1. Toda oferta para subasta formal será recibida en sobre sellado.
2. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial de la Editorial indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron.
3. Toda oferta radicada será recibida y custodiada por el Secretario de la Junta hasta la fecha y hora fijada para la presentación a la Junta de Subastas. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijada, según lo indicado en el aviso de subasta.

E. Apertura de los Pliegos de Subasta Formal

1. Se aceptará una sola oferta por cada licitador para cada subasta. Si una misma casa impresora sometiera varias ofertas de sus subsidiarias o sucursales, de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, todas serán

declaradas nulas. La anulación podrá efectuarse después de la adjudicación, si el hecho llegara a conocimiento de la Junta de Subastas en caso de subasta formal, o del Administrador de la Editorial en caso de subasta informal.

2. No se aceptarán ofertas a base de precios estimados excepto en el costo de transporte, ya que no se conoce el peso del embarque.
3. Después de recibida la oferta no se aceptará cambios o modificaciones a la misma, antes, durante, o después de la lectura.
4. Se rechazarán aquellas ofertas que no cumplan con las especificaciones contenidas en la invitación a subasta y se hará constar en el expediente. Se notificará la decisión al licitador.
5. La modificación o cambio de una licitación después de leída en la fecha y hora señalada por la Junta, se considerará como un incumplimiento de contrato y se podrá tomar la acción que se considere conveniente.
6. Cualquier impresor de libros que asista a los actos de apertura podrá examinar cualquier documento relacionado con la subasta sometido por otro impresor, después que la oferta contenida en dicho documento haya sido abierta y leída en público.
7. Cuando a la fecha fijada para la subasta no se haya recibido ninguna licitación, la subasta se declarará cancelada. Si en la fecha fijada para la subasta se recibe una sola licitación, la Junta de Subastas podrá adjudicar o no adjudicar, según sea más conveniente para los intereses de la Universidad. Se levantará

un acta conteniendo toda la incidencia de la subasta y se mantendrá en el expediente.

F. Adjudicación de la Subasta Formal

1. En igualdad de condiciones la subasta se adjudicará al postor más bajo. La subasta podrá adjudicarse a otro postor, si la calidad del producto, servicio y la conveniencia para la Editorial se justifica. Se hará constar por escrito y se mantendrá la evidencia en el expediente de la subasta.
2. En adición al precio licitado se considerarán factores como: cumplimiento de especificaciones, entrega de servicios anteriores y otros costos no incluidos en la oferta.
3. En la adjudicación de subasta se considerará el derecho que dispone la Ley de Preferencia para las Compras del Gobierno de Puerto Rico. El licitador someterá junto a su oferta copia de la Resolución de la Junta de Preferencia donde se le concede el por ciento correspondiente.
4. Cuando haya propuestas idénticas por dos o más licitadores en precios, especificaciones, términos, condiciones, experiencias previas con los licitadores, tiempo de entrega y otros factores establecidos, la Junta adjudicará la subasta mediante sorteo y se comunicará a todas las partes interesadas.
5. Cuando todas las ofertas recibidas exceden los fondos disponibles para la impresión del libro, se cancelará la subasta.
6. La Junta de Subastas rechazará cualquier propuesta que contenga alteraciones, tachaduras o irregularidades que no tengan las iniciales del

licitador. De estar presente el licitador o su representante autorizado en el acto de apertura, se le concederá la oportunidad de hacer las aclaraciones pertinentes y de escribir sus iniciales en las modificaciones hechas. Sin embargo, si el licitador o su representante autorizado no asiste a la apertura de subasta, la Junta podrá rechazar la oferta. Se le podrá conceder, a discreción de la Junta, la oportunidad de hacer las aclaraciones pertinentes por teléfono y de escribir sus iniciales en las modificaciones y enviarlas por fax.

G. Señalamientos antes de la Adjudicación

1. Cualquier licitador podrá presentar ante el Administrador y ante la Junta de Subastas un planteamiento o señalamiento antes o al momento de la apertura de los pliegos de cotizaciones. El planteamiento deberá constar en el acta de apertura, si se celebra ésta, y se le concederá al licitador dos (2) días laborables para formalizar el mismo por escrito ante la Junta de Subastas o el Administrador.
2. La Junta o el Administrador evaluará estos señalamientos y decidirá sobre los mismos dentro de un término no mayor de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de recibo del escrito. Si la Junta o el Administrador desestima el señalamiento o deja de tomar acción durante este término, se entenderá que éste ha sido rechazado de plano. Cuando el licitador no esté conforme con la decisión emitida por la Junta o Administrador, tendrá disponible para efectuar su señalamiento, las normas y procedimientos vigentes establecidas en el Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico.

H. Apelación o Reconsideración después de la Adjudicación en Subasta Formal e Informal

1. Cualquier licitador afectado por la adjudicación de una subasta formal o informal podrá presentar un escrito de apelación ante la Junta de Subastas de Publicaciones en los casos de subasta formal y ante el Administrador en caso de subasta informal. La apelación se hará por escrito dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de recibo de notificación de la decisión de la Junta de Subastas o Administrador.
2. El recibo de la notificación de la decisión se determinará por el matasellos del depósito en correo cuando el envío es por correo certificado, o por acuse de recibo cuando es entrega personal.
3. El Presidente de la Junta de Subastas de Publicaciones o el Administrador considerarán el caso dentro del término de diez (10) días laborables de haberse presentado la apelación y emitirán su decisión por escrito.
4. Las decisiones del Administrador en subasta informal podrá apelarse por escrito ante la Junta de Subastas de Publicaciones.
5. Las decisiones de la Junta de Subastas de Publicaciones en subasta formal, o en el caso de una apelación de una subasta informal, podrán apelarse ante el Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
6. El Presidente considerará el caso dentro del término de cinco (5) días laborables de haberse presentado la apelación. Si el Presidente deja de tomar alguna acción con relación a la apelación dentro del término establecido, se

entenderá que éste ha sido rechazado de plano y a partir de esa fecha comienza el término para la apelación en el siguiente foro.

7. La decisión del Presidente podrá ser apelada ante la Junta de Síndicos dentro de los próximos cinco (5) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación. La apelación se hará mediante la radicación de un escrito, con copia de la decisión apelada, conteniendo una relación breve y sucinta de los hechos y fundamentos de derecho que dan lugar la apelación y remedio que solicita.
8. La Junta de Síndicos tendrá diez (10) días laborables para considerar la apelación. Si este organismo deja de tomar acción alguna sobre esta apelación durante este término, se entenderá rechazada de plano.

El apelante podrá, en el término de diez (10) días, presentar una moción de reconsideración ante la Junta, quien deberá considerarla dentro de los diez (10) días laborables de haberse presentado. Si este organismo deja de tomar acción alguna en ese término, se entenderá rechazada de plano. A partir de la fecha en que la Junta emita su decisión final rechazando de plano la apelación o transcurridos los diez (10) días laborables de presentada la reconsideración sin ser considerada, comenzará el término de revisión judicial.
9. La radicación de la apelación o reconsideración de adjudicación de Subasta tendrá el efecto de paralizar el procedimiento hasta que el último foro que el licitador acudió haya emitido una decisión final y firme.
10. El Presidente podrá nombrar un comité técnico o un oficial examinador para intervenir en las apelaciones o reconsideraciones, disponiéndose que ninguno

de sus miembros podrá haber participado en alguna forma durante el proceso de subasta.

11. Los comités u oficiales examinadores que atiendan los procesos apelativos usarán su discreción para determinar si celebran vista o si decidirán a base del contenido del expediente. De celebrarse una vista cualquiera de las partes envueltas en la apelación o reconsideración podrá utilizar el testimonio de peritos, expertos, técnicos y profesionales que puedan ayudar a aclarar cualquier concepto bajo su consideración.
12. Al momento de radicarse una apelación la Junta de Subastas y el Administrador exigirán una fianza en cheque certificado o giro bancario de diez por ciento (10%) del importe total de la oferta adjudicada. Esta fianza se confiscará cuando a juicio de cualquier foro apelativo se determine que la apelación fue frívola, viciosa, irrazonable y mal intencionada. Al depositar la fianza el apelante se somete a la acción adjudicativa del organismo apelativo, sin mediar acción judicial. El incumplimiento del requisito de fianza dejará automáticamente sin efecto la apelación radicada. La Junta de Subastas podrá ordenar la eliminación del Registro de Impresores los nombres de aquellos licitadores que hagan uso indebido del recurso de apelación o incumplan los acuerdos contractuales con la Editorial.
13. El licitador apelante enviará copia de la apelación o reconsideración a todas las partes afectadas, incluyendo a la Junta o Administrador correspondiente. El no cumplir con este requisito invalidará la apelación.

ARTICULO VIII - EMISION DE ORDEN DE COMPRA

- A. Transcurridos diez (10) días laborables a partir de la notificación sobre adjudicación de la subasta sin que se haya recibido apelación a la decisión, la Editorial remitirá la requisición de compra con copia del expediente a la División de Compras de la Administración Central. Esta Unidad remitirá una orden de compra al licitador cuya oferta fue seleccionada.
- B. Se podrá incluir en la orden de compra un 10% para cubrir el exceso de los ejemplares recibidos.
- C. Para proceder con la impresión de libros, tanto para subasta formal como informal, la División de Compras de la Administración Central remitirá una orden de compra al licitador cuya oferta fue seleccionada para formalizar los acuerdos entre la Universidad y el suplidor.
- D. Las órdenes de compras se verificarán, a los fines de determinar la corrección, exactitud y propiedad del cargo a hacerse al fondo o partida presupuestaria conforme a las normas establecidas.
- E. En las compras de emergencia se podrá prescindir del requisito de emitir previamente una orden y se establecerá la reserva en los fondos o partidas correspondientes.

ARTICULO IX - PENALIDADES

- A. El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento por funcionarios o empleados de la Universidad, dará lugar a las acciones disciplinarias que se estimen pertinentes de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

- B. El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento por un licitador podrá ser causa para que el Administrador de la Editorial lo retire del Registro de Impresores por el término que estime conveniente. El Director de la Editorial o su representante autorizado utilizará como uno de los criterios para determinar dicho término el daño causado o que pudo haber causado de no descubrirse a tiempo el incumplimiento o la irregularidad.

ARTICULO X - ENMIENDAS, DEROGACION Y NULIDAD

- A. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, a iniciativa propia o a propuesta del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- B. Se deroga el Reglamento para la Adjudicación de Subastas de Impresión de Libros por la Editorial de la Universidad de Puerto Rico aprobado mediante la Certificación Núm. 178, Serie 1983-84 del Consejo de Educación Superior, así como cualquier otra certificación, resolución, circular o comunicación que esté en contravención con este Reglamento.
- C. La derogación parcial de este reglamento no afectará, menoscabará o invalidará el resto del mismo.
- D. El Presidente de la Universidad de Puerto Rico podrá emitir, enmendar o derogar las circulares y procedimientos necesarios para implantar las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO XI - VIGENCIA

Este Reglamento será aprobado por la Junta de Síndicos y entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación al Departamento de Estado.

rló