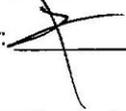


Reglamento de compras  
Página #13 de 43

Sometido por:



Aprobado por:

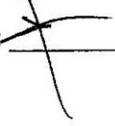


persona interesada. La subasta formal procede cuando la cuantía de la compra del bien o servicio excede los cuarenta mil dólares (\$40,000) ó cuando la cuantía de una obra de construcción excede los cincuenta mil dólares (\$50,000), según establecido por este Reglamento. En toda subasta formal se tendrán que seguir todos los procedimientos establecidos en el Reglamento de Subastas que adopte la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

- (nn) "Subasta informal" es el procedimiento de compra en el cual se piden cinco (5) cotizaciones verbalmente o por escrito, teléfono o mensajero, y la adjudicación se hace sin cumplir con los requisitos de una subasta formal. La misma procede cuando la cuantía de la compra del bien o servicio se encuentra entre quince mil dólares con un centavo \$15,000.01 y cuarenta mil dólares (\$40,000) ó cuando la cuantía de una obra de construcción se encuentra entre los quince mil dólares con un centavo (\$15,000.01) y los cincuenta mil dólares (\$50,000).
- (oo) "Único suplidor disponible" se refiere a la única persona natural o jurídica que está dispuesta a proveer el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.
- (pp) "Unidad solicitante" es el Área u Oficina de la Corporación que solicita la compra de bienes o servicios.

Reglamento de compras  
Página #14 de 43

Sometido por: 

Aprobado por: 

### ARTÍCULO III-DISPOSICIONES GENERALES

- (a) La Corporación debe determinar sus necesidades, planificar y programar las compras de bienes o servicios a realizar durante todo el año fiscal y evitar que éstas sean extravagantes, excesivas e innecesarias.
- (b) Todas las compras se realizarán, utilizando como primera opción, a licitadores incluidos en el **Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña**, y, de no ser posible, a los del **Registro Único de Licitadores**, de acuerdo a los mejores intereses de la Corporación.
- (c) Se prohíbe la práctica de fraccionar las compras, así como cualquier actividad relacionada con el proceso de compras que tienda a obviar lo dispuesto en este Reglamento o que se realice en contra de los mejores intereses de la Corporación. Las necesidades se agruparán 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.
- (d) El(La) Gerente de Administración y Finanzas realizará las gestiones necesarias para entrar en acuerdos con otras agencias públicas con el propósito de coordinar y fomentar una mayor economía y eficiencia respecto al proceso de compra de bienes y servicios comunes.
- (e) Cualquier proceso de compra, incluidos los formularios relacionados con los mismos, se pueden llevar a cabo por medios electrónicos siempre y cuando

Reglamento de compras  
Página #15 de 43

Sometido por: 

Aprobado por: 

no exista impedimento legal alguno y se tomen las medidas de seguridad que sean necesarias.

- (f) Para iniciar el proceso de compras tiene que existir una necesidad en cuanto al bien o servicio que se va a adquirir. Este proceso comienza con la emisión de una requisición, en la cual se debe indicar el propósito, el uso específico de los bienes o servicios a ser adquiridos, las características o especificaciones y la fecha requerida para la entrega.

En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la solicitud de compra especificaciones que permitan amplia competencia entre varios proveedores, se acompañará la solicitud de compra con una justificación señalando las razones por las cuales es necesario que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica en especial, de manera que si el planteamiento así lo justifica, se pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.

- (g) Antes de emitir una orden de compra se obligarán los fondos correspondientes.
- (h) No se adquirirán artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales, ni se realizarán obras, sin que medie la correspondiente orden de compra o sin que se haya formalizado el contrato pertinente.
- (i) Cuando resulte más conveniente y económico para la Corporación se podrán formalizar contratos anuales, contra los cuales se van efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.

Reglamento de compras  
Página #16 de 43

Sometido por:   
Aprobado por: 

- (j) El(La) Director(a) Ejecutivo(a) adoptará las normas y procedimientos necesarios para la implantación de este Reglamento.
- (k) El(La) Oficial de Compras, el(la) Oficial Receptor, el(la) Gerente de Administración y Finanzas, el(la) Oficial de Contabilidad y Administración, el(la) Gerente de Urbanismo y Ambiente y el(la) Gerente de Planificación y Presupuesto cumplirán con las responsabilidades que le impone este Reglamento y aquellas que le imponga el Reglamento de Subastas de la Corporación.
- (l) Se prohíbe la adjudicación de subasta o contrato alguno para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes a persona natural o jurídica que haya sido declarada o se haya declarado culpable en el foro estatal o federal, en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América o en cualquier otro país, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos, que se enumeran en el Artículo 3 de la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada.

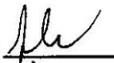
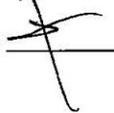
#### **ARTÍCULO IV- COMPRAS CON TRATO PREFERENTE**

##### **Sección 1: Suplidores con trato preferente**

###### **1.1 Empresas comunitarias y licitadores del Caño Martín Peña**

La Corporación, al realizar sus compras, le dará trato preferente a las empresas comunitarias y licitadores incluidos en el **Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña**.

Reglamento de compras  
Página #17 de 43

Sometido por:   
Aprobado por: 

### 1.2 Programa de Reservas

- (a) La Corporación otorgará al menos siete y medio por ciento (7.5%) del valor del total de sus contratos de bienes y servicios a pequeñas empresas, registradas en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio o en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales en el Programa de Reservas, cuyos ingresos brutos no excedan quinientos mil dólares (\$500,000). Los licitadores registrados en el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña, que además estén en el Registro del Programa de Reservas participarán de estos contratos con trato preferente.
- (b) La Corporación otorgará al menos siete y medio por ciento (7.5%) adicional del valor del total de sus contratos de bienes y servicios a pequeñas y medianas empresas, registradas en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio o en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales en el Programa de Reservas, cuyos ingresos brutos no excedan cinco millones de dólares (\$5,000,000). Los licitadores registrados en el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña, que además estén en el Registro del Programa de Reservas participarán de estos contratos con trato preferente.
- (c) La Corporación deberá designar los contratos para comprar en cada categoría del Programa de Reservas previo al anuncio público de subasta y limitar la invitación a las pequeñas empresas debidamente registradas en el

Reglamento de compras  
Página #18 de 43

Sometido por: 

Aprobado por: 

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio o en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales en el Programa de Reservas.

- (d) Al menos sesenta (60) días calendario antes de cada año fiscal, la Corporación preparará un plan para cumplir con el Programa de Reservas y lo someterá al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.
- (e) La Corporación preparará y someterá al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio un informe trimestral y otro anual sobre el cumplimiento con el Programa de Reservas.

### 1.3 Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo

La Corporación comprará en forma preferente y directa a la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT) los artículos y servicios manufacturados y provistos por esta entidad gubernamental, según requerido por la Ley Núm. 47 de 5 de agosto de 1991.

## **Sección 2: Artículos con trato preferente**

### 2.1 Reciclados

- (a) Al realizar compras de productos con o sin contenido de material post consumo, la Corporación deberá comprar los productos dando preferencia a productos reciclados en Puerto Rico cuando el precio sea razonablemente competitivo y la calidad adecuada para el uso proyectado.
- (b) La Corporación le requerirá a los suplidores indicar el porcentaje del contenido de material post consumo que contienen sus productos.



Reglamento de compras  
Página #20 de 43

Sometido por: 

Aprobado por: 

- (b) La solicitud deberá 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) Será responsabilidad de la unidad solicitante informar a el/la Oficial de Compras la reglamentación aplicable a la compra de bienes y servicios con fondos federales.
- (d) Las solicitudes de compras deberán estar firmadas, según aplique, por el(la) Gerente o Director(a) de la unidad solicitante, o por la persona designada por éstos(as).
- (e) Una vez firmadas, las solicitudes de compras deberán ser entregadas al Oficial de Compras para ser procesadas.
- (f) No se procesarán compras sin haber recibido previamente una solicitud de compra.
- (g) Las compras no presupuestadas deberán ser aprobadas por el Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado(a).

## **Sección 2: Disposiciones aplicables a distintos tipos de compras**

### **2.1 Bienes y servicios no profesionales**

Las solicitudes para adquirir bienes y servicios no profesionales por cuantías de cuarenta mil dólares (\$40,000) ó menos regulados por este Reglamento, se tramitarán al Oficial de Compras, quien solicitará las

Reglamento de compras  
Página #21 de 43

Sometido por: 

Aprobado por: 

aprobaciones requeridas en los trámites de compra de los bienes, obras y servicios no profesionales.

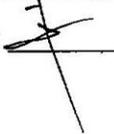
## 2.2 Suscripciones, publicaciones y membresías

Las solicitudes de suscripciones, publicaciones y membresías que se hayan incluido en el presupuesto de gastos de funcionamiento o en propuestas de recursos externos se tramitarán directamente con el(la) Gerente de Administración y Finanzas. De no haberse incluido en el Presupuesto Funcional de Gastos de la Corporación, deberá obtenerse la aprobación previa del /la Director(a) Ejecutivo(a) y la verificación de fondos disponibles con el Oficial de Contabilidad y Administración en conjunto con el Gerente de Planificación y Presupuesto.

## 2.3 Obras

- (a) Las obras cuya cuantía se encuentre entre quince mil dólares con un centavo (\$15,000.01) hasta cincuenta mil dólares (\$50,000) se tramitarán a través del Oficial de Compras, y requerirán la aprobación del Gerente de Urbanismo y Ambiente.
- (b) Las solicitudes de obras tienen que incluir información que especifique el número y la descripción del proyecto, la fuente de fondos y la cantidad de fondos asignados, los estudios realizados, los planos aprobados y los permisos aplicables emitidos por las agencias públicas reguladoras.

Reglamento de compras  
Página #22 de 43

Sometido por:   
Aprobado por: 

### **Sección 3: Evaluación de solicitudes de compra**

#### **3.1 Criterios de evaluación**

En la evaluación de las solicitudes de compra, el(la) Oficial de Compras considerará los siguientes criterios:

##### *(a) Generales*

- i. Que el bien o servicio sea esencial para el funcionamiento de la unidad organizacional solicitante.
- ii. Que la Corporación no tenga disponible el bien o servicio a adquirirse.
- iii. Imposibilidad inmediata o razonable de escoger otra alternativa menos costosa y más práctica o conveniente.
- iv. Que la solicitud sea por la cantidad necesaria para satisfacer la necesidad inmediata.
- v. Que las unidades o equipos solicitados no tengan, hasta donde sea posible, accesorios de lujo o materiales más costosos que provean el rendimiento y una vida útil similar a la de otras unidades menos costosas.

##### *(b) Reemplazo de unidades*

El reemplazo sólo procede si la unidad cumplió ya su vida útil; o si se encuentra en condición de total deterioro; o su condición fue afectada por un accidente, fuego o uso continuo; o si fue robada o hurtada; o si la unidad no sea eficiente o no esté rindiendo el servicio requerido.

Reglamento de compras  
Página #23 de 43

Sometido por:   
Aprobado por: 

*(c) Reparaciones*

- i. El costo de la reparación debe guardar proporción con el valor de la unidad luego de ser reparada y con el tiempo de servicio esperado.
- ii. La unidad debe ser de la propiedad de la Corporación.
- iii. La unidad no está bajo garantía o contrato de mantenimiento o existe incumplimiento de la garantía o contrato de mantenimiento por un término más allá de lo razonable por parte del suplidor(a).

*(d) Compra de materiales de construcción*

La compra debe responder a obras previamente aprobadas, de manera que los materiales no permanezcan almacenados sin ningún propósito o proyecto específico. La solicitud deberá indicar las cantidades de material y el período de tiempo en que se utilizarán en el proyecto específico aprobado.

**3.2 Control presupuestario**

Todas las solicitudes de compra de bienes, obras y servicios serán evaluadas y aprobadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto para determinar la asignación y certificar disponibilidad de fondos en las partidas correspondientes.

Cuando se evalúen compras no presupuestadas, además de obtenerse la aprobación del Director(a) Ejecutivo(a), el Oficial de Contabilidad y Administración verificará que hay fondos disponibles y asistirá al Gerente de Planificación y Presupuesto en el proceso de evaluación y aprobación.

Reglamento de compras  
Página #24 de 43

Sometido por: 

Aprobado por: 

## **ARTÍCULO VI- OBTENCIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS**

### **Sección 1: Disposiciones generales**

(a) El(La) Oficial de Compras será la persona encargada de procesar las solicitudes para la adquisición de bienes y servicios. Las solicitudes de ofertas se harán según lo dispuesto en los Artículos III y IV de este Reglamento.

(b) Toda orden de compra emitida deberá incluir en forma impresa lo siguiente:

“Se emite esta orden de compra con el entendimiento de que el(la) proveedor(a) ha cumplido o cumplirá con las normas emitidas por la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña mediante el Reglamento de Compras.”

### **Sección 2: Obtención de ofertas**

#### **2.1 Licitadores**

Las ofertas se solicitarán a los licitadores registrados en el **Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña** como primera opción. Cuando en el **Registro de Empresas y Licitadores del Caño Martín Peña** no haya licitadores para obtener el número de ofertas requerido, según dispone el inciso (f) del Artículo VI de este Reglamento, se solicitarán ofertas a los licitadores registrados en el **Registro Único de Licitadores** en armonía con los criterios de compras de trato preferente establecidos en el Artículo IV de este Reglamento.

Reglamento de compras  
Página #25 de 43

Sometido por:   
Aprobado por: 

## 2.2 Compras regulares

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

- (a) Menores o iguales a quinientos dólares (\$500)-Se negociarán directamente con el suplidor.
- (b) Desde quinientos dólares con un centavo (\$500.01) a quince mil dólares (\$15,000)- Se requerirán por lo menos 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) Desde quince mil dólares con un centavo (\$15,000.01) a cuarenta mil dólares (\$40,000), excepto obras de construcción- Requiere subasta informal.
- (d) Mayores de cuarenta mil dólares (\$40,000), excepto obras de construcción - Se regirán por el Reglamento de Subasta.
- (e) Obras de construcción desde quince mil dólares con un centavo (\$15,000.01) a cincuenta mil dólares (\$50,000) – Requiere subasta informal.
- (f) Obras de construcción mayores de cincuenta mil dólares (\$50,000)- Se regirán por el Reglamento de Subastas.
- (g) Las solicitudes de bienes y servicios que sobrepasen los cuarenta mil dólares (\$40,000) y las obras de construcción que sobrepasen los cincuenta mil

Reglamento de compras  
Página #26 de 43

Sometido por: 

Aprobado por: 

dólares (\$50,000) serán referidos a la Junta de Subasta conjuntamente con las especificaciones y condiciones requeridas.

### 2.3 Subastas informales

- (a) En un proceso de subasta informal, se gestionarán por lo menos cinco (5) cotizaciones, las cuales se someterán en sobre sellado en el formulario que la Corporación desarrolle con ese propósito. Todas las cotizaciones se abrirán en la fecha, hora y lugar establecida por la Corporación para la subasta informal y serán anotadas en el Registro de Ofertas.
- (b) Las disposiciones sobre fianzas que adopte la Junta de Subastas serán aplicables en la obtención de cotizaciones requeridas para las subastas informales.
- (c) Las cotizaciones por escrito para las subastas informales deben estar 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, incluidos los descuentos que son aplicables por pronto pago si alguno, y cualquier otra información particular que el(la) Oficial de Compras requiera para el tipo de compra concernida. Las cotizaciones por escrito se pueden recibir por correo, a la mano y por facsímil. También se pueden recibir por la Internet, mediante correo electrónico, siempre y cuando contengan una firma electrónica.
- (d) En los casos de subastas informales se tomará una determinación no más tarde de cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir de la

Reglamento de compras  
Página #27 de 43

Sometido por: 

Aprobado por: 

celebración de la subasta informal. Si el último día calendario fuera sábado o domingo o día de feriado, se considerará el día laborable siguiente. Los licitadores tendrán derecho a retirar su oferta sin penalidad alguna y sin que se disponga de su fianza de licitación cuando no se cumpla con lo antes dispuesto. Todas las fianzas de licitación serán devueltas tan pronto se tome la determinación, excepto las pertenecientes a los dos (2) mejores licitadores que cumplan, las cuales se devolverán luego de formalizarse el documento contractual.

#### 2.4 Mercado abierto

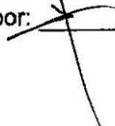
Se podrá comprar en mercado abierto cuando no sea necesario, según este Reglamento, realizar subasta informal o formal;—cuando ocurrió incumplimiento de contrato; todas las ofertas fueron rechazadas; los precios cotizados son muy altos; no se recibió oferta alguna; o, los términos de la oferta resultan onerosos. El/La oficial de compras o funcionario(a) que tome la determinación de comprar en mercado abierto documentará la decisión, incluyendo el criterio o la razón que dio base a ésta.

#### 2.5 Compras especiales

Cuando se realicen compras especiales, se podrá comprar de forma directa, sin que medie subasta ni competencia entre licitadores.

Reglamento de compras  
Página #28 de 43

Sometido por: 

Aprobado por: 

### **Sección 3: Evaluación y adjudicación**

#### **3.1 Personal a cargo de la evaluación de ofertas y adjudicación**

##### **(a) Bienes y servicios no profesionales**

El/La Oficial de Compras procesará las solicitudes de compra de bienes o servicios no profesionales, las evaluará y las adjudicará de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento. El/La Gerente de Administración y Finanzas aprobará todas las compras de bienes y servicios mayores de quince mil dólares (\$15,000).

##### **(b) Obras**

Las ofertas para la realización de obras de cincuenta mil dólares (\$50,000) o menos serán evaluadas y aprobadas por el(la) Gerente de Urbanismo y Ambiente.

#### **3.2 Adjudicación**

Las ofertas aceptadas se evaluarán de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento. De ser necesario el Oficial de Compras consultará durante el período de evaluación de las ofertas con la oficina solicitante del bien o servicio para obtener una recomendación antes de tomar una determinación sobre la adjudicación de la compra. El Oficial Comprador adjudicará conforme a los siguientes criterios:

- (a) La adjudicación se hará al mejor postor, siempre y cuando se hayan considerado todos los factores que contribuyan a tomar la decisión más conveniente a los mejores intereses de la Corporación. Estos factores

Reglamento de compras  
Página #29 de 43

Sometido por:  \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

incluyen calidad de los bienes o servicios ofrecidos, tiempo de entrega, cumplimiento con las especificaciones y condiciones de la compra o subasta, entre otros.

- (b) En la adjudicación de las compras se le dará un trato preferencial en cuanto a costo a los licitadores del **Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña** de un 15% sobre el costo del menor postor, siempre y cuando cumplan con todas las especificaciones y condiciones de la compra o subasta y su selección sea la más conveniente a los intereses de la Corporación.

### 3.2 No adjudicación

La Corporación podrá rechazar todas las ofertas obtenidas cuando lo estime conveniente a sus mejores intereses.

En los casos que ningún licitador califique, no cumpla con las condiciones y especificaciones de la licitación, o ambas, la Corporación se reserva el derecho a negociar con estos de acuerdo a los mejores intereses de la Corporación. Se dejará constancia escrita de las circunstancias y justificantes para la determinación tomada. En caso de uso de fondos federales se tomará la decisión luego de recibir la aprobación del oficial federal autorizado.

### **Sección 4: Registro de ofertas**

La persona que tome la determinación sobre la solicitud de compra mantendrá evidencia documental de que la solicitud estuvo sujeta a evaluación y a la obtención de ofertas, según lo establecido en este Reglamento. La

Reglamento de compras  
Página #30 de 43

Sometido por:

Aprobado por:

Corporación preparará un Resumen de Ofertas que estará firmado por el Oficial de Compras. El Registro de Ofertas o Cotizaciones, 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.

### **Sección 5: Disposiciones especiales**

#### **5.1 Gasolina**

Sólo se autorizará la compra de gasolina regular para los vehículos oficiales, a menos que el fabricante recomiende lo contrario.

#### **5.2 Arrendamiento y financiamiento de bienes muebles**

Cuando se trate de un contrato de arrendamiento o de financiamiento de bienes muebles, según definido en la Ley para Reglamentar Ciertos Contratos Gubernamentales de Financiamiento y Arrendamiento de Bienes Muebles, Ley Núm. 265 de 3 de septiembre de 2003, que comprometa los recursos presupuestarios de la Corporación por un período mayor de un año, se obtendrá la aprobación previa por escrito del Banco Gubernamental de Fomento.

### **ARTÍCULO XVII: OTORGAMIENTO DE ORDEN DE COMPRA, PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO, AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO**

#### **Sección 1: Suspensión de negociaciones**

El(La) Director(a) Ejecutivo (a) podrá suspender las negociaciones con la entidad o persona agraciada para proteger los intereses de la Corporación. Se

Reglamento de compras  
Página #31 de 43

Sometido por: 

Aprobado por: 

documentarán las razones para la suspensión de las negociaciones las cuales pueden incluir: acciones fraudulentas, incumplimiento de las condiciones establecidas en la licitación o cualquier otra que atente contra la pureza de los procedimientos.

## **Sección 2: Documentos contractuales**

Toda adquisición de bienes, servicios u obras se formalizará mediante un documento contractual, bien sea una orden de compra o un contrato.

### **2.1 Contenido general**

Los documentos contractuales contendrán las siguientes disposiciones.

- (a) Disposiciones para que se cumpla con los requerimientos de compras preferenciales dispuestos en este Reglamento.
- (b) Las especificaciones del bien, servicio no profesional u obra adquirido, su precio, la fecha de comienzo y terminación estimada, la fecha de entrega de la mercancía, así como las condiciones y el lugar de entrega de la misma.
- (c) Disposiciones que provean para tomar acciones administrativas, contractuales o legales cuando el suplidor violare o no cumpliera con las condiciones o términos acordados.
- (d) Estipulaciones que indiquen que la Corporación no discrimina por motivo de género, raza, color, origen, edad, nacimiento, condición social, ideas religiosas o políticas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental al adjudicar los contratos.

Reglamento de compras  
Página #32 de 43

Sometido por: 

Aprobado por: 

- (e) Estipulaciones que indiquen que cualquier subcontrato tiene que ser evaluado y autorizado previamente por la Corporación y que el contratista principal tiene que realizar todo el trabajo inherente al contrato, excepto los servicios especializados u otras tareas eximidas específicamente en el contrato.
- (f) Una relación clara y detallada del las garantías, descuentos y bonificaciones que el suplidor ofrezca en su oferta.
- (g) El lugar en que el suplidor debe entregar la factura y la aceptación y/o certificación del objeto de compra.
- (h) Requerimiento de que el suplidor cumpla con las disposiciones del Código de Ética Para los Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de la Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y con la Ley 458 de 29 de diciembre de 2004, según enmendada.

#### 2.2 Contenido en casos particulares

- (a) En la firma de los documentos contractuales producto de una subasta informal o formal, se aplicarán las disposiciones relacionadas con las fianzas y seguros que se requieran en el Reglamento de Subasta.
- (b) Cuando la fuente de fondos incluya fondos federales, incluirá disposiciones para cumplir con los requerimientos de las agencias federales que subvencionan la compra.

Reglamento de compras  
Página #33 de 43

Sometido por: 

Aprobado por: 

### 2.3 Firma

Los documentos contractuales estarán firmados por el oficial o funcionario(a) de la Corporación autorizado a realizar la determinación o adjudicación de las ofertas. Si el documento contractual es resultado de una subasta informal, se requerirá además la firma del Director(a) Ejecutivo(a).

### 2.4 Enmiendas al documento contractual

Se podrán realizar cambios de común acuerdo entre el suplidor y la Corporación a los documentos contractuales ya otorgados cuando sea necesario y meritorio para cancelarlos o cancelar partidas, modificar o incluir alguna especificación, incluir partidas nuevas debidamente justificadas y aprobadas por el(la) Gerente de Administración y Finanzas o cualquier otro cambio que no incremente el precio de la oferta acordada. De incrementarse el precio se documentarán las condiciones que hacen que el cambio sea más beneficioso a los intereses de la Corporación.

### **Sección 3: Compras pagadas por adelantado**

Se podrán realizar compras pagadas por adelantado sólo cuando las necesidades apremiantes y extraordinarias del servicio lo requieran, sea una condición del suplidor para proveer el bien o servicio, y el(la) Director(a) Ejecutivo(a) lo apruebe. Se requerirá una solicitud por escrito para la aprobación que documente las razones para adelantar el pago. Entre las compras que se podrá pagar por adelantado se encuentran las suscripciones a revistas, cuotas de membresía, adiestramientos, compras de catálogo, y compras por Internet.

Reglamento de compras  
Página #34 de 43

Sometido por: 

Aprobado por: 

El/la Director(a) Ejecutivo(a) determinará en cuales casos se les debe exigir una fianza de ejecución.

## **ARTÍCULO XVIII: RECIBO DE SUMINISTROS O SERVICIOS**

### **Sección 1: Disposiciones generales**

El Oficial Receptor debe asegurarse de que el bien, obra o servicio no profesional recibido corresponda a lo convenido en el documento contractual.

La unidad solicitante será responsable de velar porque las órdenes de compra de bienes y servicios no profesionales solicitadas por su unidad a los fines de que se cumplan con la fecha de entrega establecida. De no recibir la mercancía o servicio, se lo informará al Oficial de Compras para que tome la acción pertinente.

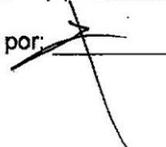
### **Sección 2: Recibo de mercancía y servicios no profesionales**

#### **2.1 Verificación de mercancía y servicio recibido**

En el caso de mercancía, el Oficial Receptor deberá verificar mediante un conteo de unidades, la cantidad recibida, su condición o estado, y firmar el documento oficial de recibo en caso de que se reciba lo efectivamente solicitado en la orden de compra. El Oficial Receptor podrá solicitar el apoyo de la unidad solicitante en la evaluación de que se recibió el bien o servicio solicitado.

Reglamento de compras  
Página #35 de 43

Sometido por: 

Aprobado por: 

## 2.2 Referido para pago

El(La) Oficial Receptor le enviará una copia del documento oficial de recibo al Oficial de Compras dentro de los tres (3) días subsiguientes al recibo de la mercancía o servicio para que ordene el pago de lo recibido.

El(La) Oficial de Compras registrará la información de recibo de mercancía o servicio en el sistema correspondiente y enviará la solicitud de pago al Gerente de Administración y Finanzas.

## 2.3 Registro de propiedad mueble

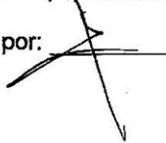
Cuando se entregue propiedad mueble, se notificará al Gerente de Administración y Finanzas para que se proceda a enumerar y registrar la propiedad. No se podrá procesar el pago de propiedad mueble que no ha sido numerada y registrada.

### **Sección 3: Deficiencias y discrepancias**

Las entregas en las que existan discrepancias entre los bienes recibidos y los documentos de identificación o información que los acompañen 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 Corporación.

Reglamento de compras  
Página #36 de 43

Sometido por:   
Aprobado por: 

#### **Sección 4: Facturas**

Después haber entregado la mercancía o provisto el servicio, el proveedor someterá la factura correspondiente al Gerente de Administración y Finanzas. Toda factura debe estar firmada por un(a) representante autorizado(a) del proveedor(a) y debe incluir la siguiente certificación:

“Ningún servidor público de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña es parte o tiene interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el(la) representante autorizado(a) de la Corporación. El importe de esta factura es justo y correcto. Los productos han sido entregados o los servicios prestados, y no han sido pagados.”

#### **ARTICULO IX: EMERGENCIAS**

En la adquisición de bienes y servicios relacionados con situaciones de emergencia, según se define en el Artículo II 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.

Reglamento de compras  
Página #37 de 43

Sometido por: 

Aprobado por: 

#### **ARTICULO X: TARJETA DE CREDITO CORPORATIVA**

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar la obtención de una tarjeta de crédito corporativa para la Corporación. Además, podrá limitar el número de personas autorizadas a utilizar dicha tarjeta de crédito. Deberá establecer las normas y procedimientos necesarios para asegurar el uso apropiado y prudente de la tarjeta de crédito corporativa.

Se podrá utilizar la tarjeta de crédito corporativa de la Corporación para adquirir bienes, materiales, equipo y servicios no personales de necesidad inmediata a precios competitivos y términos de entrega satisfactorios que no se puedan adquirir utilizando los términos de pagos regulares y para efectuar compras de emergencias. 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 tarjeta resulta ser lo más práctico. Las compras que se efectúen con tarjeta de crédito corporativa requerirán la autorización del Gerente de Administración y Finanzas.

#### **ARTÍCULO XI - RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE COMPRAS**

El(La) Oficial de Compras tendrá las siguientes responsabilidades:

- (a) .Mantener un control de las órdenes de compra y contratos relacionados con los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales recibidos y

Reglamento de compras  
Página #38 de 43

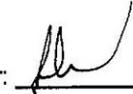
Sometido por: 

Aprobado por: 

pendientes de recibir, de las obras realizadas y de los pagos efectuados contra dichas órdenes y servicios.

- (b) Planificar las compras anualmente, incluidas las que se harán por subasta.
- (c) Establecer los procedimientos operacionales y redactar los documentos internos que sean necesarios para la planificación adecuada de las compras.
- (d) Mantener un expediente para cada proveedor que contenga información sobre la experiencia que la Corporación haya obtenido en las órdenes de compra y contratos que le hayan sido otorgados anteriormente. Ello incluye el desempeño o incumplimiento presente y pasado en relación con la entrega o el funcionamiento adecuado de los artículos, materiales y equipos recibidos, o la calidad de los servicios no profesionales recibidos y de las obras realizadas por los contratistas y proveedores de bienes y servicios no profesionales, incluyendo información sobre licitadores que hayan incumplido con los términos de alguna subasta. Esta última información la compartirá con la Junta de Subastas.
- (e) Revisar las solicitudes de compra para verificar que las mismas incluyan la descripción o las especificaciones de los bienes o servicios; que estén debidamente autorizadas por el director de la oficina peticionaria correspondiente, o su representante autorizado; y que incluyan cualquier otra información necesaria para poder continuar con el proceso de compra.

Reglamento de compras  
Página #39 de 43

Sometido por: 

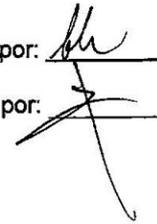
Aprobado por: 

- (f) .Recibir las requisiciones previamente enumeradas, obtener la debida autorización de fondos y las firmas de aprobación correspondientes mediante medio electrónico.
- (g) Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo a los procesos de compra .y subasta informal.
- (h) Completar un record de cotizaciones por cada compra, donde se resuman las cotizaciones recibidas y certificadas por el Oficial de Compras.
- (i) . Entregar a todo proveedor o contratista que interese someter una propuesta por escrito el formulario de certificación de cumplimiento con el Código de Ética de los Contratistas del Gobierno.
- (j) Preparar la orden de compra y enviarla al proveedor o contratista, luego de asegurarse de haber recibido de éste la certificación de cumplimiento con el Código de Ética debidamente firmada.
- (k) .Asegurarse de que la cantidad total de la adquisición no exceda la cantidad de fondos aprobados.
- (l) Establecer e implantar un sistema de seguimiento de la entrega de mercancía para asegurarse de que se cumpla con los términos de entrega negociados.
- (m) Preparar las especificaciones para todas las compras, excepto las de subasta formal.
- (n) Cualquier otra función que le confiera el Director Ejecutivo relacionada con su responsabilidades de Oficial de Compras.

Reglamento de compras  
Página #40 de 43

Sometido por:

Aprobado por:

Handwritten signatures in black ink, one above the other, corresponding to the 'Sometido por:' and 'Aprobado por:' labels.

## **ARTICULO XII: NORMAS DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS)**

### **Sección 1: Normas de conducta para regir la relación con los proveedores**

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

- (a) Ofrecer un trato profesional y con respeto a todos los proveedores y exigir lo mismo de éstos en todo momento.
- (b) Divulgar toda la información necesaria para que los proveedores puedan tomar buenas decisiones.
- (c) Proveer iguales términos y condiciones a todos los proveedores.
- (d) Utilizar los mismos criterios para evaluar los productos y servicios.
- (e) Rechazar gratificaciones, privilegios o favores.
- (f) Procesar los pagos con prontitud.
- (g) Cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables a las compras.
- (h) No 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.

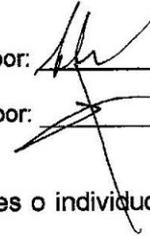
### **Sección 2: Prohibiciones y medidas disciplinarias**

- (a) Los(as) funcionarios(as) en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras no pueden aceptar atenciones especiales,

Reglamento de compras  
Página #41 de 43

Sometido por:

Aprobado por:

Handwritten signatures in black ink, one above the other, corresponding to the 'Sometido por:' and 'Aprobado por:' labels.

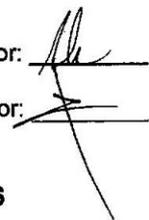
regalías, prestar dinero a, o tomar dinero de, firmas comerciales o individuo alguno que provea servicios o suministros a la Corporación.

- (b) Los(as) funcionarios(as) o empleados(as) en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, deben rechazar 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 su supervisor sobre cualquier situación que ocurra al respecto.
- (c) Los(as) funcionarios(as) o empleados(as) de la Corporación no pueden 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.
- (d) Todo empleado(a) que viole lo dispuesto en este reglamento o en la Ley Núm. 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 Corporación del Proyecto Enlace del Caño Martín Peña, al amparo de las facultades que le concede la Ley; y a las sanciones de naturaleza penal, civil o administrativa establecidas por dicha Ley de Ética Gubernamental, supra, o por cualquier otra ley o reglamento, estatal o federal, aplicables.

Reglamento de compras  
Página #42 de 43

Sometido por:

Aprobado por:



#### **ARTICULO XII: NORMAS DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES**

- (a) Cumplir con las normas de ética establecidas por la empresa para la cual trabajan.
- (b) Exhibir un trato profesional y respetuoso.
- (c) Cotizar a base de precios justos.
- (d) Ofrecer productos y servicios de calidad.
- (e) Entregar los productos y servicios antes de la fecha límite.
- (f) Honrar las garantías ofrecidas para los productos y servicios.
- (g) Rehusar trato preferencial o discriminatorio.
- (h) Abstenerse de ofrecer gratificaciones, privilegios o favores.
- (i) Rechazar solicitudes de gratificaciones, privilegios o favores.
- (j) Notificar al Director(a) Ejecutivo(a) cualquier conducta impropia de parte de empleados(as) o funcionarios(as) de la corporación y de cualquier fuente, inclusive posibles conflictos de intereses de servidores públicos y competidores.
- (k) Colaborar con los auditores en investigaciones.

#### **ARTÍCULO XIV: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier término o disposición de este Reglamento fuera declarado nulo, ilegal o inconstitucional por algún foro competente, tal declaración no afectará, ni menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes del Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso

Reglamento de compras  
Página #43 de 43

Sometido por:   
Aprobado por: 

o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, sección inciso o artículo en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

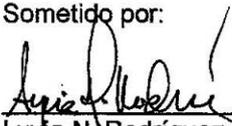
#### **ARTÍCULO XV: -ENMIENDAS**

Las enmiendas a este Reglamento serán aprobadas por la Junta de Directores de la Corporación.

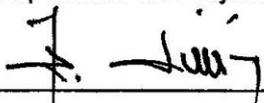
#### **ARTÍCULO XVI APROBACIÓN Y VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir treinta días luego de su presentación en el Departamento de Estado.

Sometido por:

  
Lyvia N. Rodríguez Del Valle  
Directora Ejecutiva

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a los trece días de agosto de dos mil siete, mediante la Resolución Número 03-001-070813 de la Junta de Directores de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

  
Héctor Jiménez Juarbe  
Presidente



**REGLAMENTO NÚMERO 05-071204 DE NORMAS A SEGUIR PARA EL RECIBO, CUSTODIA, CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE PROPIEDAD DE LA CORPORACIÓN DEL PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA**

**ARTÍCULO I: INTRODUCCION**

**Sección 1. Base legal**

Este Reglamento se promulga de conformidad con los Artículos 4, 6, 7, 33 y 36 de la **Ley 489 de 24 de septiembre de 2004, Ley para el Desarrollo Integral del Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña**, la cual faculta a la Corporación a establecer su propio sistema de recibo, control, uso, contabilización y disposición de propiedad.

Otras disposiciones legales que se han tomado en consideración en el desarrollo de estas normas son:

(a) Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo VI, Sección 9. Indica que sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento y de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley.

(b) Legislación

- i. **Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, que dispone en su artículo 10(a) que la custodia, el cuidado y control físico de la propiedad pública será responsabilidad del jefe(a) de la propia dependencia o entidad corporativa o su representante autorizado(a). En su artículo 10(d) responsabiliza a los(as) funcionarios(as) o

Reglamento Num. 05-071204 de control de propiedad  
Página #2 de 22

Sometido por: 

Aprobado por: 

empleados(as) públicos por la pérdida o deterioro indebido de cualquier propiedad pública.

- ii. **Ley Núm. 57 de 19 de junio de 1958**, según enmendada, que establece los requisitos para la aceptación de donaciones por el Gobernador(a), Secretario(a) del Departamento de Hacienda, departamentos, agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- iii. **Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964**, según enmendada.
- iv. **Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada, que contiene en su artículo 3.2(c) una disposición que prohíbe a los servidores públicos utilizar los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para sí, para algún miembro de su unidad familiar, ni cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.
- v. **Código Político de 1902**, según enmendado, que establece en el artículo 74-A la obligación de las agencias gubernamentales de notificar al Secretario(a) de Justicia y al Contralor de Puerto Rico cualquier pérdida, destrucción, disposición o uso no autorizado de fondos o bienes públicos por parte de cualquiera de sus funcionarios(as) o empleados(as).

### **Sección 2. Denominación**

Este Reglamento se conocerá como Normas a seguir para el recibo, custodia, control y contabilización de propiedad de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

### **Sección 3. Propósito**

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dispone que las propiedades y fondos públicos sólo se pueden utilizar para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado. En la Corporación del Proyecto

Reglamento Num. 05-071204 de control de propiedad  
Página #3 de 22

Sometido por: 

Aprobado por: 

ENLACE del Caño Martín Peña los responsables del uso y manejo adecuado de los fondos y propiedades de la Corporación son sus funcionarios(as) y empleados(as), quienes cuales se convierten en custodios dichos fondos y propiedad. Algunos(as), dentro de sus responsabilidades, tienen además el control administrativo y fiscal de la propiedad. Por ello, es necesario que cada funcionario(a) y empleado(a) descargue su responsabilidad con honestidad, compromiso y eficiencia.

Este Reglamento se emite para establecer las normas básicas relacionadas al recibo, custodia, control, contabilidad y disposición de los activos fijos que adquiera la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña. y constituye la guía a seguir por sus funcionarios(as) y empleados(as) en el descargue de estas funciones.

#### **Sección 4. Aplicabilidad**

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán y deberán cumplirse rigurosamente por el personal de la Corporación con nombramiento como Encargado(a) de la Propiedad o como Encargado(a) de la Propiedad Sustituto. Además, deberán ser observadas, en lo que corresponda, por el(la) Oficial Receptor, el(la) Gerente de Administración y Finanzas, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y cualquier funcionario(a) o empleado(a) de la Corporación que tenga propiedad pública bajo su custodia.

#### **ARTÍCULO II: DEFINICIONES**

- (a) "Activo fijo" se refiere a todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos o que pueda adquirir la Corporación, cuyo costo por unidad es de \$500 o más y que tiene una vida útil de dos años o más, ya sea mediante compra, traspaso, cesión, donación o por otros medios.
- (b) La "Corporación" es la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

Reglamento Num. 05-071204 de control de propiedad  
Página #4 de 22

Sometido por: 

Aprobado por: 

- (c) "Dependencia de inventario" es la agencia a la cual se le exige la custodia, control y contabilidad de la propiedad del Gobierno, y para fines de este Reglamento, se refiere a la Corporación.
- (d) "Director(a) Ejecutivo(a)" es el/la Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.
- (e) "Edificio" es una estructura que está permanentemente adherida al terreno, tiene un techo y está parcial o completamente cerrada por paredes.
- (f) "Encargado(a) de la propiedad" es el empleado(a) de la Corporación nombrado(a) por el/la Director(a) Ejecutivo(a), como el responsable del control y custodia de los activos fijos pertenecientes a la Corporación.
- (g) "Encargado(a) de la propiedad sustituto" es el empleado(a) de la Corporación nombrado(a) por el/la Director(a) Ejecutivo(a) como representante autorizado(a) del Encargado(a) de la Propiedad.
- (h) "G-8" es el "Grupo de las Ocho Comunidades", entidad que reúne el liderato de base comunitaria de las comunidades que componen el Distrito y la Península de Cantera, según esta organización se ha incorporado en el Departamento de Estado.
- (i) "Localización" se refiere a la dirección donde se encuentra físicamente el bien o activo fijo.
- (j) "Oficial receptor" es el empleado(a) autorizado(a) por el/la Director(a) Ejecutivo(a) a recibir en representación de la Corporación, los bienes, obras y servicios comprados a nombre de la Corporación.
- (k) "Propiedad inmueble" es el bien o activo fijo adquirido o que se puede adquirir que se encuentra en alguna de las siguientes categorías:
  - i. Terrenos y mejoras al terreno  
Incluye terrenos comprados o adquiridos por cualquier otro título a nombre de la Corporación y las mejoras permanentes (movimiento de tierra, aplicación de relleno, etc.) que permitan que los mismos se preparen y utilicen para el uso propuesto. Los edificios, instalaciones y otras mejoras capitalizables que forman parte de los terrenos y que tienen que demolerse para que la Corporación pueda utilizar dichos terrenos deben clasificarse como terrenos y no como edificios.

Reglamento Num. 05-071204 de control de propiedad  
Página #5 de 22

Sometido por:

Aprobado por:

- ii. **Infraestructura y mejoras a la infraestructura**  
Incluye aquellos activos de larga vida, que normalmente son de naturaleza estacionaria y que pueden ser preservados y utilizados por un número de años significativamente mayor que la mayoría de los activos fijos. Algunos de los ejemplos más comunes de activos de infraestructura son las calles, los puentes, las líneas de distribución eléctrica y de teléfonos, y los sistemas de agua, alcantarillados y de drenaje, entre otros. Incluye además las mejoras de naturaleza capitalizable que extienden significativamente la vida útil o aumentan el valor de la infraestructura existente.
- iii. **Red de infraestructura**  
Una red de activos de infraestructura se compone de todos los activos que proporcionan un determinado tipo de servicio a la Corporación. Por otro lado, un subsistema de una red de activos de infraestructura consiste de todos los activos que componen un segmento o una porción de la red.
- iv. **Edificios y mejoras a edificios**  
Incluye edificios comprados, construidos por la Corporación o adquiridos por cualquier otro título, así como cualquier instalación que forma parte de los mismos y que no puede ser removida sin dañarlos. También, incluye las mejoras capitalizables que extiendan significativamente la vida útil de un edificio o aumenten el valor del mismo. No incluye las reparaciones ordinarias ni el mantenimiento.
- v. **Instalaciones**  
Incluye la propiedad, que no sea edificios, que es construida o instalada para realzar la calidad o facilitar el uso del terreno para un uso en particular, como por ejemplo, las canchas de baloncesto, y los parques pasivos y de pelota.
- vi. **Construcción en progreso**  
Es un proceso de capitalización temporera de los costos acumulados de la construcción de un edificio y otra estructura, infraestructura, adición, alteración, reconstrucción o instalación que están sustancialmente incompletas. El monto total de los costos incurridos debe transferirse a la clase de activo que corresponda, cuando se complete sustancialmente la construcción, se ocupe la instalación o el activo se ponga en servicio.

Reglamento Num. 05-071204 de control de propiedad  
Página #6 de 22

Sometido por: 

Aprobado por: 

- (l) "Propiedad mueble" es el bien o activo fijo que se puede trasladar por su propia naturaleza, se puede transportar de un punto a otro punto sin menoscabar alguna otra cosa a la que se encuentra unido, o aquellos que por ley se definan como bienes muebles y sean objeto de un contrato de arrendamiento o contrato de financiamiento que comprometa los recursos presupuestarios de la Corporación por un período de más de un (1) año. Ésta se clasifica en muchas categorías tales como, equipo de oficina, de casa, de cocina, educativo, médico, de sistemas de información, de laboratorio, de construcción y mobiliario. Además, incluye vehículos de motor, libros, películas, discos y obras de arte, tesoros históricos y otros activos similares, entre otros.

### **ARTÍCULO III: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Sección 1. Obras de arte, tesoros históricos y otros activos similares**

Las obras de arte, tesoros históricos y otros activos similares pueden ser considerados, en algunos casos, como un bien inmueble o mueble. Los mismos deberán ser reconocidos en la categoría que mejor describa su naturaleza. Las obras de arte, los tesoros históricos y otros activos similares pueden estar exentos de los requisitos de capitalización y depreciación si cumplen con las siguientes condiciones:

- (a) Se mantienen para exhibición pública, educación o investigación en beneficio del servicio público y no para generar ganancias.
- (b) Se protegen y se mantienen bien cuidados, preservados y libres de gravámenes.
- (c) Están sujetos a una política organizacional que requiere que el producto de la venta de artículo de colección sea utilizado para adquirir otros artículos de colección.

#### **Sección 2. Fianza global**

Todo funcionario(a) o empleado(a) de la Corporación responsable por el uso, el control y la custodia de la propiedad pública tiene que estar cubierto(a) por la fianza global del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La fianza es el

Reglamento Num. 05-071204 de control de propiedad  
Página #7 de 22

Sometido por: 

Aprobado por: 

contrato mediante el cual un asegurador se obliga a indemnizar a la Corporación y a aquellas subsidiarias a las que aplique por disposición de la Junta de Directores, por las pérdidas que sufran. Estas pueden ser causadas por fraude, hurto, robo, abuso de confianza, falsificación, falsa representación, malversación, desfalco o cualquier otro mal uso de la propiedad o de los fondos públicos, realizados por el funcionario o empleado responsable o por cualquier otra persona, con el conocimiento o consentimiento de dicho funcionario o empleado; por cualquier pérdida de fondos públicos o propiedad que ocurra debido a la negligencia del funcionario o empleado responsable que equivalga a una violación o falta en el desempeño de sus deberes o en el cumplimiento de las obligaciones de su cargo.

#### **ARTÍCULO IV.- USO, CONTROL Y NUMERACIÓN DE LA PROPIEDAD**

##### **Sección 1. Uso de la propiedad**

La Sección 9 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece que sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley.

##### **Sección 2. Numeración**

- (a) El control se obtiene a base de la identificación única Artículo 74-A del mediante la asignación de un número de propiedad a de cada unidad de propiedad y de la numeración ascendente de ésta utilizando un método que sea permanente, legible y visible, cuando aplique. La Corporación seleccionará el sistema de numeración y de control de inventario para sus dependencias de inventarios que estime pertinente. Este contendrá además del número de identificación de la propiedad mueble asignado por el manufacturero, el número de propiedad y el nombre de la Corporación.
- (b) El Encargado(a) de la Propiedad es responsable de asignar el número de propiedad y de numerar toda la propiedad que se reciba en la Corporación.

Reglamento Num. 05-071204 de control de propiedad  
Página #8 de 22

Sometido por:   
Aprobado por: 

Esto incluye los programas de computadoras (*software*) y las actualizaciones (*upgrades*), y sus respectivas licencias. Ningún número de unidad debe repetirse, a menos que sea una adición a la unidad principal. Si la clase es diferente, debe tener número distinto.

- (c) El método seleccionado para numerar la propiedad dependerá de la superficie de ésta (madera, acero, vidrio, piel, etc.) si se trata de bienes muebles. Para marcar el activo fijo podrán utilizar etiquetas engomadas, marbetes de metal, tinta permanente, sello o pintura. En el caso de programas de computadoras (*software*) o propiedad similar debe evitarse el uso de marcas que puedan dañar los mismos. Independientemente del medio que se utilice para marcar el activo fijo, éste deberá tener impreso el nombre de la Corporación.
- (d) El lugar para colocar el número de propiedad varía dependiendo del tipo de propiedad. Como regla general la numeración debe ser colocada en un área que no pueda ser removida, que no esté sujeta a daño por uso o por reparación y que sea visible, pero que no obstruya el uso adecuado o la reparación de la propiedad. Se colocará en el mismo lugar para cada clase de propiedad.
- (e) El Encargado(a) de Propiedad será responsable a su vez de asignar un número de propiedad a los bienes inmuebles u obras en proceso de la Corporación. La referida propiedad se contabilizará bajo la dependencia de inventario de la Corporación.
- (f) Al adquirir libros de colección, que cumplan con los criterios de capitalización, se asignará un sólo número de propiedad a toda la colección. No obstante, se establecerá un procedimiento para el control interno y la numeración de cada libro. Los suplementos a la colección serán considerados como material.

Reglamento Num. 05-071204 de control de propiedad  
Página #9 de 22

Sometido por: 

Aprobado por: 

### **Sección 3. Control de la asignación de la propiedad**

#### **3.1 Registro para el control de propiedad**

Al recibir la orden de compra, el informe de recibo e inspección y la factura correspondiente, el Encargado(a) de la Propiedad anotará en el Registro para el Control de Propiedad la información referente a la propiedad adquirida y le asignará número de propiedad.

#### **3.2 Asignación de activos a empleados(a)**

- (a) Al asignar un activo para uso de uno de los empleados(as) de la Corporación, el Encargado de Propiedad deberá emitir un Recibo de Propiedad en Uso a nombre del empleado recipiente de la propiedad y solicitar la firma del funcionario o empleado correspondiente.
- (b) Cuando se requiera la transferencia de alguna propiedad, el Director de la Oficina cedente deberá solicitar los servicios de movimiento de equipo. El Encargado(a) de Propiedad supervisará la transferencia del equipo y solicitará al empleado o funcionario receptor que firme como recibido el activo.
- (c) El Encargado(a) de la Propiedad anotará en el Registro de Propiedad y en el sistema de financiero los cambios en la asignación del activo.
- (d) Todo funcionario(a) o empleado(a) de la Corporación que se separe del servicio público, deberá entregar el activo fijo bajo su custodia directamente al Encargado(a) de la Propiedad. Este realizará un inventario de los activos asignados al empleado(a) y examinará cuidadosamente los mismos para determinar las condiciones en que se encuentran. De encontrarse en buenas condiciones, firmará en el Certificado de Entrega de Propiedad, relevando al funcionario(a) o empleado(a) de responsabilidad.
- (e) Si no está en buenas condiciones, será responsabilidad del Encargado realizar una investigación para determinar si hubo negligencia por parte de la persona que tenía a cargo el mismo. De encontrar que fue por negligencia

Reglamento Num. 05-071204 de control de propiedad  
Página #10 de 22

Sometido por: 

Aprobado por: 

del empleado, determinará el importe a cobrar y lo indicará en el Certificado de Entrega de Propiedad.

- (f) De encontrarse que no se puede localizar algún activo asignado al empleado, se anotará la información de la propiedad, descripción, valor real y por ciento a cobrarse al funcionario o empleado en el Certificado de Entrega de Propiedad.
- (g) El oficial a cargo de Recursos Humanos de la Corporación no procesará la nómina del pago final del empleado o funcionario, hasta que el Encargado de la Propiedad certifique que el mismo cumplió con lo establecido en el inciso anterior o indique que éste no tenía propiedad a su cargo.

### 3.3 Propiedad extraviada

- (h) Si luego de realizado el inventario físico anual de la propiedad, se encuentra que existe alguna propiedad extraviada, se le notificará por escrito al empleado(a) o funcionario(a) al cual estaba asignada. Se le solicitará que localice la propiedad extraviada en un término de quince (15) días desde la notificación. De no localizarse la propiedad extraviada, se procederá a enviar una cuenta a cobrar al empleado(a) por el costo del activo menos la depreciación correspondiente.

## **ARTÍCULO V: VALORACIÓN Y DEPRECIACIÓN DE LA PROPIEDAD**

### **Sección 1. Valoración de la propiedad**

Para cuantificar la propiedad se valora la misma a base del costo real, aunque en ciertos casos, la tasación o el valor estimado puede ser sustituido por el costo verdadero. El método de valoración a utilizarse será el que determine el Gerente de Administración y Finanzas junto al Auditor Interno, conforme a las guías generales que se establecen a continuación.

Reglamento Num. 05-071204 de control de propiedad  
Página #11 de 22

Sometido por: 

Aprobado por: 

### 1.1 Propiedad mueble (compra)

El valor de la propiedad mueble incluye el precio de compra, menos los descuentos, más cualquier otro gasto que se incurra en la adquisición de la misma.

### 1.2 Bien o propiedad inmueble

- (a) El costo real de la propiedad inmueble incluye el precio de compra o del contrato de construcción más el costo de las mejoras de naturaleza capitalizable que alcanzan los límites de capitalización o aumentan la vida útil estimada o el valor original de la propiedad.
- (b) En las adquisiciones de terrenos que incluyen edificaciones es necesario segregar el costo de cada uno, ya que el terreno no está sujeto a depreciación y las edificaciones sí. El costo de los terrenos adquiridos con el propósito de desarrollar activos de infraestructura, deberá ser incluido bajo la clasificación de terreno.
- (c) La infraestructura pagada en conjunto por el ELA y otras entidades gubernamentales debe ser capitalizada por la entidad responsable del mantenimiento futuro.
- (d) Como regla general, la construcción de edificios anexos cuya vida útil no dependa del edificio principal, deberán ser capitalizados como un activo separado.
- (e) Para fines de valoración, por no tratarse de mejoras, no se tomará en consideración el mantenimiento y las reparaciones hechas en el curso normal de las operaciones. Tampoco, el equipo movable o el mobiliario de oficina que no está atado a la propiedad arrendada no son considerados una mejora a la propiedad.
- (f) Las mejoras hechas en sustitución de renta deben ser registradas como gasto en el período que se incurre.

Reglamento Num. 05-071204 de control de propiedad  
Página #12 de 22

Sometido por: 

Aprobado por: 

### 1.3 Donaciones, confiscaciones, transferencias o propiedad advenida

El valor de las donaciones, confiscaciones, transferencias o propiedad advenida es el correspondiente a la tasación o al estimado de su costo.

### 1.4 Artículos de colección

El valor de artículos de colección es el importe total pagado por la colección. No obstante, deberá anotarse el costo individual de cada componente de la colección.

## **Sección 2. Depreciación de la propiedad**

El costo de la propiedad, con excepción de activos fijos tales como los terrenos, las mejoras al terreno, ciertos activos de infraestructura, y cuando aplique, obras de arte, tesoros históricos y otros activos similares, debe ser depreciado a través de su vida útil estimada, a menos que la vida sea inagotable.

El método de depreciación a utilizarse será el que determine el(la) Gerente de Administración y Finanzas junto al Auditor(a) Interno.

## **ARTÍCULO VII: CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD**

El(/La) Gerente de Administración y Finanzas será responsable de supervisar la contabilidad y el control de la propiedad de la Corporación. Junto al Auditor(a) Interno, el(la) Gerente de Administración y Finanzas establecerá los límites para la capitalización y la depreciación de la propiedad para propósitos de la contabilidad y la preparación de los estados financieros de la Corporación. El método de depreciación que éstos seleccionen debe ser sistemático y racional.

El(La) Oficial de Contabilidad y Administración será responsable de contabilizar el activo fijo adquirido. Tomará la información de la documentación que el comprador, el pagador y el receptor registran en el sistema financiero y le envían mensualmente. El(La) Encargado(a) de Propiedad deberá conciliar mensualmente las cuentas de propiedad.

Reglamento Num. 05-071204 de control de propiedad  
Página #13 de 22

Sometido por:   
Aprobado por: 

#### **ARTÍCULO VIII: INVENTARIO FÍSICO**

- (a) El/La Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación o su representante autorizado(a) será responsable de supervisar que se realice un inventario físico anual.
- (b) El inventario físico anual puede ser tomado por el Encargado(a) de la Propiedad, pero bajo la supervisión de otro funcionario(a) o empleado(a), preferiblemente cuyas funciones estén ajenas al control y a la contabilidad de los activos fijos. No obstante, el Encargado(a) de Propiedad realizará inventarios parciales tantas veces como sea necesario para verificar que se estén observando las disposiciones de este reglamento.
- (c) El inventario físico deberá cotejarse contra los registros internos de la Corporación. De surgir discrepancias, éstas deben ser corroboradas y estar respaldadas por justificantes tales como, comprobantes de pago, órdenes de compra, informes de recibo e inspección, informes de transferencias disposición de bienes excedentes o de propiedad perdida o robada.
- (d) El Encargado(a) de la Propiedad someterá al Gerente de Administración y Finanzas un informe con el resultado del inventario y sus recomendaciones.
- (e) El/La Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación o su representante autorizado (a) establecerá la fecha de corte para la toma del inventario. Sólo se incluirán aquellas transacciones anteriores a la fecha de corte. Las demás transacciones se incluirán en el próximo inventario anual.
- (f) El(La) Gerente de Administración y Finanzas será responsable de establecer por escrito el procedimiento para la toma de inventario. Las instrucciones que se impartan al personal que realizará el mismo deberán ser claras, precisas y por escrito.

Reglamento Num. 05-071204 de control de propiedad  
Página #14 de 22

Sometido por: 

Aprobado por: \_\_\_\_\_

#### **ARTÍCULO IX. PROPIEDAD EXCEDENTE O INSERVIBLE**

- (a) La Corporación aprovechará y utilizará al máximo sus activos fijos. Se utilizarán los siguientes criterios para declarar un activo fijo como propiedad excedente:
- i. El activo fijo no cumple con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza.
  - ii. Su condición física o mecánica se ha deteriorado y es muy costosa o imposible su reparación.
  - iii. Desarrollos o cambios tecnológicos convirtieron en obsoleto el activo fijo, independientemente de cuándo fue adquirido.
- (b) El(La) Encargado(a) de la Propiedad será responsable de iniciar el trámite para dar de baja cualquier activo fijo de su dependencia de inventario. Notificará al/la Director(a) Ejecutivo(a), al Gerente de Administración y Finanzas y al Auditor Interno(a). Completará y firmará la Declaración de de Propiedad Excedente.
- (c) El Gerente de Administración y Finanzas y el/la Director(a) Ejecutivo(a) aprobarán la solicitud para dar de baja una propiedad excedente o inservible.
- (d) Se notificará al Oficial de Contabilidad y Administración cuando se disponga de la propiedad excedente o inservible para que realice el cambio correspondiente en el sistema de contabilidad de la Corporación.
- (e) El(La) Encargado(a) de la Propiedad y el Auditor(a) Interno que contrate la Corporación estarán presentes cuando se disponga de la propiedad excedente o se destruya la propiedad inservible.
- (f) La Corporación podrá transferir la propiedad declarada excedente, libre de costo, a cualquier agencia, organización sin fines de lucro o entidad que interese recibir dicha propiedad, dando prioridad al G-8 y a las organizaciones de base comunitaria que lo componen. En este caso, la

Reglamento Num. 05-071204 de control de propiedad  
Página #15 de 22

Sometido por: 

Aprobado por: 

agencia, organización o entidad asumirá el costo de transportar la propiedad excedente al lugar que se determine y la aceptará en las condiciones en que se encuentre. La Corporación no almacenará la propiedad excedente por más de siete (7) días a partir de la transferencia.

#### **ARTÍCULO X- PÉRDIDA DE PROPIEDAD**

El/(La) Director(a)Ejecutivo(a) de la Corporación es responsable del cuidado, protección, conservación y uso adecuado de la propiedad bajo su jurisdicción o que esté bajo su posesión. Responderá, además, por la pérdida, robo, uso indebido o no autorizado, deterioro irrazonable o no justificado o cualesquiera otros daño ocasionados a la propiedad causados por la negligencia o falta de cuidado del funcionario o empleado en el desempeño de sus funciones.

Esta responsabilidad incluye, entre otras cosas:

- (a) Realizar gestiones e impartir instrucciones para salvaguardar la propiedad bajo su custodia en caso de tormenta, incendio, inundación o aviso de desastre.
- (b) Después de ocurrir un desastre, deberá inspeccionar el área para identificar la propiedad dañada total o parcialmente, para evitar más daños a la misma e iniciar los trámites para dar de baja alguna de ésta, si es necesario. En casos de desastres, deberá acompañar el informe de la Defensa Civil, Bomberos y de la Policía con la reclamación al seguro.
- (c) Ordenar una investigación sobre cualquier irregularidad informada en el manejo de la propiedad o los fondos de la Corporación.
- (d) Informar por escrito al Departamento de Justicia y a la Oficina del Contralor, entre otras, cualquier irregularidad relacionada con la propiedad y los fondos públicos conforme lo dispone la **Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964**, según enmendada. El informe se rendirá aún cuando los fondos o los bienes hayan