

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
Comisión de Practicaje de Puerto Rico

Reglamento para la Compra y Contratación de Bienes y Servicios  
de la Comisión de Practicaje de Puerto Rico

**NÚMERO: 9632**

Fecha: 12 de diciembre de 2024

Aprobado: Omar J. Marrero Díaz

Secretario de Estado



Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

## Reglamento para la Compra y Contratación de Bienes y Servicios Tabla de

### Contenido

#### **CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN**

|             |                     |   |
|-------------|---------------------|---|
| Artículo 1. | Título.....         | 1 |
| Artículo 2. | Base Legal .....    | 1 |
| Artículo 3. | Propósito.....      | 1 |
| Artículo 4. | Interpretación..... | 1 |
| Artículo 5. | Aplicabilidad ..... | 1 |
| Artículo 6. | Definiciones.....   | 2 |

#### **CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN Y AUTORIDAD**

|            |                      |   |
|------------|----------------------|---|
| Artículo 7 | Administración ..... | 5 |
| Artículo 8 | Autoridad .....      | 6 |

#### **CAPÍTULO III TRÁMITES DE SOLICITUDES DE COMPRAS Y SERVICIOS**

|              |                                                |   |
|--------------|------------------------------------------------|---|
| Artículo 9.  | Criterios Generales .....                      | 6 |
| Artículo 10. | Solicitudes de Compra, Servicios u Obras ..... | 7 |

#### **CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE SUBASTA FORMAL**

|              |                                       |    |
|--------------|---------------------------------------|----|
| Artículo 11. | Procedimiento de Subasta Formal ..... | 10 |
|--------------|---------------------------------------|----|

#### **CAPÍTULO V RECIBO DE BIENES Y CERTIFICACIONES**

|              |                                                               |    |
|--------------|---------------------------------------------------------------|----|
| Artículo 12. | Recibo y Pago de Bienes .....                                 | 12 |
| Artículo 13. | Certificación de Servicios De Construcción o Reparación ..... | 13 |
| Artículo 14. | Emergencias.....                                              | 14 |
| Artículo 15. | Tarjeta de Crédito o Débito .....                             | 14 |

## **CAPÍTULO VI     NORMAS DE CONDUCTA**

Artículo 16.    Normas de Conducta para Empleados y Funcionarios de la Comisión.... 14

Artículo 17.    Normas de Conducta para Proveedores..... 15

## **CAPÍTULO VII    DISPOSICIONES ADICIONALES**

Artículo 18.    Compra de Materiales de Procedencia Puertorriqueña..... 16

Artículo 19.    Separabilidad ..... 16

## **CAPÍTULO VIII   VIGENCIA**

Artículo 20.    Vigencia del Reglamento..... 16

Reglamento para la Compra y Contratación de Bienes y Servicios  
de la Comisión de Practicaje de Puerto Rico

**CAPÍTULO I – INTRODUCCIÓN**

**Artículo 1. Título**

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento para la Compra y Contratación de Bienes y Servicios de la Comisión de Practicaje de Puerto Rico”.

**Artículo 2. Base Legal**

Este reglamento se promulga en virtud de las facultades conferidas a la Comisión de Practicaje de Puerto Rico (“Comisión”) mediante su ley habilitadora, Ley Número 226 de 12 de agosto de 1999, conocida comúnmente como la Ley de la Comisión de Practicaje de Puerto Rico y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley Número 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada.

**Artículo 3. Propósito**

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las guías que regirán los procedimientos de la Comisión en la compra y contratación de bienes y servicios, los cuales se realizarán en la forma, tiempo, cantidades y precios conforme a las necesidades y la eficiencia de los servicios que requiera la Comisión. Estas facultades pueden ser ejercidas dentro y fuera del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**Artículo 4. Interpretación**

Las palabras usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen el futuro también; las palabras usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro; el número singular incluye el plural, el plural incluye el singular, la palabra "persona" incluye una entidad jurídica, así como un ser humano; "firma" incluye la marca o serial hecha cuando la persona no puede escribir su nombre, escribiéndose su nombre cerca de tal marca o serial, por una persona que también firmara como testigo.

**Artículo 5. Aplicabilidad**

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a toda compra de bienes y contratación de servicios no profesionales que efectúe la Comisión, ajustadas a lo siguiente:

- (a) Las compras de bienes y servicios cuyo costo no sobrepase de QUINIENTOS DÓLARES

(\$500.00) se tramitarán de acuerdo al procedimiento que establezcan los Comisionados para el manejo y control del Fondo de Caja Menuda.

(b) Las compras de bienes y contratación de servicios cuyo costo sea igual o menor a CINCUENTA MIL DÓLARES (\$50,000.00) se tramitarán de acuerdo a las disposiciones de requisición y compras establecidas en el *Artículo 10* de este Reglamento.

(c) Las compras de bienes y servicios cuyo costo sobrepase los CINCUENTA MIL DÓLARES (\$500,000.00), se llevarán a cabo de acuerdo a lo dispuesto en este reglamento en el *Capítulo IV* sobre Subasta Formal.

## **Artículo 6. Definiciones**

Para propósitos de este Reglamento, los términos enumerados tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1. *Activo* – Toda propiedad tangible o intangible de la Comisión.
2. *Adjudicación* – El proceso de evaluación y deliberación en el cual se toma una determinación final en cuanto a las diferentes ofertas presentadas por los licitadores.
3. *Administradora Autorizada* – Empleada de la Comisión, designada por los Comisionados para ejercer las funciones administrativas relacionadas a las compras y contrataciones de servicios de la Comisión, según las disposiciones de este Reglamento.
4. *Bienes y Servicios* – Productos tangibles e intangibles y servicios no profesionales.
5. *Comisión* – La Comisión de Practicaje de Puerto Rico.
6. *Comisionados* – Aquellas personas designadas al cargo de Comisionado de la Comisión de Practicaje de Puerto Rico.
7. *Compra* – La adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales, según definidos en este Reglamento, a cambio de un pago en moneda legal o a cambio de la entrega de otro bien de igual o similar valor a través de cualquiera de los medios y formas establecidos en este Reglamento.
8. *Compra de Emergencia* – Toda compra necesaria para resolver o atender

situaciones inesperadas que resulten de accidentes o desastres causados por eventos naturales o por actividad humana y que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida, salud o seguridad de la ciudadanía o los empleados de la Comisión, o por que se pueda afectar severamente el servicio público o pueda ocurrir la pérdida de fondos o afectarse los recursos de la Comisión. La situación de emergencia será declarada por los Comisionados.

9. *Compra por Cotización Verbal* – Una compra en que las ofertas recibidas se tramitan por visita personal, llamada telefónica, facsímil, mensajero o medios electrónicos, y su importe total estimado es igual o menor de QUINCE MIL DÓLARES (\$15,000.00). En general, se requiere la solicitud de cotizaciones a un mínimo de tres (3) proveedores.
10. *Conflicto de Intereses* – Aquella situación en la que el interés personal o económico del funcionario o empleado, de personas relacionadas con este o del contratista, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
11. *Día Laborable* – Cada uno de los días de la semana y el mes. Lunes, martes, miércoles, jueves o viernes, excepto cuando se celebre uno de los días total o parcialmente feriado en Puerto Rico.
12. *Fianza de Licitación (Bid Bond)* – Respaldo provisional que tiene que presentar el licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de compra. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico, o mediante cheque certificado o giro postal. La fianza se presta para garantizar la aceptación de la adjudicación y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento.
13. *Fianza de Ejecución (Performance Bond)* – Garantía o cantidad de dinero que se le requiere a un licitador para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico, o mediante cheque certificado o giro postal. La fianza se presta para garantizar el fiel cumplimiento del contrato adjudicado al licitador seleccionado y resarcir la pérdida en caso de

incumplimiento.

14. *Fianza de Pago (Payment Bond)* – Garantía o cantidad de dinero que se le requiere a un licitador para asegurar el pago de mano de obra y materiales en obras contratadas por la Comisión. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico, o mediante cheque certificado o giro postal. La fianza se presta para garantizar que se realicen las obras de construcción adjudicadas al licitador seleccionado y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento.
15. *Fondo de Caja Menuda* – Fondo de dinero en efectivo disponible para atender situaciones de urgencia que pueden resolverse con la adquisición de un bien o servicio cuyo costo es menor de QUINIENTOS DÓLARES (\$500.00).
16. *Funcionario* – Persona que ocupa un cargo o empleo en la Comisión.
17. *Gasto* – Precio de adquisición, más cualquier otro gasto incurrido en poner la propiedad en condiciones de uso.
18. *Licitador* – Persona natural o jurídica inscrita en el Registro Único de Licitadores que mantiene la Administración de Servicios Generales, que está disponible e interesada en contratar y en comparecer a la presentación de ofertas para subastas del Gobierno.
19. *Obra* – Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura.
20. *Oficial de Compras* – Empleado de la Comisión o representante autorizado por los Comisionados a comprar en nombre de la Comisión.
21. *Oficial de Recibo* – Empleado de la Comisión responsable de registrar, controlar, distribuir, redistribuir, almacenar y disponer de toda la propiedad de la Comisión.
22. *Peticionario* – Empleado o funcionario de la Comisión que origina la solicitud para la adquisición de bienes para la Comisión.
23. *Propiedad* – Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Comisión, ya sea por donaciones, legados o proceso ordinario de compras o subastas, cuyo costo

original sea de MIL DÓLARES (\$1,000) o más y cuya vida útil sea de dos (2) años más.

24. *Registro de Ofertas* – Documento donde se anotan las ofertas o cotizaciones recibidas, incluirá información donde se especifica el nombre del proveedor, su número de teléfono, la descripción de los bienes, artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales, el precio cotizado y la determinación final.
25. *Reglamento* – Reglamento de Compras de la Comisión de Practicaje de Puerto Rico.
26. *Servicio No Profesional* – Servicio excluido de la definición de servicios profesionales o servicio que por su propia naturaleza no puede ser cotizado hasta que no se realice el trabajo.
27. *Subasta Formal* – Procedimiento de adquisición que requiere enviar o entregar a los posibles licitadores las invitaciones de subasta, por escrito y con los detalles de las especificaciones, términos y condiciones de la transacción a realizarse, con indicación del día y la hora en que vence el período para recibir ofertas. Requiere el envío de las ofertas en sobres sellados, y requiere la apertura y lectura pública de las ofertas recibidas en el día y hora previamente indicados, ante los licitadores presentes y cualquier otra persona interesada. La subasta formal procede cuando la cuantía de la compra del bien o contratación de servicio u obra excede los CINCUENTA MIL DÓLARES (\$50,000.00), según establecido por este Reglamento. En toda Subasta Formal se tendrán que seguir los procedimientos establecidos en el Capítulo IV sobre Subasta Formal de este Reglamento.

## **CAPÍTULO II – ADMINISTRACIÓN Y AUTORIDAD**

### **Artículo 7. Administración**

La administración de este Reglamento será responsabilidad de la Comisión a través de los Comisionados. No obstante, los Comisionados podrán delegar dicha administración en todo o en parte al Administrador o la Administradora de la Comisión (en adelante, “Administradora Autorizada”).

## **Artículo 8. Autoridad**

Se faculta a la Administradora Autorizada para la compra de bienes y contratación de servicios u obras hasta CINCUENTA MIL DÓLARES (\$50,000.00), según las disposiciones de este Reglamento. Cualquier compra y contratación de servicios u obras en exceso de CINCUENTA MIL DÓLARES (\$50,000.00) se registrará por el proceso de Subasta Formal establecido en el *Capítulo IV* sobre Subasta Formal de este Reglamento. Además, la Administradora Autorizada o su representante tendrá la autoridad para lo siguiente:

- (a) En situaciones donde sea necesario hacer un reconocimiento de deuda, por la adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, la Administradora Autorizada podrá utilizar los niveles de autorización anteriormente establecidos para su formalización.
- (b) Los Comisionados aprobarán las políticas, normas y procedimientos necesarios para la operación y administración de las funciones de compra y contratación de servicios u obras.
- (c) Los Comisionados podrán delegar la autoridad conferida por este reglamento para las compras y contrataciones estableciendo niveles de autoridad y condiciones para la aprobación de compras y contratos, las cuales serán observadas por el personal autorizado.

## **CAPÍTULO III – TRÁMITES DE SOLICITUDES DE COMPRAS Y SERVICIOS**

### **Artículo 9. Criterios Generales**

Las compras bajo situaciones normales, compras aplazadas o de emergencia y la contratación de servicios u obras se harán según lo disponen las leyes, reglamentos y órdenes circulares aplicables. Los procedimientos establecidos al amparo de las leyes y reglamentos deben contener, como mínimo, lo siguiente:

- (a) Requisito de que las negociaciones de compras o de contratación de servicios u obras a efectuarse sean a base de cotizaciones;
- (b) Guías para evaluar cotizaciones, las cuales se establecerán en las normas de la Comisión.

Se eximen, sin embargo, de los requisitos de solicitar cotización las siguientes compras de bienes o servicios:

- (a) Órdenes a un mismo suplidor cuyo valor no exceda de MIL DÓLARES (\$1,000.00) dentro de un año fiscal;
- (b) Servicios y reparaciones de emergencia;
- (c) Compras de materiales o equipos iguales a otros previamente adquiridos, a través del proceso de cotización, donde sea necesario mantener la compatibilidad, apariencia o limitar la cantidad de contratos de mantenimiento;
- (d) Adquisiciones con tarjetas de crédito o débito, incluidas en el listado de compras de la Comisión, pues ya están previamente cotizadas y adjudicadas a un suplidor preferido;
- (e) Servicios Profesionales;
- (f) Servicios Administrativos; y
- (g) Cuando se trate de equipos de suministros operacionales que incluyen, pero no se limitan a los siguientes:
  - i. Equipo de oficina;
  - ii. Suministros de oficina
  - iii. Licencias de sistemas de operación
  - iv. Servicios de internet, teléfono u otros similares

En la adjudicación de compras o contratos el factor primordial será el beneficio y la utilidad para la Comisión, por lo que el precio no será el único factor que considerarse.

#### **Artículo 10. Solicitudes de Compras, Servicios u Obras**

Cuando sea necesario, la compra de un bien, la contratación de un servicio u obra se iniciará a través de una solicitud de compra, la Administradora Autorizada o su representante deberá cerciorarse de que las compras no excedan las asignaciones de presupuesto disponible para tales efectos. Las disposiciones que se desglosan a continuación aplicarán a (i) las solicitudes de compra, (ii) solicitudes de contratación de servicios y (iii) solicitudes de contratación para obras de construcción.

##### **I. Solicitudes**

- (a) Las solicitudes se prepararán en el formulario o sistema mecanizado adoptado por la Comisión para tales fines.
- (b) Las solicitudes deberán contener una descripción concisa del bien, obra o servicio no profesional a adquirirse, la justificación para su compra, las especificaciones de

los bienes o servicios que se interesan adquirir y la fecha para la cual se necesita.

- (c) Las solicitudes de compras deberán estar firmada por el empleado o funcionario de la Comisión.
- (d) Una vez firmadas, las solicitudes de compras deberán ser entregadas a la Administradora Autorizada para ser procesadas.
- (e) No se procesarán compras sin haber recibido previamente una solicitud de compra.
- (f) Las compras no presupuestadas deberán ser aprobadas por los Comisionados.
- (g) En casos de solicitudes cuyo costo exceda CINCUENTA MIL DÓLARES (\$50,000.00), se observará lo indicado en el *Capítulo IV* sobre Subasta Formal de este Reglamento.

## II. Compras Regulares

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

- (a) Compras o servicios menores o igual a QUINIENTOS DÓLARES (\$500.00) se negociarán directamente con el suplidor.
- (b) Compras o servicios entre QUINIENTOS DÓLARES (\$500.00) y QUINCE MIL DÓLARES (\$15,000.00) requerirán un mínimo de tres (3) cotizaciones, mediante el proceso de Cotización Verbal. Si la oferta se obtiene por vía telefónica se deberá ratificar por escrito previo al otorgamiento o entrega del documento contractual.
- (c) Compras o servicios mayores a CINCUENTA MIL DÓLARES (\$50,000.00) requerirán el proceso de Subasta Formal según se detalla en el *Capítulo IV* de este Reglamento.

## III. Cotizaciones. La Administradora Autorizada o su representante iniciará el procedimiento de compras solicitando información a posibles suplidores a través del requerimiento de cotizaciones, según sea aplicable.

1. Solicitará un mínimo de tres (3) en los casos aplicables.
2. Completará la forma Registro de Cotizaciones para la compra.
3. Si el precio adquisitivo es en exceso de QUINCE MIL DÓLARES (\$15,000.00) el suplidor así lo confirmará por escrito la cotización y

podrá enviarla por correo electrónico, facsímil o entregarla personalmente en la Oficina de la Comisión.

4. En aquellos casos que el precio adquisitivo sea menor a QUINCE MIL DÓLARES (\$15,000.00) la Administradora Autorizada podrá utilizar el proceso de Cotización Verbal.
5. Se permitirá utilizar menos de tres (3) en aquellos casos que no se reciban las tres (3) cotizaciones y se determine que la espera de cotizaciones adicionales pueda afectar la continuidad de las operaciones de la Comisión.

### III. Órdenes de Compra

- A. En el caso de compras que no excedan el precio adquisitivo de CINCUENTA MIL DÓLARES (\$50,000.00), la Administradora Autorizada, luego de evaluar la información obtenida de las cotizaciones, determinará el mejor postor y emitirá la forma Orden de Compra.
- B. Si el precio del bien o servicio solicitado fuera en exceso CINCUENTA MIL DÓLARES (\$50,000.00), la Orden de Compra se emitirá posterior a la celebración previa de una Subasta Formal en arreglo a las disposiciones del *Capítulo IV* de este Reglamento.
- C. En todo caso la Comisión mantendrá copia de la solicitud, orden de compra y "*purchase agreement*" o contrato en el expediente correspondiente.

### IV. Excepciones

- A. Para las Compras de Emergencia en casos de emergencias y desastres provocados por acción humana, por accidentes de cierta magnitud o por eventos naturales, podrá declararse la emergencia por el Gobernador de Puerto Rico o su representante autorizado. También se entenderá por emergencia aquella situación en que se determine por los Comisionados que la oportunidad para adquirir los bienes, artículos, materiales, equipos o servicios pueda perderse, y que tal pérdida afectaría adversamente el buen funcionamiento de la Comisión y serán los Comisionados quienes autoricen las solicitudes de compra para estos propósitos.
- B. Todo contrato propuesto para la adquisición de bienes, en el cual se estipule que el pago se realizará por adelantado, será revisado por la Administradora

Autorizada quien lo someterá con sus comentarios para la aprobación de los Comisionados. La Administradora Autorizada podrá requerir la prestación de cualquier fianza que sea aplicable, para garantizar lo pactado, por una cantidad que no excederá la cantidad del pago adelantado a efectuarse.

- C. Todo pago por adelantado de bienes solicitados se tramitará a través de la Administradora Autorizada, quien podrá autorizarlo cuando las necesidades así lo requieran (costumbre o prácticas comerciales como: compra de sellos de correo, pagos de suscripciones de revistas, periódicos y otras publicaciones) o el contrato específicamente lo disponga como requisito.

## **CAPÍTULO IV – SUBASTA FORMAL**

### **Artículo 11. Procedimiento de Subasta Formal**

#### **I. Publicación de Subastas**

- (a) En los casos en los cuales, por disposiciones de la Ley de la Comisión y este Reglamento, se requiera el procedimiento de subasta para la compra de materiales y equipo o la contratación de servicios, la Comisión enviará invitación a subastas al número mayor de suplidores de dichos materiales y equipos o prestadores de los servicios. Estas invitaciones estarán además disponibles para revisión en la oficina de la Comisión. La invitación de subasta también puede ser publicada por edicto en un periódico de circulación general en Puerto Rico cuando la Comisión lo estime necesario para garantizar la mayor participación de suplidores.

#### **II. Período de Invitación a Subasta**

- (a) La Comisión enviará las invitaciones a subasta con suficiente antelación a la fecha seleccionada para la apertura de las subastas.
- (b) El período de invitaciones será de no menos de cinco (5) Días Laborables y se tomarán en consideración los siguientes factores para establecer el período de invitaciones de cada subasta:
- i. El tiempo necesario para que las invitaciones las reciba el destinatario.
  - ii. El tiempo necesario para que las licitaciones enviadas por los licitantes lleguen a la Comisión.
  - iii. En caso de solicitudes de compras que envuelvan especificaciones

altamente técnicas, el tiempo razonablemente juzgue la Administradora Autorizada para que los licitadores puedan analizar y someter sus respectivas ofertas.

III. Requisitos de la Invitación a Subasta Formal

- (a) Las invitaciones a subastas especificarán la fecha, hora y lugar en que se abrirán las subastas.
- (b) Las invitaciones incluirán una descripción adecuada del material, equipo o servicios a ser adquiridos o contratados y las condiciones de compra y contratación.
- (c) Las invitaciones deberán requerir que los licitadores suministren cualquier otra información necesaria y conveniente para que se efectúe la compra según las leyes y reglamentos de la Comisión.

IV. Fianzas

- (a) Fianza de Licitación (*Bid Bond*) – estas fianzas serán requeridas a discreción de la Comisión para asegurar que el licitador agraciado cumpla con lo ofertado. Dicha fianza no será menor del diez por ciento (10%) del valor de licitación.
- (b) Fianza de Ejecución (*Performance Bond*) – esta fianza será obligatoria para aquellos contratos que excedan el valor de CINCUENTA MIL DÓLARES (\$50,000.00).
- (c) Fianzas de Pago (*Payment Bond*) – estas fianzas serán requeridas para contratos de construcción y otros servicios cuyo valor exceda los CINCUENTA MIL DÓLARES (\$50,000.00) para garantizar el pago de mano de obra y materiales en obras contratadas por la Comisión.

V. Recibo de Licitaciones

- (a) Las licitaciones selladas de los licitadores serán aceptadas en la oficina de la Comisión desde la fecha de envío de las invitaciones hasta la fecha límite establecida por la Comisión para la apertura de la Subasta Formal.
- (b) Las licitaciones presentadas en la Comisión serán selladas con la fecha de recibo.
- (c) Las licitaciones serán cotejadas con el número de invitación y fecha de apertura de subasta correspondiente.
- (d) Las licitaciones se archivarán cerradas en la oficina de la Comisión hasta la fecha de apertura.

## VI. Licitaciones Tardías

- (a) Las licitaciones se deberán recibir en la Comisión dentro del período dispuesto en la correspondiente invitación
- (b) La Comisión, a modo de excepción, puede aceptar una licitación si se reciben en la Oficina de la Comisión dentro de los tres (3) días posteriores a la fecha y hora de apertura, siempre y cuando haya sido enviada por correo y tenga una fecha de envío (matasellos) dentro del término dispuesto por la Comisión.

## VII. Apertura de las Licitaciones

- (a) Llegado el día y la hora fijada para la apertura de la subasta la Administradora Autorizada o su representante entregará a la persona encargada de la apertura todas las licitaciones selladas y esta las abrirá en presencia del público asistente.
- (b) Todos los participantes y observadores de la apertura de la subasta se registrarán en el Registro de Visitantes de la Comisión y se incluirá el nombre de la entidad a la cual representa y su título oficial.
- (c) Una vez abiertas las licitaciones, estas pueden ser examinadas por todos los presentes para recopilar la información que estimen pertinente.

## VIII. Adjudicaciones de Subastas

Las subastas cuyo están sujetas al siguiente procedimiento de adjudicación:

- (a) Luego de la apertura de las licitaciones los Comisionados revisarán cada una de las licitaciones recibidas y presentarán sus comentarios.
- (b) Los Comisionados examinarán los comentarios y determinarán si las licitaciones cumplen con las especificaciones requeridas.
- (c) Los Comisionados luego discutirán los comentarios y especificaciones de las licitaciones y llevarán a votación la selección del licitador agraciado.
- (d) Una vez seleccionado el licitador agraciado la Comisión notificará su decisión a cada uno de los licitadores de la correspondiente subasta.

# **CAPÍTULO V – RECIBO DE BIENES Y CERTIFICACIONES**

## **Artículo 12. Recibo y Pago De Bienes**

La Administradora Autorizada o su representante será responsable de recibir toda la mercancía y productos comprados por la Comisión.

- (a) Recibo de Bienes. Al recibirse la mercancía ordenada, la Administradora

Autorizada o su representante:

1. Exigirá el conduce del suplidor.
2. Realizara un conteo físico de la mercancía para verificar que la Orden de Compra o el contrato coincidan con el conduce del suplidor.
3. Registrará en el sistema computadorizado utilizando los procedimientos establecidos.

(b) Pago de bienes. Luego de recibirse la mercancía ordenada, la Administradora Autorizada o su representante:

1. Registrará el recibo de los artículos, la factura original del suplidor, copia de la orden de compra o "*purchase agreement*" y la solicitud.
2. Enviará una copia del documento oficial de recibo al Tesorero de la Comisión para que se ordene el pago de lo recibido.

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

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

### **Artículo 13. Certificación de Servicios De Construcción o Reparación**

La Administradora Autorizada o su representante, será responsable de cerciorarse de la buena prestación de los servicios de construcción o reparación de los bienes inmuebles o equipos pertenecientes y/o controlados por la Comisión.

La Administradora Autorizada o su representante, certificará la factura y recomendará para pago de acuerdo al contrato. Estas facturas certificadas serán usadas, junta con el contrato, por el Tesorero como comprobantes para los adelantos de pagos correspondientes.

La Administradora Autorizada o su representante, informará por escrito a los Comisionados sobre cualquier deficiencia en la prestación del servicio o incumplimiento de contrato, para que se

tomen las medidas necesarias.

#### **Artículo 14. Emergencias**

En la adquisición de bienes y servicios relacionados con situaciones de emergencia, según se define en el Artículo 6 de este Reglamento, se podrán obviar los procedimientos regulares de compras. Los trámites normales de dichas compras se documentarán en cualquier momento posterior, durante o después de la emergencia y se dejará constancia escrita de la situación y razones habidas para posponer la formalización del trámite usual de la compra.

#### **Artículo 15. Tarjeta de Crédito o Débito**

Los Comisionados podrán autorizar la obtención de una tarjeta de crédito o débito corporativa para la Comisión. Además, podrá limitar el número de personas autorizadas a utilizar dicha tarjeta de crédito o débito. Deberán establecer las normas y procedimientos necesarios para asegurar el uso apropiado y prudente de la tarjeta de crédito o débito corporativo y en todo momento el uso estará supeditado a las disposiciones de este Reglamento.

Se podrá utilizar la tarjeta de crédito o débito corporativa de la Comisión para adquirir bienes, materiales, equipo y servicios no personales de necesidad inmediata, a precios competitivos y términos de pagos regulares y para efectuar compras de emergencia. Se utilizará, además, para compras a través de catálogos, revistas, internet u otros medios para lo cual el uso de la tarjeta resulta ser lo más práctico. Las compras que se efectúen con la tarjeta de crédito o débito corporativa requerirán la autorización de la Administradora Autorizada o su representante.

### **CAPÍTULO VI – NORMAS DE CONDUCTA**

#### **Artículo 16. Normas de Conducta para Empleados y Funcionarios de la Comisión**

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

- i. Ofrecer un trato profesional y con respeto a todos los proveedores y exigir lo mismo de estos en todo momento.
- ii. Divulgar toda la información necesaria para que los proveedores puedan tomar buenas decisiones.

- iii. Proveer iguales términos y condiciones a todos los proveedores.
- iv. Utilizar los mismos criterios para evaluar los productos y servicios.
- v. Rechazar gratificaciones, privilegios o favores.
- vi. Procesar los pagos con prontitud.
- vii. Cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables a las compras
- viii. No intervenir en asuntos en que tienen interés personal o económico o en asunto que puedan dar indicio de un conflicto de intereses o la apariencia de tal conflicto.

Los funcionarios en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras tienen como prohibición:

- i. Aceptar atenciones especiales, regalías, prestar dinero a o tomar dinero de, firmas comerciales o individuo alguno que provea servicios o suministros a la Comisión.
- ii. Aceptar cualquier conducta impropia de los proveedores y contratistas, incluidos los ofrecimientos de gratificaciones, los privilegios, las regalías o los favores, y tienen la obligación de informar prontamente a los Comisionados sobre cualquier situación que ocurra al respecto.
- iii. Intervenir en asuntos en que tienen interés personal o económico o en asuntos que puedan dar indicio de un conflicto de intereses o la apariencia de tal conflicto.

Todo empleado o funcionario que viole lo dispuesto en este Reglamento o en la Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la “Ley de Ética Gubernamental” o cualquier otra ley o reglamentación aplicable, se expone a la aplicación de medidas disciplinarias establecidas por la Comisión, al amparo de las facultades que le concede cualquier ley o reglamento, estatal o federal, aplicable, y a las sanciones de naturaleza penal, civil o administrativa establecidas por la Ley de Ética Gubernamental, supra, o por cualquier otra ley o reglamento, estatal o federal, aplicable.

#### **Artículo 17. Normas de Conducta Para Proveedores.**

Los proveedores de productos o servicios a la Comisión vendrán obligados a:

- i. Cumplir con las normas de ética establecidas por la empresa para la cual trabajan.

- ii. Exhibir un trato profesional y respetuoso.
- iii. Cotizar a base de precios justos.
- iv. Ofrecer productos y servicios de calidad
- v. Entregar los productos y servicios en o antes de la fecha límite;
- vi. Honrar las garantías ofrecidas para los productos y servicios;
- vii. Rehusar trato preferencial o discriminatorio.
- viii. Abstenerse de ofrecer gratificaciones, privilegios o favores.
- ix. Rechazar solicitudes de gratificaciones, privilegios o favores.
- x. Notificar a los Comisionados sobre cualquier conducta impropia de parte de empleados o funcionarios de la Comisión y de cualquier fuente, inclusive posibles conflictos de intereses de servicios públicos y competidores.
- xi. Colaborar con los auditores en investigaciones.

## **CAPÍTULO VII – DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Artículo 18. Preferencia: Materiales De Procedencia Puertorriqueña para Obras Y Edificios Públicos; Política Publica**

Se reconoce la aplicabilidad sobre este Reglamento de la "Ley de Política de Preferencia para las Compras del Gobierno de Puerto Rico", la Ley Número 109 de 12 de julio de 1985, según enmendada, relativa a materiales de construcción manufacturados en Puerto Rico para obras y edificios públicos, así como, de toda expresión de política pública a través de las órdenes ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico.

### **Artículo 19. Separabilidad**

La declaración de invalidez o nulidad de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento no afectara la validez de sus demás disposiciones.

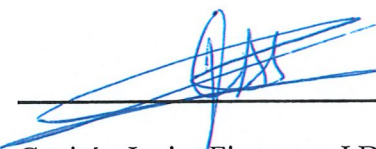
## **CAPÍTULO VIII – VIGENCIA**

### **Artículo 20. Vigencia y Aprobación**

Este Reglamento entrara en vigor a los treinta (30) días después de su radicación en el

Departamento de Estado, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley Número 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada.

**Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy día 6 de diciembre de 2024.**



---

Capitán Javier Figueroa, J.D.

*Secretario & Tesorero*