

**OFICINA DE ADMINISTRACION DE LAS PROCURADURIAS
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PR**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8350

Fecha: 7 de mayo de 2013

Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera

Secretario de Estado



Por: Francisco J. Rodríguez Bernier

Secretario Auxiliar de Servicios

**OFICINA DE ADMINISTRACION DE LAS
PROCURADURIAS**
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO COMPRAS

APROBADO EL 7 DE mayo DE 2013

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	PÁGINA
Artículo I. Título	2
Artículo II. Base Legal	2
Artículo III. Propósito	2
Artículo IV. Definiciones	3
Artículo V. Área de Compras y Servicios	8
Artículo VI. Requisición de Compra	9
Artículo VII. Orden de Compra y Orden de Servicio	10
Artículo VIII. Cotizaciones y Compras	10
Artículo IX. Recibo, Inspección y Certificación	14
Artículo X. Presupuesto	14
Artículo XI. Pre-Intervención y Desembolso	15
Artículo XII. Disposiciones Generales	15
Artículo XIII. Derogación	17
Artículo XIV. Cláusula de Separabilidad	17
Artículo XV. Vigencia	18

Artículo I. Título

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Compras y podrá ser citado como: "Reglamento de Compras de la Oficina de Administración de las Procuradurías".

Artículo II. Base Legal

Se promulga este reglamento en virtud de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme" y de las facultades conferidas a la Oficina de Administración de las Procuradurías (OAP) por el Artículo 6, Inciso h, del Plan de Reorganización Núm. 1 de 22 de junio de 2011, conocido como "Plan de Reorganización de las Procuradurías", que faculta al Administrador para: "revisar, consolidar y aprobar los reglamentos de la totalidad de su organización, exceptuando aquellos relacionados a las funciones particulares de las Procuradurías y en conformidad con lo dispuesto en este Plan. Aprobará, además nueva reglamentación con el propósito de eliminar duplicaciones, fortalecer funciones de coordinación y seguimiento, fomentar la integración e interacción de programas y servicios, y otras medidas para lograr mayor eficiencia y efectividad en la administración de los recursos gubernamentales y la prestación de servicios de acuerdo con la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, la cual establece la política gubernamental respecto al control y contabilidad de fondos y propiedad pública.

Artículo III. Propósito

La Oficina de Administración de las Procuradurías tiene facultad en ley para adquirir y disponer de los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y el de las Procuradurías. Para cumplir a cabalidad tal encomienda, este Reglamento establece las normas que regirán la compra de

bienes y servicios de manera eficaz, adquirir bienes de la mejor calidad y obtener el mayor rendimiento de los fondos asignados para compras. Este Reglamento rige las compras de bienes y servicios cuyos costos no excedan la cantidad de CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE (\$49,999) dólares, excluyendo la contratación de servicios profesionales y casos de emergencia. Las compras de bienes y servicios que excedan la cantidad antes expuesta requieren pasar por el proceso de subasta y se registrarán por el Reglamento de la Junta de Subastas de la Oficina de Administración de las Procuradurías.

Artículo IV. Definiciones

Para fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- A. **Administrador**- Persona encargada de la Oficina de Administración de las Procuradurías.
- B. **Bienes o Servicios Especiales**– Aquellos bienes que por su naturaleza o por las necesidades particulares es necesario adquirirlos en determinado momento, sin dilación o retraso, a los fines de no afectar la política, las funciones, el carácter confidencial de ciertos asuntos, las gestiones de mercadeo o intereses fundamentales de la OAP y de las Procuradurías.
- C. **Certificado de Elegibilidad**– Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos que mediante reglamento se establezcan para pertenecer al Registro Único de Licitadores.
- D. **Certificado de Compras Exentas**- Documento que exonera el cobro de Impuestos (IVU).
- E. **Comprador**- Funcionario designado por el Administrador de la OAP como Delegado o Subdelegado Comprador, encargado de la adquisición de materiales, equipos, piezas y todo tipo de suministros y/o servicios para la OAP y las Procuradurías.

- F. **Compra-** Adquisición de equipo, materiales y servicios cuyos costos no excedan la cantidad de cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve (\$49,999) dólares; excluyendo la contratación de servicios profesionales.
- G. **Conflicto de Interés-** Situación en la que el interés personal o económico del funcionario o empleado, de personas relacionadas a este o del contratista, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
- H. **Contratista-** Toda persona o grupos de personas, incluidos los licitadores, que establezcan o interesen entablar una relación contractual con la OAP o cualquiera de las Procuradurías para la venta de artículos, materiales o equipos; realizar obras; o prestar servicios no profesionales.
- I. **Contrato-** Pacto, convenio o negocio jurídico en el que las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, o en hacer o dejar de hacer determinado acto y que es otorgado con el consentimiento de los contratantes, en relación con un objeto cierto, material del contrato y en virtud de la causa que se establezca.
- J. **Cotización-** Procedimiento a seguirse en la Oficina de Administración de las Procuradurías para evaluar y adjudicar toda compra de material o equipo, arrendamiento de equipo o contratación de servicios, excluyendo los profesionales, hasta la cantidad de cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve (\$49,999) dólares.
- K. **Emergencia-** Necesidades inesperadas e imprevistas en las que se requiere acción inmediata. Ello por alguna de las siguientes razones (1) estar en peligro de vida o salud de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de la Oficina de

Administración de las Procuradurías, cualquiera de las Procuradurías o programas que estas oficinas operen. También se entenderá por emergencia aquella situación en donde, sin medir negligencias, olvido o dilación administrativa, la vigencia de los fondos pueda caducar. Además, que toda oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados pueda perderse, afectando adversamente al buen funcionamiento de la Oficina de Administración de las Procuradurías o cualquiera de las Procuradurías y que el/la Administrador(a) de la Oficina de Administración de las Procuradurías así lo señale. Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación administrativa, no se consideraran de emergencia, (4) cualquier otra situación la Administradora de la Oficina de Administración de las Procuradurías determine.

- L. **Especificaciones:** Conjunto de características primordiales del equipo, Servicios no profesionales señalados como referencia para cada partida de una subasta o compra, así como las características físicas, funciones, estéticas y de calidad con que se describe el tipo de suministros que se requiere.
- M. **Equipo-** Aquel bien inmueble cuyo precio de compra es de quinientos (\$500.00) dólares o más y cuya vida útil estimada excede de un año. Los mismos se capitalizarán para efectos contables, debido a su naturaleza y materialidad.
- N. **Fraccionamiento-** Cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, en un mismo periodo de tiempo relativamente corto se emite más de una orden a uno o varios licitadores ninguno de las cuales excede la cuantía máxima autorizada al Comprador.
- O. **Licitador-** Toda persona natural o jurídica que interese participar en las subastas de la Oficina de Administración de las Procuradurías.

- P. **Materiales o Suministros-** Objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra cuya vida útil generalmente no excede de dos años y al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse. El costo por unidad generalmente no excede los cien (\$100) dólares.
- Q. **Necesidad Apremiante-** Situación extraordinaria de urgencia que hace necesario que se efectué 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 las oficinas de forma formal y proteger el interés público. Las situaciones de necesidad urgente que ocurran por falta de planificación razonable no se consideran como que constituyen una necesidad apremiante.
- R. **OAP-** Oficina de Administración de las Procuradurías.
- S. **Orden de Compra-** Formulario que se utiliza para autorizar la adquisición de equipo y materiales. Por medio de ésta, se formaliza el compromiso entre el suministrador y la Oficina de Administración de las Procuradurías para proveer un producto cuyas especificaciones, costo, garantías, términos y condiciones aparecen establecidas y aceptadas por ambas partes.
- T. **Orden de Servicio-** Formulario mediante el cual se autoriza a adquirir servicios. Por este medio se formaliza el compromiso entre el Suministrador y la OAP de Puerto Rico.
- U. **Persona-** Persona natural, jurídica o grupos o asociaciones, incluidos los licitadores, que interesen entablar con la Oficina una relación contractual, comercial o financiera, o que han perfeccionado un contrato para la entrega de

bienes o prestación de servicios a la Oficina conforme a las obligaciones contraídas a través del contrato que medie entre las partes.

V. **Procuradores**– Procurador de la Salud; Procurador de las Personas Pensionadas y de la Tercera Edad; Procurador de las Personas con Impedimentos y Procurador de los Veteranos en Puerto Rico.

W. **Procuradurías**– Oficina del Procurador de la Salud, la Oficina del Procurador de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad, la Oficina del Procurador del Veterano y la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

X. **Receptor**– Funcionario o empleado designado por el Administrador de la OAP como Receptor Oficial o Receptor Auxiliar, encargado del recibo de todos los bienes, obras y servicios adquiridos por cualquier medio autorizado.

Y. **Registro Único de Licitadores**– Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas cualificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador de Servicios Generales.

Z. **Requisición**- Acción de solicitar la compra de equipo, materiales o servicios, para la cual se utiliza el formulario titulado "Requisición para Adquirir Bienes y Servicios". La requisición debe incluir una Justificación para la adquisición de la Compra, Bien o Servicios.

AA. **Requisición de Materiales**- Acción de solicitar la compra de Materiales en el Almacén de Materiales del Oficina de Administración de las Procuradurías.

BB. **Servicios No Profesionales**- Aquellos servicios que son prestados por personas que no

tienen conocimientos o habilidades especializadas, o donde no es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica para su realización.

CC. **Subasta Formal:** Procedimiento de compra cuando la cantidad es igual a, o excede los cincuenta mil (\$50,000) dólares anuales en el que se requiere el envío a la entrega a los posibles licitadores de invitaciones a subastas, escritas, con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse, con indicación del día y la hora en que vence el período para recibir ofertas. En dicho procedimiento también se requiere el envío de las ofertas en sobres sellados y la apertura y lectura de las ofertas en sobres sellados y la apertura y lectura de las ofertas recibidas en el día y la hora previamente indicadas, ante los licitadores previamente indicados, ante los licitadores presentes. La adjudicación la aprueba la Junta de Subastas.

DD. **Subasta Informal:** Procedimiento de compras en el que se podrá requerir solicitud de precios en mercado abierto, siempre y cuando el importe total, y durante el año fiscal vigente, es igual a, o excede los veinticinco mil (\$25,000) dólares pero no excede los cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve (\$49,999) dólares.

EE. **Suplidor-** Entidad comercial que provee bienes y servicios mediante compras.

FF. **Transacción-** Acto de una o más personas para lograr la acción y efecto de negociar o comerciar comprando y vendiendo o cambiando géneros, mercaderías o valores para lograr u obtener algún provecho, conveniencia, interés o fruto.

Artículo V. Área de Compras y Servicios

A. El área de Compras y Servicios, será la unidad organizacional responsable de velar por la pureza de los procedimientos de las compras en el mercado abierto, mediante el

establecimiento de controles adecuados y la fiscalización efectiva en todas las etapas de dichas operaciones.

B. El área de Compras y Servicios será responsable de:

1. Planificar, dirigir y conducir las actividades de compras de la OAP, en el mercado abierto de acuerdo a las Leyes y Reglamentos aplicables.
2. Velar por la pureza de los procedimientos de las compras en el mercado abierto, mediante el establecimiento de controles adecuados y la fiscalización efectiva en todas las etapas de dichas operaciones.
3. Crear y mantener al día un registro de suplidores y/o licitadores.
4. Crear y mantener al día un registro de requisiciones de compras y servicios, expedientes de suplidores con resumen de ofertas, órdenes de compra y órdenes de servicio.

Artículo VI. Requisición de Compra

- A. Toda requisición se deberá tramitar ante la oficina del Administrador de la Oficina de Administración de las Procuradurías.
- B. El Administrador analiza y evalúa la necesidad y conveniencia de la requisición, firmándola al aprobarla, enviándola a compras para el trámite correspondiente.
- C. Los Compradores del Área de Compras efectuarán los trámites pertinentes para obtener y recomendar las cotizaciones tomando en cuenta el precio, la calidad, la garantía, la entrega y el servicio, lo que resulte más conveniente a los intereses de la Oficina de Administración de las Procuradurías.
- D. Toda compra que se efectúe con Tarjetas de Créditos deberá regirse por el proceso de

cotizaciones establecido en este Reglamento.

- E. La Oficina de Presupuesto de la OAP deberá analizar y certificar la disponibilidad de los fondos en la partida correspondiente del presupuesto asignado a la unidad solicitante.

Artículo VII. Orden de Compra y Orden de Servicio

- A. La oficina de Compras y Servicios preparará la orden de compra o de servicio cuando medie una requisición autorizada por el Administrador de la OAP.
- B. El Director de la oficina de Compras y Servicios, tramitará la orden de compra o de servicio con la empresa favorecida y los Oficiales de Compra efectuarán el seguimiento correspondiente para la entrega de los bienes y servicios adquiridos bajo los términos acordados.
- C. El Director de la Oficina de Compras y Servicios, anotará el objeto de gastos en la requisición.

Artículo VIII. Cotizaciones y Compras

A. Tipos de Compra

Se establece el procedimiento referente al proceso de compras mediante subasta informal que incluye, pero no está limitado a lo siguiente:

1. Compra Mediante Cotización Verbal:

Las compras que envuelvan un importe total que no exceda de cuatro mil novecientos noventa y nueve (\$4,999) dólares se hacen mediante solicitud de cotizaciones verbales a tres (3) proveedores y solo es necesario obtener la cotización escrita del proveedor a quien se le adjudique la compra antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras. El número de cotizaciones puede ser menor si no

existen o no se conocen suficientes proveedores de los servicios en cuestión o si existe una necesidad apremiante de adquirir el bien o servicio. En esos casos se debe indicar por escrito las razones para ello.

2. Compra Mediante Cotización Escrita

Procedimiento de compra que se utiliza cuando el importe total estimado de la compra es igual a, o mayor a cinco mil (\$5,000) dólares hasta los veinticuatro mil novecientos noventa y nueve (\$24,999) dólares. Estas compras se efectuarán mediante tres (3) cotizaciones por escrito de tres (3) proveedores. Se podrá realizar con un menor número de cotizaciones en los casos descritos en el inciso anterior.

3. Compra Mediante Subasta Informal

Las compras que sean iguales a, o mayores de veinticinco mil (\$25,000) dólares pero que no excedan los cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve (\$49,999) dólares podrán realizarse mediante una subasta informal. Se requerirá que se invite la mayor cantidad de proveedores posibles para que sometan su cotización por escrito en sobre sellado. Dicha invitación contendrá la fecha en que se acordó abrir los sobres para adjudicar la compra. En el día acordado se abren los sobres a la vez y se escoge aquella que mejor convenga a la Oficina y al interés público. Las invitaciones a los proveedores puede ser por teléfono, correo regular, correo electrónico o facsímil.

4. Todas las cotizaciones pueden ser solicitadas por teléfono o escrito y recibidas por correo, correo electrónico o facsímil. Deben contener la firma del representante autorizado, la fecha de oferta, los términos de la oferta, descripción de lo ofrecido y el precio así como cualquier otra información que la oficina le requiera. En el caso de las

Subastas Informales estas tendrán que ser enviadas por correo en sobre sellado.

5. Se podrán considerar cotizaciones validas ofertas publicadas en la prensa escrita e internet. Deberá dejarse constancia escrita de las gestiones realizadas, manteniendo un registro de cotizaciones utilizando el modelo SC-1052 que contiene la siguiente información:

- a. Fecha de la cotización;
- b. Nombre de la entidad y de la persona que cotiza;
- c. Dirección física y postal del suplidor;
- d. Número de teléfono del suplidor;
- e. Descripción de los artículos;
- f. Precio ofrecido por el suplidor;
- g. Nombre y título del empleado que solicita la cotización.

B. Compras Especiales

No es necesario celebrar subasta informal en los siguientes casos:

1. Cuando haya conocimiento fehaciente de que sólo existe una fuente de abastecimiento en el mercado local;
2. Cuando haya una extrema emergencia y que sea indispensable tal adquisición para la continuidad de los servicios.
3. Cuando haya una extrema emergencia y sea indispensable la adquisición de alimentos.
4. Cuando exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios que interesen, previa justificación escrita que explique el peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra o contratación.

5. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse están contratados por el área de compras y suministro de ASG y la Oficina crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en sus contratos.
6. Cuando los precios no están sujetos a competencia por estas reglamentados o ley o autoridad gubernamental.
7. Cuando se necesite piezas de repuesto, accesorios o equipo adicional para equipo que está bajo contrato.
8. Cuando los artículos, materiales, equipos o servicios a adquirirse son de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y la calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.
9. Cuando la compra tiene que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local, que puedan suplir o brindar los suministros o servicios que se deseen o cuando las condiciones ofrecidas son más ventajosas que las del mercado local.
10. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a una agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
11. Las Compras de Alimentos en beneficio de conseguir los mejores precios para la OAP podrán proceder con un (1) sólo Suplidor.

Artículo IX. Recibo, Inspección y Certificación

- A. El área de Propiedad recibirá e inspeccionará el equipo y certificará el informe de recibo e inspección.
- B. El área de Almacén recibirá e inspeccionará los materiales y certificará el informe de recibo e inspección.
- C. En el caso de los servicios, estos serán certificados por los solicitantes de los mismos.

Artículo X. Área de Presupuesto

A. Oficial de Presupuesto:

- 1. Coteja si tiene el balance disponible en la partida correspondiente.
- 2. Si no tiene el balance, se lo notifica al Director de Administración para la acción pertinente.
- 3. Registra la transacción en el sistema computarizado.
- 4. Refiere la requisición al Director del Área Administrativa para su revisión y aprobación.
- 5. Una vez aprobada por el Director del Área de Administración refiere la requisición al Encargado de Registro.

B. Director de Presupuesto:

- 1. Revisa la requisición, en el caso de equipo, verifica si está considerado en el presupuesto vigente y la disponibilidad de fondos en la partida.
- 2. Si determina que tiene fondos para sufragar la requisición, estampa el sello de aprobado, la firma y la devuelve al Oficial de Presupuesto quien la devuelve al área de compras para las gestiones pertinentes.

3. Si no tiene fondos:

- a) Analiza la situación presupuestaria de la unidad solicitante; se comunica con ésta para evaluar las alternativas viables y retiene la requisición hasta que se tome una decisión al respecto.
- b) Informa a la Sección de Compras que la requisición está pendiente de determinar de dónde se sufragará el costo.

C. Encargado del Registro:

- 1. Recibe del Oficial de Presupuesto la requisición debidamente aprobada por el Director de de Presupuesto.
- 2. Anota la fecha de envío en el Registro de Requisiciones.

Artículo XI. Pre intervención y Desembolso

- A. La Sección de Pre intervención realizará una pre intervención de todos los documentos desde el punto de vista reglamentario, fiscal, y administrativo de acuerdo con el manual de pre intervención.
- B. Las compras con las tarjetas de crédito tendrán un periodo de pago menor de treinta (30) días.

Artículo XII. Disposiciones Generales

- A. El Código de Ética para Contratistas y Proveedores establecido en el Reglamento de Subastas aplicara para todos los contratistas y proveedores de servicios bajo cualquiera de las Compras autorizadas bajo este Reglamento.
- B. Cualquier persona que, en violación a este Reglamento, adquiera bienes, materiales o equipo a nombre de la OAP o cualquiera de las Procuradurías bajo el Plan de

Reorganización Núm. 1 de marzo de 2011, será responsable en su carácter individual de satisfacer el importe adquirido.

- C. Los funcionarios del Área de Finanzas no podrán aceptar regalías, prestar dinero o tomar dinero prestado de ningún suplidor.
- D. Los funcionarios del Área de Finanzas no podrán ofrecer información relacionada con las compras y/o cotizaciones a los licitadores.
- E. No se efectuara transacción alguna en la cual haya fraccionamiento de la compra con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía conforme a su importe. Las necesidades se agrupan al efectuarse la compra, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento.
- F. La Oficina puede utilizar las facilidades o servicios que ofrecen el almacén, la imprenta y el taller de reparaciones del Área de Mantenimiento de Vehículos de Motor de la ASG, cuando estos resulten más convenientes, económicos y ventajosos.
- G. Se puede utilizar la tarjeta de crédito de la Oficina para adquirir materiales, equipo y servicios no personales de necesidad inmediata a precios competitivos y términos de entrega satisfactorios para la Oficina, que no se puedan adquirir utilizando los términos de pagos regulares y para efectuar compras de emergencia. 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 la tarjeta de crédito resulta más práctico.
- H. En toda adquisición que se haga mediante orden de compra el proveedor debe someter, junto

con su cotización por escrito, un documento provisto por la Oficina donde certifique que cumple con el código de ética gubernamental y que no existen conflictos de interés.

- I. Toda factura para el cobro de bienes o servicios que se presente a la Oficina debe contener la siguiente certificación:

“Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún funcionario o empleado de la Oficina de la Administración de las Procuradurías o alguna de las Procuradurías bajo el Plan de Reorganización Núm. 1 de marzo de 2011, es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato o transacción objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la Oficina. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados o los servicios prestados y no se ha recibido pago por ellos.”

Artículo XIII. Derogación

Este reglamento deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma o reglamento promulgado, que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento, incluyendo el Reglamento Núm. 8271 del 17 de octubre de 2012 conocido como “Reglamento de Compras”.

Artículo XIV. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula 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, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, en su aplicación a un caso particular no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso. Si la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte ha sido declarada inconstitucional o nula de su faz, entonces la misma no se aplicará a los

casos que estén pendientes de resolverse ni en casos futuros.

Artículo XV. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta días después de su aprobación. En San Juan, Puerto

Rico a 7 de mayo de 2013.



Carmen I. Salgado Rodriguez
Administradora
Oficina de Administración
de las Procuradurías