

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL

CONTRALOR ELECTORAL
SECRETARIA

18 PM 6:09

Número: 8461

Fecha: 1 de abril de 2014

Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado



Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO NÚM. 4
REGLAMENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES
DE LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL

Aprobado el 27 de agosto de 2012
Enmendado el 17 de marzo de 2014

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I – DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	1
Sección 1.1 – Título	1
Sección 1.2 – Autoridad	1
Sección 1.3 - Exención	1
Sección 1.4 – Declaración de Propósitos	1
Sección 1.5 – Aplicabilidad	1
Sección 1.6 - Definiciones.....	2
TÍTULO II – PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES.....	4
Sección 2.1 - Criterios generales para las compras y contratación	4
Sección 2.2 - Requisición y compras	5
Sección 2.3 – Modos de adquirir bienes o servicios	5
Sección 2.4 - Proceso de cotizaciones	8
Sección 2.5 - Orden de Compra.....	9
Sección 2.6 - Modos de pago	9
Título III - Suplidores	10
Sección 3.1 - Requisito de documentos o certificaciones de los suplidores para compras de \$5,000 o menos.....	10
Sección 3.2 - Registro de Suplidores	11
Sección 3.3 - Requisitos para el Registro de Suplidores	11
Título IV- Código de Conducta	13
Sección 4. 1 – Normas de conducta del personal relacionado a la adquisición de bienes.....	13
Sección 4. 2 – Penalidades por incumplimiento	14
Sección 4.3 – Conducta de los Suplidores.....	14
Sección 4.4 - Medidas por conducta impropia de los suplidores	15

MAV

TÍTULO V - DISPOSICIONES FINALES	15
Sección 5.1 – Enmiendas al Reglamento.....	15
Sección 5.2 – Separabilidad.....	16
Sección 5.3 – Exclusión.....	16
Sección 5.4 – Vigencia	16
Sección 5.5 – Derogación	16

MA✓

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL**

**REGLAMENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS
NO PROFESIONALES DE LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL**

TÍTULO I – DISPOSICIONES PRELIMINARES

Sección 1.1 – Título

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento de Compras de Bienes y Servicios no Profesionales de la Oficina del Contralor Electoral”.

Sección 1.2 – Autoridad

Este Reglamento se adopta y promulga de acuerdo con los poderes conferidos a la Oficina del Contralor Electoral por los Artículos 3.003(j), 3.003(s) y 3.009 de la Ley 222-2011, según enmendada, conocida como “Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”.

Sección 1.3 - Exención

MAV El Artículo 3.009 de la Ley 222-2011, según enmendada, dispone que la Oficina del Contralor Electoral está exenta de la Ley Núm. 164 de 23 de Julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales”. La Oficina del Contralor Electoral, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley 222-2011, según enmendada, establece mediante este Reglamento sus propios sistemas de compras, suministros, y servicios auxiliares dentro de sanas normas de administración fiscal, economía y eficiencia.

Sección 1.4 – Declaración de Propósitos

El presente Reglamento establece las normas que regulan los procedimientos a seguirse por la Oficina del Contralor Electoral para la adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales y la realización de obras. Así como, las normas para la adquisición y el arrendamiento de bienes y servicios no profesionales mediante subastas informales, con el fin de que dicha adquisición sea de alta calidad, con la mayor eficiencia administrativa, al menor costo posible y de conformidad con la política gubernamental de utilidad y austeridad, que rige los asuntos fiscales.

Sección 1.5 – Aplicabilidad

Este Reglamento aplica a toda persona natural o jurídica que interese ofrecer o de hecho ofrece sus bienes o servicios no profesionales, así como a todo empleado que intervenga en el proceso de compra de bienes y la adquisición de servicios no profesionales. De igual forma, este

Reglamento aplica a toda compra, adquisición de bienes, muebles o inmuebles, y servicios no profesionales necesarios para el funcionamiento óptimo de la Oficina del Contralor Electoral.

Sección 1.6 - Definiciones

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto en que sean usadas y tendrán el significado que le adscribe la Ley 222-2011, según enmendada o aceptado por el uso común y corriente.

En los casos aplicables, las palabras utilizadas en tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino; el singular incluye el plural y el plural incluye el singular. La conjunción "y" no se entenderá como excluyente.

Los siguientes términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa:

- 
1. **"Adjudicación"** - Acto de evaluar las cotizaciones recibidas en contestación a una solicitud de cotización, para la compra de un bien o la adquisición de un servicio no profesional a fin de adjudicar la misma al suplidor que mejor cumpla con los criterios de las especificaciones, las condiciones y los términos establecidos.
 2. **"Arrendamiento"** - El financiamiento del uso y disfrute de un bien a cambio del pago de cuotas periódicas acordado mediante un contrato con un término definido, que puede ser con opción a compra o solamente para uso y disfrute del bien.
 3. **"Comité Evaluador"** - Grupo de funcionarios de la Oficina o contratistas externos designados por el Contralor Electoral para recomendar la compra o el arrendamiento de bienes o contratación de servicios personales no profesionales especializados o de naturaleza poco común.
 4. **"Compra"** - Forma de adquisición mediante la cual una parte, el suplidor, se obliga a entregar un bien determinado o proveer un servicio no profesional y la otra parte, la Oficina, se obliga a pagar un precio en dinero o valor de intercambio que lo represente.
 5. **"Compras especiales"** - compras de bienes o adquisición de servicios no profesionales donde no será necesario solicitar cotizaciones.
 6. **"Contralor Electoral"** - El Oficial Ejecutivo y la Autoridad Nominadora de la Oficina del Contralor Electoral.
 7. **"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.

- MA✓
8. **"Cotización"**- comunicación verbal o escrita donde el suplidor de un bien o servicio establece el precio a cobrar por un bien o servicio no profesional de acuerdo con las especificaciones provistas por el delegado de compras. La cantidad y modo de las cotizaciones necesarias para adquirir un bien será de acuerdo con lo establecido en el Título II de este Reglamento.
 9. **"Delegado de Compras"** - Empleado designado por el Contralor Electoral para comprar o contratar o arrendar, materiales, impresos, servicios no profesionales y equipo necesario para las funciones de la Oficina.
 10. **"Director"**- Director o supervisor del área de la Oficina que tiene la responsabilidad de procesar toda solicitud de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades de la Oficina y los fondos disponibles.
 11. **"Emergencia"** - Toda situación que ocasione necesidades inesperadas, imprevistas, urgentes e inaplazables en la Oficina del Contralor Electoral y que requiera acción inmediata de parte del Contralor Electoral por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de sus empleados; por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o dañarse o perderse la propiedad de la Oficina; por estar a punto de vencer la vigencia de los fondos, y toda oportunidad de adquirir los bienes, obras y servicios deseados se pueda perder, y que cualquiera de estas situaciones afecte adversamente los mejores intereses de la Oficina del Contralor Electoral.
 12. **"Especificaciones"** - Conjunto de características primordiales propias de los bienes o servicios señaladas como referencia para cada compra de un bien o adquisición de un servicio así como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describe el tipo de bienes que se requiere, así como el conjunto de estipulaciones sobre el método de instalación, ensamblaje o acoplamiento.
 13. **"Fraccionamiento"** - Acción y efecto de dividir una solicitud o grupo de solicitudes sobre un mismo bien o servicio para emitir más de una orden a uno o varios suplidores para un mismo destino, que resulta en evasión de las disposiciones de algunos de los procedimientos de compra.
 14. **"Ley"** - Ley 222-2011, según enmendada, mejor conocida como la "Ley para la Fiscalización del Financiamiento de las Campañas Políticas en Puerto Rico".

15. **"Materiales"** - Conjunto de suministros, herramientas menores, piezas y objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra, que al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse. Normalmente su utilidad no excede un período contable.
16. **"Oficina"** - Oficina del Contralor Electoral.
17. **"Orden de Compra"** - Documento oficial que se emite, dirigido a un suplidor, para adquirir o contratar bienes o servicios no profesionales.
18. **"Parentesco"** - Pariente cercano incluido dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado de afinidad.
19. **"Peticionario"**- funcionario o empleado de la Oficina autorizado en cada área o división de la Oficina a solicitar los bienes y servicios no profesionales necesarios para el desempeño del área a la cual está asignado.
20. **"Registro"** – Registro de suplidores que han cumplido con los requisitos establecidos en este Reglamento para su aceptación en el mismo.
21. **"Reglamento"** - Reglamento de Compras de Bienes y Servicios no Profesionales de la Oficina del Contralor Electoral.
22. **"Requisición"** - Acción de solicitar la compra de equipo, materiales o bienes no profesionales de la Oficina del Contralor Electoral mediante un documento oficial.
23. **"Servicios no profesionales"** - Aquellos servicios que no requieren conocimientos o habilidades especializadas, o donde no es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica para su realización.
24. **"Suplidor"** - Persona, natural o jurídica, que pretende ofrecer o que de hecho ofrece bienes o servicios no profesionales a la Oficina del Contralor Electoral.

TÍTULO II – PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

Sección 2.1 - Criterios generales para las compras y contratación

Todas las compras o arrendamiento de bienes y servicios no profesionales necesarios para cumplir la encomienda de la Ley orgánica de la Oficina del Contralor Electoral deberán ser tramitados a través del delegado de compras.

No se efectuará transacción alguna en la cual haya fracclonamiento de la compra con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le corresponda, conforme a su importe. Las necesidades se agrupan al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento.

La adquisición de bienes y servicios se realizará con preferencia a plantas manufactureras o firmas profesionales de Puerto Rico, para lo cual le serán de aplicabilidad la Ley 14 - 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la inversión en la Industria Puertorriqueña", sus reglamentos y programas dirigidos a la inclusión de las empresas nativas.

Cualquier asesoramiento técnico necesario para realizar una compra, arrendamiento, adquisición o contratación de un servicio no profesional será provisto por parte de la oficina o división de la Oficina que solicite dicho servicio o por un contratista externo a solicitud del Contralo Electoral.

Sección 2.2 - Requisición y compras

Cuando sea necesario la compra de un bien o servicio no profesional se iniciará a través de una requisición de compra.

- MAV
- A. Toda solicitud de requisición para la compra de bienes y servicios no profesionales deberá tramitarse en la División de Compras de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.

El peticionario completará la forma Requisición para Materiales y Equipo con las especificaciones detalladas del material, equipo o servicio que necesita adquirir.

- B. La requisición tendrá por lo menos dos (2) niveles de aprobación:

1. Director de la división solicitante o la persona que este designe y
2. el Director.

- C. El Delegado de Compras registrará la requisición y hará los trámites para obtener las cotizaciones correspondientes.

Sección 2.3 – Modos de adquirir bienes o servicios

- A. Mercado abierto

1. En compras hasta \$5,000 se solicitará un mínimo de tres cotizaciones por teléfono de forma verbal.
2. En compras de \$5,000.01 a \$25,000 se solicitará un mínimo de tres cotizaciones por teléfono. En estos casos, se obtendrá una cotización por

escrito del suplidor escogido, la cual podrá ser entregada por cualquier medio electrónico, correo regular o personalmente.

B. Subasta informal

En compras de \$25,000.01 a \$194,999.99 se solicitará un mínimo de tres cotizaciones por escrito. La entrega de éstas puede ser por cualquier medio electrónico, correo regular o personalmente.

C. Subasta formal

En compras iguales o mayores a \$195,000 se celebrará el proceso de subasta formal según descrito en el Reglamento de Subastas Formales de la Oficina del Contralor Electoral.

D. Arrendamiento

MA✓ Cuando la Oficina necesite arrendar un equipo, un vehículo de motor o cualquier otro artículo, se tendrá que seguir lo dispuesto en los incisos A y B de este Artículo. Para determinar si procede el arrendamiento se tiene que considerar el precio, la utilidad del bien, el almacenaje y el tiempo de uso.

E. Internet

Quando la Oficina necesite adquirir un bien por la Internet, se tendrá que seguir lo dispuesto en los incisos A y B de este Artículo. En estos casos la oferta publicada en la Internet servirá de cotización.

F. Contratación de bienes o servicios recurrentes

1. El suplidor podrá presentar a la Oficina el documento o contrato constitutivo de la transacción, el cual será revisado por el Área de Asuntos Legales.
2. El documento o contrato será firmado por el Contralor Electoral o la persona que este designe.
3. Con la firma del contrato, se expedirá una Orden de Compra o Servicio que se extenderá por el tiempo de vigencia de este.
4. El mismo debe tener una vigencia de un período específico que no exceda de un año fiscal.

G. Trade-In

Se utiliza para adquirir un bien nuevo a cambio de la entrega de otro bien similar usado y previamente tasado. El valor de tasación del bien que se entrega se acredita y la diferencia es pagada en dinero al proveedor. Dicha modalidad se puede utilizar, además, en compras a plazos. En este caso al momento de efectuar la compra se

entrega el bien usado y el valor de tasación se acredita al precio de venta. La diferencia se puede pagar completamente o mediante desembolsos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un periodo específico. Solamente se pueden dar en trade-in aquellos bienes que hayan sido declarados excedentes.

H. Permuta

En esta modalidad de compra se permite entregar un bien a cambio de otro igual o similar en valor sin que medien otras consideraciones para el pago. En algunos casos se puede efectuar parte del pago con un bien y la otra parte en dinero.

En aquellos casos en que se determine efectuar una permuta aplica lo siguiente:

1. Se indica el propósito y se justifica la misma;
2. se describen y tasan los bienes a permutarse; y
3. se solicitan las autorizaciones que correspondan.

La permuta puede llevarse a cabo cuando se trate de bienes como los siguientes: vehículos de transportación, equipo o maquinaria de imprenta, equipo de microfotografía, computadoras u otros equipos relacionados, equipo de oficina o de reproducción, y cualquier otro equipo utilizado por la Oficina.

I. Arrendamiento

En aquellos casos en que la Oficina considere la posibilidad de adquirir equipo de oficina o de otra naturaleza mediante arrendamiento con opción a compra o arrendamiento por un término fijo de tiempo, se debe cumplir con lo siguiente:

1. El tipo de arrendamiento que determine realizar la Oficina debe justificarse por escrito expresando las razones para ello;
2. Se solicitan ofertas, bajo condiciones normales, a un mínimo de tres (3) proveedores;
3. Las ofertas deben ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, y cualquier otra información particular que el delegado de compras requiera para el tipo de compra concernida;
4. Las ofertas por escrito se pueden recibir por correo postal, a la mano o vía facsímil. También se pueden recibir mediante correo electrónico, siempre y cuando contengan una firma electrónica.

J. Compras de Emergencia

El Contralor Electoral podrá, de entenderlo necesario, declarar un estado de emergencia y dejar sin efecto el procedimiento de compras que se establece mediante este Reglamento.

El estado de emergencia puede surgir por la necesidad inmediata de piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios, necesarios para mantener en buen estado la propiedad y el equipo de la Oficina. Asimismo, la emergencia se puede dar por la ocurrencia de una situación o suceso extraordinario o imprevisto que debe corregirse inmediatamente para evitar daños a la vida o a la propiedad o por estar en peligro de paralizarse o afectarse adversamente el servicio que brinda la Oficina.

La proximidad de una de las elecciones o un evento electoral se podrá considerar como una situación de emergencia.

Sección 2.4 - Proceso de cotizaciones

A. Además de las cotizaciones recibidas por teléfono o por escrito, son cotizaciones válidas:

- 
1. los anuncios publicados en la prensa escrita,
 2. los anuncios publicados en las revistas escritas,
 3. los catálogos impresos, y
 4. los anuncios publicados por cualquier medio electrónico.

B. El Delegado de Compras debe indicar en la Hoja de Resumen de Cotizaciones:

1. el nombre de los negocios o empresas,
2. el nombre y el teléfono de todas las personas contactadas (coticen o no)
3. en los casos en que un suplidor no le interese cotizar, la gestión se considerará como una valida en el proceso de compras y se escribirá "no bid", o "no contestó al momento de la adjudicación",
4. los precios ofrecidos, y
5. las fechas en que se realizaron las cotizaciones.

Este documento debe ser aprobado por el Delegado de Compras, quien da fe de la veracidad de su contenido y por el Director.

C. Compras especiales

No es necesario solicitar cotizaciones cuando:

1. los precios no estén sujetos a competencia, por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental,
2. existe una sola fuente de abastecimiento, según el conocimiento de la Oficina,
3. la compra tiene que hacerse fuera de los Límites territoriales de Puerto Rico por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local que puedan proveer los suministros o prestar los servicios deseados,
4. se necesiten piezas de reemplazo, accesorios, equipos adicionales o servicios para un bien cuya reparación o mantenimiento sea objeto de un contrato o garantía, y/o
5. surja una situación de emergencia.

Sección 2.5 - Orden de Compra

Cuando sea adjudicada a un suplidor una compra de un bien o la adquisición de un servicio el Delegado de Compras tramitará la aprobación de disponibilidad de fondos y producirá la orden de compra la cual contendrá la descripción del bien o servicio a adquirirse, el precio cotizado y la cifra de cuenta a la cual se cargará el desembolso. Esta orden de compra será aprobada por el Delegado de Compras, el empleado designado en el área de presupuesto y el Director.

MAV En caso de que un suplidor, una vez emitida una orden de compra a su favor, no pueda cumplir con lo pactado se debe evaluar nuevamente las cotizaciones sobre cierta requisición, si el suplidor sigue cumpliendo con los criterios de adjudicación se le emite una nueva orden de compra la cual pasa por el proceso de aprobación de la orden anterior. Si el suplidor ya no cumple con las especificaciones establecidas en la requisición, a discreción del Delegado de Compras, se le adjudicará la compra al segundo licitador que cumpla con las mismas y se emitirá una orden de compra que pasará por el mismo proceso de aprobación de la orden de compra anterior.

Sección 2.6 - Modos de pago

Se consideran métodos de pago válidos, los siguientes:

1. Cheque
2. Efectivo
 - a. Este método de pago será utilizado exclusivamente en aquellos casos en que el suplidor no acepte ningún otro método de pago y no haya otro suplidor que pueda proveer el bien o servicio según la necesidad de la Oficina. El suplidor tendrá que expedir un recibo de pago detallado de la transacción de compra que contendrá el nombre, dirección y teléfono del suplidor, descripción del bien o servicio, costo, garantía y el nombre del representante autorizado a realizar la transacción.
 - b. Estos pagos no excederán de \$500 cada uno.

Título III - Suplidores

Sección 3.1 - Requisito de documentos o certificaciones de los suplidores para compras de \$5,000 o menos.

En el caso de compras de \$5,000.00 o menos no se requerirá al suplidor someter la documentación sobre certificaciones de cumplimiento, sino que deberá completar una certificación donde indique que:

1. Esta al día en su deber de presentar el informe anual de su corporación ante el Departamento de Estado, si aplica.
2. Tiene un Certificado de Registro de Comerciante vigente.
3. Ha rendido su planilla de contribución sobre ingresos en los últimos cinco años y que no tiene deudas con el Departamento de Hacienda, o que, de tenerla, está acogido a un plan de pago con el cual está cumpliendo.
4. No tiene deuda por ninguno de los conceptos con el CRIM o que, de tenerla, está acogido a un plan de pago con el cual está cumpliendo.
5. Esta al día en sus obligaciones alimentarias de conformidad con la Ley 5 del 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como *Ley de Sustento de Menores*.

MA✓ Si aplica, un suplidor de servicio deberá certificar además que:

1. Está registrado como patrono y que no tiene deuda por concepto de seguro por desempleo y seguro por incapacidad con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
2. Esta registrado como patrono y que no tiene deuda por concepto de seguro social choferil con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
3. Mantiene una póliza con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, la cual está vigente, y que no tiene deuda o que, de tenerla, está acogido a un plan de pago con el cual está cumpliendo.
4. Que mantiene vigente cualquier otra póliza de seguros y endoso que le sea requerido para brindar el servicio.

Todo suplidor deberá presentar una declaración jurada sobre la no comisión de delitos de conformidad con la Ley 458-2000, según enmendada., que dispone que toda persona que haga negocios con el Gobierno de Puerto Rico debe certificar bajo juramento que no ha sido convicto de los siguientes delitos:

1. Apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades,
2. extorsión,

3. fraude en las construcciones,
4. fraude en la ejecución de obras de construcción,
5. fraude en la entrega de cosas,
6. intervención indebida en los procesos de contratación, de subasta o en las operaciones de gobierno,
7. soborno, en todas sus modalidades,
8. soborno agravado
9. oferta de soborno,
10. influencia indebida,
11. delitos contra fondos públicos,
12. preparación de escritos falsos,
13. presentación de escritos falsos,
14. falsificación de documentos, y
15. posesión y traspaso de documentos falsificados.

Luego de haberse suministrado los bienes o prestado el servicio, si la Oficina adviene en conocimiento de que existe una deuda a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ésta puede retener el pago hasta que se aclare la situación y, de no aclararse, puede remitir el mismo como abono de la deuda a la agencia concernida.

MA✓ La Oficina puede cancelar la transacción realizada si adviene en conocimiento de que la información provista por el suplidor en la certificación antes mencionada no es verdadera.

Sección 3.2 - Registro de Suplidores

La Oficina establecerá un Registro de Suplidores de conformidad con los criterios que se enumeran en este Título con el propósito de:

1. Asegurar que cada suplidor al cual se envía una cotización cumple con los requisitos y las obligaciones necesarias para contratar con la Oficina del Contralor Electoral.
2. Enumerar los criterios que se utilizarán para la aceptación formal al Registro de Suplidores.
3. Establecer un procedimiento uniforme y confiable de evaluación del servicio que brinden los suplidores a la Oficina del Contralor Electoral.

Sección 3.3 - Requisitos para el Registro de Suplidores

- A. Todo suplidor que le suministre bienes o que preste servicios no profesionales a la Oficina por una cantidad mayor a \$5,000 tiene que estar inscrito en el Registro de Suplidores. Para ingresar al Registro, los suplidores presentarán los siguientes documentos, según le sean aplicables, los cuales tendrán que estar vigentes:

- 
1. Certificación de Incorporación
 2. Nombre y dirección del Agente Residente
 3. Copia del Certificado de Autorización para efectuar negocios en Puerto Rico, en los casos de corporaciones foráneas
 4. Certificado de "Good Standing" o buen cumplimiento emitido por el Departamento de Estado
 5. Certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco años.
 6. Certificación de Deudas Contributivas del Departamento de Hacienda.
 7. Certificación de deudas con el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).
 8. Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimenticia o Certificación de Estado de Cuenta, en caso de persona natural, o Certificación de Estado de Cumplimiento, en caso de persona jurídica, de la Administración para el Sustento de Menores.
 9. Declaración jurada dando fe de que no ha sido convicto por delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos tal como establece la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada. En el caso de las corporaciones, la declaración jurada expresará que la corporación y ninguno de sus oficiales principales ha sido convicto de los delitos enumerados en la Ley Núm. 458 antes indicada.
 10. Los que interesen acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña", deberán suministrar copia de la Resolución de la Junta de Preferencia.

B. En el caso de suplidores de servicios no profesionales, según aplique, deberán suministrar además lo siguiente:

1. Póliza vigente y Certificación de Deuda de Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
2. Certificación de Registro como Patrono y Certificación de Deudas con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos por concepto de seguro por desempleo, seguro social choferil e incapacidad temporal (SINOT), en los casos que aplique.
3. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad emitido por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
4. Copia de las pólizas de seguros y endosos que sean requeridos para brindar el servicio.

- C. La Oficina podrá requerir información adicional, que incluya, referencias bancarias y comerciales, estados financieros, experiencia, lista de contratos otorgados con el gobierno, entre otros.
- D. La Oficina puede relevar de los requisitos impuestos en esta Sección a aquellos proveedores que estén suscritos al Registro Único de Licitadores establecido por ASG. En estos casos es necesario que sometan el Certificado de Elegibilidad expedido por dicha Administración.
- E. El Contralor Electoral podrá eximir a un suplidor de presentar todos o parte de los documentos requeridos en este Título.
- F. Excepciones
1. No se incluirá en el Registro a suplidores a quienes se les compre bienes o servicios a través de:
 - i. La internet,
 - ii. Cadenas de tiendas locales o firmas multinacionales
 - iii. Suplidores de pasajes y estadías

MA✓

Título IV- Código de Conducta

Sección 4. 1 – Normas de conducta del personal relacionado a la adquisición de bienes

Los principios que deben regir la relación entre el personal vinculado con la gestión de compra y los suplidores son los siguientes:

1. El personal será responsable de cumplir con las leyes, reglamentos y procedimientos que regulen esta actividad.
2. Toda transacción y trato con suplidores se efectuará en una relación estrictamente comercial. Se abstendrá de entrar en un trato comercial con suplidores en donde exista una relación personal estrecha, familiar o conflicto de intereses.
3. El personal no utilizará el nombre de la Oficina para obtener precio, crédito u otro beneficio personal.
4. El personal relacionado directa o indirectamente a la función de compras no podrá recibir ningún tipo de regalo exclusivo a su persona o familiar o pariente de parte de suplidores o licitadores de la Oficina. Solo podrá aceptarse aquellos artículos comunes para propaganda del negocio.
5. Bajo ninguna circunstancia se divulgarán datos relacionados con las compras, ofertas de suplidores u otra información confidencial de la Oficina.
6. Cualquier intento de conducta impropia, influencia indebida o soborno por parte de un suplidor se informará de inmediato al Contralor Electoral.

7. Los empleados del área de Administración no podrán aceptar regalos, prestar dinero o tomar dinero prestado de ningún suplidor.

Sección 4.2 – Penalidades por incumplimiento

1. Cualquier incumplimiento con las normas de este Reglamento constituirá causa suficiente para acción disciplinaria, incluyendo el despido.
2. Cualquier persona que, en violación de este Reglamento, adquiera bienes, materiales o equipo a nombre de la Oficina, será responsable en su carácter individual de satisfacer el importe adquirido.

Sección 4.3 – Conducta de los Suplidores

1. En todo momento darán un trato profesional y respetuoso a los funcionarios y empleados de la Oficina del Contralor Electoral.
2. Cumplirán con las normas o cánones de ética requeridos por su profesión, o los cánones éticos de la asociación o colegio a que pertenece o los principios generales de conducta de su profesión u oficio en su relación con sus competidores y con la Oficina del Contralor Electoral.
3. En sus cotizaciones incluirán los precios justos por sus servicios y toda la información necesaria para que se puedan efectuar adjudicaciones correctas e informadas.
4. Se comprometerán a entregar los bienes o realizar los trabajos en el término pactado y certificarán que no representan intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses.
5. En ningún momento gratificarán a los empleados y funcionarios de la Oficina del Contralor Electoral, con quienes hayan establecido una relación contractual, comercial o financiera, con bienes, contribuciones, favores, servicios, préstamos o participación en entidad mercantil o negocio jurídico a cambio de información o ayuda que les proporcione una ventaja indebida sobre los otros suplidores. De igual forma, tampoco podrán entregar dichas gratificaciones a parientes de esos empleados y funcionarios de la Oficina antes indicados. Esta obligación comprende la etapa previa y el término de vigencia del contrato, negocio o transacción. Tampoco gratificarán ex funcionarios y ex empleados en un término de un año a partir de la desvinculación de éstos del servicio público.
6. No incurrirán en actuaciones que representen un conflicto de interés en su relación contractual con la Oficina o que den la apariencia de ello.
7. No utilizarán la información confidencial que obtengan por razón de sus relaciones comerciales con la Oficina del Contralor Electoral para fines ajenos a los términos contractuales acordados u obtener directa o indirectamente ventaja o beneficio económico para ellos, un pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad o cualquier otra persona, negocio o entidad.

8. No aceptarán o mantendrán relaciones contractuales o de negocio con empleados o funcionarios de la Oficina del Contralor Electoral que menoscaben la independencia de criterio de éstos para el desempeño de sus funciones. Tampoco solicitarán a dichos empleados o funcionarios información confidencial que les proporcione ventaja o beneficio directo o indirecto o beneficie a un pariente, según definido en este reglamento, u otra persona natural o jurídica.
9. Esta prohibición se extenderá por un año a partir de la desvinculación del servicio público de los ex funcionarios y ex empleados que hayan participado directamente en transacciones con suplidores.
10. No solicitarán directa o indirectamente a los empleados y funcionarios de la Oficina del Contralor Electoral que representen sus intereses privados, realicen esfuerzos o ejerzan influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación o cualquier otro asunto, transacción o propuesta que los beneficie directamente o a un miembro de su familia dentro del grado de parentesco definido en este Reglamento. Están incluidas en esta prohibición las actuaciones oficiales del empleado o funcionario que estén dentro del ámbito de su autoridad.
11. Colaborarán con la Oficina del Contralor Electoral en cualquier investigación que se inicie sobre transacciones de negocios u otorgamiento de contratos en los cuales fueron parte o se beneficiaron directa o indirectamente.

Sección 4.4 - Medidas por conducta impropia de los suplidores

El Contralor Electoral podrá imponer penalidades a los suplidores que incurran en la conducta indebida que se enumera a continuación:

1. Suministrar información falsa para ser incluido en el Registro de Suplidores. Si el fraude se descubre después de haberse notificado la inclusión en el Registro, el suplidor se excluirá por un término de cinco (5) años.
2. Gratificar, o intentarlo; sobornar, o intentarlo, a los empleados de la Oficina del Contralor Electoral para obtener información que le ayude a presentar la oferta o para conseguir otra información que le proporcione una ventaja indebida sobre los otros suplidores. El suplidor se excluirá del Registro por un término de cinco (5) años.
3. No cumplir con alguna oferta o compromiso establecido en un contrato suscrito.

TÍTULO V - DISPOSICIONES FINALES

Sección 5.1 – Enmiendas al Reglamento

Este Reglamento podrá enmendarse por la Oficina, en cualquier momento en que así se estime conveniente, en beneficio de una mayor efectividad en la implementación de la Ley 222-2011, según enmendada.

Sección 5.2 – Separabilidad

Si cualquier título, artículo, inciso, parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento.

Sección 5.3 – Exclusión

Por disposición los Artículos 3.003(j) y 13.004 de la Ley 222-2011, según enmendada, este Reglamento está exento de cumplir con el proceso de reglamentación dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

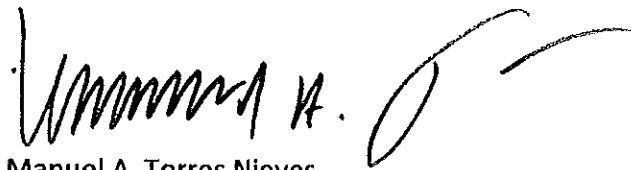
Sección 5.4 – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor luego de la aprobación del Contralor Electoral y tendrá vigencia hasta tanto sea derogado o enmendado.

Sección 5.5 – Derogación

Queda por la presente derogado cualquier reglamento que en todo o en parte sea incompatible con éste hasta donde existiera tal incompatibilidad.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de agosto de 2012.



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral