

Gobierno de Puerto Rico
CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

REGLAMENTO DE COMPRAS

SECCIÓN 1 - INTRODUCCIÓN

Los procesos de compras en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado son extremadamente complejos. La naturaleza de los servicios en particular, en aquellos relacionados con la salud del lesionado, requiere que la institución cuente con la agilidad necesaria para adquirir determinados bienes mediante un proceso rápido, sencillo y eficaz, sin menoscabar la pulcritud y transparencia que tiene que permear en este proceso.

SECCIÓN 2 - BASE LEGAL

El Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, previa aprobación de la Junta de Directores, y en virtud de la autoridad conferida por el Artículo 1-b de la Ley Número 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, 11 LPRA secciones 1b-3 y 1b-4 y de lo dispuesto en el subcapítulo II de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, 3 LPRA sec. 2121, et seq, adopta y promulga el presente reglamento.

SECCIÓN 3 - PROPÓSITO

A tenor con la política pública del Gobierno de Puerto Rico que se dirige primordialmente a obtener los precios y condiciones de mayor conveniencia y

razonabilidad, se establecen mediante el presente Reglamento los mecanismos que permitan acelerar y simplificar los procesos de compras y la adquisición de servicios no profesionales, además de prevenir y detectar la corrupción, promover las industrias y productos puertorriqueños, así como ampliar las fuentes de suministros.

SECCIÓN 4 - DEFINICIONES

- A. Administrador - Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
- B. Agente Comprador o Especialista en Compras - Aquel funcionario o empleado de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en quien recae la responsabilidad de tramitar y procesar las solicitudes de compras.
- C. Corporación - La Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
- D. Compras de Emergencia - La obtención de determinados suministros o servicios obviando alguno de los trámites establecidos por los reglamentos y procedimientos vigentes, como consecuencia de un hecho o combinación de circunstancias que crean una situación inesperada o imprevista y que requiere atención o remedio inmediato para evitar daños a la vida, la propiedad, efectos adversos al servicio de la Corporación o a sus compromisos contractuales.
- E. Director de Compras - Aquel funcionario en quien recae la responsabilidad de supervisar las funciones de compra, que más adelante se especifican en este Reglamento.
- F. *Energy Star* - Programa de la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (EPA) en conjunto con el Departamento de Energía Federal, mediante el cual se facilita el proceso de escoger y certificar equipos y productos que cumplan determinados requisitos de eficiencia en el consumo de energía. Dichos equipos y productos se identifican con un sello o logo como equipos y productos de alta eficiencia.
- G. EPA - "*Environmental Protection Agency*" - Agencia Federal que trabaja para la protección del ambiente y la salud.

- H. Junta de Subastas - La Junta de Subastas de la Corporación del Fondo del Seguro de Estado.
- I. Oficina de Compras – Oficina de Compras de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
- J. Compra General de Mercado Abierto – Procedimiento para compras cuyo importe no exceda de cuatro mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$4,999.99). Los licitadores cualificados son invitados a cotizar según el Registro de Suplidores de la Corporación y el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.
- K. Compra Formal – Procedimiento para las compras cuyo importe sea sobre cinco mil dólares (\$5,000.00), pero que no exceda de treinta y cuatro mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$34,999.99). Los licitadores cualificados según el Registro de Suplidores de la Corporación y el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales, son invitados a cotizar presentando sus ofertas en documentos oficiales, en el día y la hora que se especifica y cumpliendo con los requerimientos que se le soliciten. El Agente Comprador o Especialista en Compras de la Oficina de Compras recibe las cotizaciones de los licitadores y procede a su adjudicación.
- L. Subasta Semi Formal – Proceso mediante el cual se adquieren bienes y servicios no profesionales cuyo importe sea de treinta y cuatro mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$34,999.99) o más, pero que no exceda de cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$49,999.99) y que por la naturaleza, especialidad o complejidad de los bienes o servicios a ser adquiridos requieren de la intervención directa del Director o Subdirector de la Oficina de Compras.
- M. Subasta Formal – Procedimiento para adquirir bienes y servicios no profesionales que excedan de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) para las cuales se requiere la presentación de ofertas en sobres sellados y la intervención directa de la Junta de Subastas.

- N. Solicitud de Propuesta – Mecanismo alternativo para adquirir bienes y contratar servicios no profesionales cuando el Administrador determine que el trabajo o servicio que se procura es de tal naturaleza que su extensión y carácter no se puede especificar de antemano con certeza razonable o que tal especificación eliminaría o restringiría indebidamente la competencia, o que la evaluación de los contratistas potenciales requiere la consideración de sus habilidades relacionadas con el servicio requerido, incluyendo su experiencia técnica o profesional, de tal suerte que el precio no sea el único criterio de selección.
- O. Comité Evaluador - Comité designado por el Administrador para la evaluación de las propuestas sometidas cuando se utilice el Proceso Alternativo o se determine necesario. El Comité evaluará las propuestas y someterá sus recomendaciones a la Junta de Subastas. El Comité Evaluador estará compuesto por un número impar de miembros designados por el Administrador quienes pueden o no ser empleados de la Corporación pero, contendrá por lo menos (1) un Miembro de la Junta de Subasta.
- P. Unidades Peticionarias - Área u Oficina dentro de la Corporación que solicita la compra de un equipo, material o suministro a la Oficina de Compras. Están incluidos las Oficinas Centrales, las Oficinas Regionales, Dispensarios, el Hospital Industrial y otras dependencias de la Corporación.
- Q. Registro de Suplidores - Se refiere al listado electrónico en la Corporación de toda Compañía, Corporación, Sociedades o Individuos autorizados y registrados en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales o cualquier otra instrumentalidad gubernamental creada para esos fines.
- R. Registro Único de Licitadores - Se refiere al listado de licitadores de la Administración de Servicios Generales a cargo de cualificar y certificar a todas las Compañías, Corporaciones, Sociedades o individuos autorizados y registrados que interesan hacer negocios con las Agencias

del Gobierno de Puerto Rico, conforme la Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002.


SECCIÓN 5 – OBJETIVOS Y FUNCIONES

SECCIÓN 5.1 - OBJETIVOS

El objetivo principal de la Oficina de Compras es mantener un sistema de compras eficiente y económico, que asegure la adquisición y entrega uniforme de materiales, equipos, medicinas o servicios no profesionales, en el tiempo y lugar requerido, en la cantidad necesaria y de la calidad especificada, al menor costo posible y con una garantía adecuada.

SECCIÓN 5.2 – FUNCIONES

Las funciones principales de la Oficina de Compras son:

- 
- a. Adquirir los materiales, equipos, medicinas o contratos de servicios no profesionales necesarios para el buen funcionamiento de las unidades peticionarias, en el momento preciso, en las cantidades adecuadas y de la calidad deseada al costo más bajo posible.
 - b. Desarrollar un plan de compras en armonía con las necesidades de las unidades peticionarias.
 - c. Asesorar a los Miembros de la Junta de Subastas en el desempeño de sus funciones.
 - d. Asesorar a los distintos empleados y funcionarios de la Corporación sobre los procesos de compras para la adquisición de bienes y servicios no profesionales.

SECCIÓN 6 – NORMAS

La responsabilidad de las compras en la Corporación estará centralizada en la Oficina de Compras, que se regirá por las siguientes normas:

- a. Toda compra será precedida de una requisición oficial debidamente autorizada.
- b. Se seguirá el procedimiento de cotización, evaluación y adjudicación en todas las compras que se realicen, según su cuantía, a

excepción de las compras de emergencia donde se utilizará la Sección 9.5 (Compra de Emergencia).

- c. La compra se adjudicará al licitador que haya ofrecido el artículo o servicio considerado como la mejor oferta. Para ello se tomará en consideración el precio más bajo, siempre que la garantía, instalación, experiencia, servicio de piezas, reparaciones, calidad del artículo, condiciones de entrega y que la prestación del servicio sea la más conveniente para la Corporación.
- d. Hasta donde sea posible deberá agruparse la compra de determinados materiales o equipos similares.
- e. Se establecerán especificaciones uniformes para la compra de materiales y equipo.
- f. En las compras mediante subastas semi-formales será requisito la participación y certificación directa del Director o Subdirector de la Oficina de Compras y el Director del Área de Asuntos Administrativos.

SECCIÓN 7 - CLASIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

SECCIÓN 7.1 - COMPRA DE MATERIALES DE ALMACEN

Bajo esta clasificación se encuentran los materiales de consumo regular y ordinario a adquirirse por la Oficina de Compras que habrán de ser almacenados en determinadas cantidades para despacho constante y directo a las unidades peticionarias y que forman parte del Catálogo de Materiales e Impresos de la Corporación.

SECCIÓN 7.2 - COMPRA DE MATERIALES, PRODUCTOS Y EQUIPOS FAVORABLES AL AMBIENTE

Bajo esta clasificación se encuentran los equipos, materiales o productos con ventaja ambiental o de alta eficiencia. Estos representan una ayuda a la protección del medio ambiente, además resultan en beneficios económicos por su ahorro energético y redundan en mejor calidad de vida para nuestros patronos, lesionados y empleados. Por esta razón, la Corporación favorecerá mediante un sistema de mérito la compra de equipos, materiales o productos con bajo impacto

ambiental o de alta eficiencia. Consecuentemente, la Corporación ha implementado un programa encaminado a mejorar el ambiente y de esta manera, hacerle frente al problema del manejo y disposición de desperdicios sólidos en Puerto Rico. A estos efectos, se establece como meta adquirir la mayor cantidad de productos o equipos que cumplan con las guías ambientales y las certificaciones de criterio "verde". Entre las que se encuentran, pero sin limitarnos a:

- DFE: Por sus siglas, "*Design for the Environment*" - Tiene la certificación de la EPA para productos favorables al ambiente.
- *Environmental Choice/EcoLog* - Organización independiente que certifica productos que son favorables para el ambiente o ecoamigables.
- *Green Seal* - Organización que certifica los productos que son favorables al ambiente.
- LEED - Por sus siglas, Líder en Energía y Diseño Ambiental "*Leadership in Energy and Environmental Design*", consenso voluntario desarrollado por estándares nacionales como un producto favorable al ambiente.
- *Rapidly Renewable Resource* "RRR" - Materia prima que crece o se renueva en menos de 10 años.

La Corporación le otorgará un dos por ciento (2%) como mérito a cualquier Suplidor cuyo equipo, material o producto sea favorable al ambiente y así este certificado, documentado y garantizado por una entidad competente para estos fines. Dicho mérito será adicional a cualquier otro mérito otorgado por la Compañía de Fomento Industrial al producto. No obstante, la Corporación tiene que velar al momento de la compra porque el equipo, material o producto cotizado sea la mejor oferta tomando en consideración el precio cotizado, la garantía ofrecida, los costos de instalación, la calidad del producto y las condiciones de entrega.

SECCIÓN 7.3 - COMPRA DE MEDICINAS, MATERIALES QUIRURGICOS Y ORTÓTICOS

Esta clasificación comprende aquellas medicinas, materiales quirúrgicos y ortopédicos de uso regular por las unidades peticionarias cuyas compras se

efectuarán de acuerdo a las necesidades de consumo que habrán de ser almacenadas en determinadas cantidades para el despacho constante y directo de éstas, y que formarán parte del Catálogo o Formulario de Medicinas, Materiales Quirúrgicos y Ortóticos de la Corporación.

SECCIÓN 7.4 - COMPRA DE MATERIALES ESPECIALES

En esta clasificación entrarán todos aquellos suministros, que por su naturaleza especial o de consumo esporádico no sean de uso general y continuo para todas las unidades y no se mantengan en existencia en el almacén por lo que se requiere que se adquieran en el mercado abierto.

SECCIÓN 7.5 - COMPRA DE EQUIPO

Esta clasificación comprende la compra de vehículos de motor, equipo médico y de oficina para uso de las unidades peticionarias de la Corporación.

SECCIÓN 7.6 - COMPRA DE EQUIPO ELECTRÓNICO, DIGITAL Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS

Bajo esta clasificación se encuentra todo el equipo que se utilice para el procesamiento de datos de naturaleza electrónica, digital o cualquier equipo o servicio no profesional especializado relacionado a utilizarse por la Corporación.

SECCIÓN 7.7 - ADQUISICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES

Los servicios no profesionales, comprenden las operaciones relacionadas con los servicios de reparación y mantenimiento de equipo o trabajo de carácter diestro o técnico, contratación de servicios de imprenta, recogido de basura, exterminación y control de insectos y roedores, contratación de servicios de electricidad y control de vigilancia, jardinería, contratación de servicios de reparación y mantenimiento de equipo y planta física, contratación de servicios de limpieza de alrededores, contratación de servicios de transportación y otros servicios misceláneos; así como arrendamiento, construcción o remodelación de la propiedad mueble e inmueble .

SECCIÓN 7.8 - COMPRA DE EQUIPO MEDICO Y DE REHABILITACIÓN PARA DONARSE AL LESIONADO

Bajo esta clasificación se encuentra todo equipo médico, aditamento especial o material para el tratamiento y rehabilitación a donarse al paciente que esté debidamente autorizado por el Área Médica de la Corporación. La adquisición de este equipo, aditamento especial o material podrá realizarse por vía de compra o por vía de arrendamiento dentro del marco de la necesidad del paciente o mediante la compra a consignación de bandejas de aditamentos especiales e implantes que se donan permanentemente al lesionado.

SECCIÓN 8 - RESPONSABILIDADES POR LAS DISTINTAS CLASES DE COMPRAS

SECCIÓN 8.1 - UNIDADES PETICIONARIAS

Será responsabilidad de todas las unidades de la Corporación preparar las requisiciones, gestionar la asignación presupuestaria y gestionar las autorizaciones requeridas para solicitar aquellos artículos o servicios necesarios para el curso ordinario de sus actividades.

SECCIÓN 8.2 - OFICINA DE COMPRAS

Será responsabilidad de la Oficina de Compras adquirir los materiales, medicinas, equipo y servicios no profesionales, solicitados por las unidades peticionarias de la Corporación.

SECCIÓN 8.3 - JUNTA DE SUBASTAS

La Junta de Subastas es responsable de documentar, evaluar y recomendar al Administrador aquellas propuestas u ofertas de artículos y servicios no profesionales en exceso de cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$49,999.99).

SECCIÓN 9 – NIVELES DE COMPRA

SECCIÓN 9.1 - COMPRA GENERAL EN MERCADO ABIERTO

Se autoriza a la Oficina de Compras y a los Agentes Compradores o Especialistas en Compras a adquirir en mercado abierto aquellos equipos, medicinas, materiales y servicios no profesionales, hasta un máximo de cuatro mil

novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$4,999.99) para los cuales se solicitarán cotizaciones según el Registro de Suplidores de la Corporación. Las cotizaciones se podrán recibir en la Oficina de Compras de la Corporación vía facsímil, correo electrónico u original. Se requiere un mínimo de tres (3) cotizaciones para efectuar la compra. El Agente Comprador o Especialista en Compras recibe las cotizaciones de los licitadores y procede a su adjudicación.

SECCIÓN 9.2 - COMPRA FORMAL

La Oficina de Compras y los Agentes Compradores o Especialistas en Compras son responsables y están autorizados a efectuar, mediante compra formal la adquisición de artículos, equipos, medicinas, materiales y servicios no profesionales cuyo importe sea de cinco mil dólares (\$5,000.00) o más, pero que no exceda de treinta y cuatro mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$34,999.99) para las cuales se solicitaran cotizaciones según el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales. El suplidor es invitado a cotizar y presentar ofertas en el día y la hora que se le indique. Se recomienda un mínimo de tres (3) cotizaciones para efectuar y adjudicar la compra.

Se requerirá que la cotización incluya información de cada producto que permita establecer una comparación entre marcas, modelos y manufactureros. Se especificará también el propósito y uso de los artículos y servicios no profesionales solicitados y cualquier otra característica que requiera una evaluación a base de criterios establecidos.

El Agente Comprador o Especialista en Compras certificará por escrito la evaluación practicada confirmando que el Certificado de Elegibilidad esté vigente al momento de la adjudicación y los criterios en que basó su adjudicación.

SECCIÓN 9.3 - COMPRA MEDIANTE SUBASTA SEMI FORMAL

La Oficina de Compras efectuará la adquisición de equipo, medicinas, materiales y servicios no profesionales cuyo importe sea sobre treinta y cinco mil (\$35,000.00) dólares, pero que no exceda de cuarenta y nueve mil novecientos

noventa y nueve con noventa y nueve centavos (\$49,999.99) y que por la naturaleza, especialidad o complejidad de los bienes o servicios a ser adquiridos requieran la intervención directa del Director o Subdirector de la Oficina de Compras y del Director Asociado del Área de Asuntos Administrativos. El Director o Subdirector de la Oficina de Compras debe preparar el resumen de ofertas, evalúa el mismo y prepara el Aviso de Adjudicación recomendando el licitador que presentó la mejor oferta. El expediente debe ser presentado al Director Asociado del Área de Asuntos Administrativos para su evaluación y firma. El Director o Subdirector de la Oficina de Compras mantendrá toda la documentación previamente tramitada y certificará por escrito la evaluación practicada y los criterios que utilizó para cualquier intervención, reclamo de garantía o servicios relacionados.

SECCIÓN 9.4 - COMPRA MEDIANTE SUBASTA FORMAL

La Oficina de Compras efectuará la adquisición de equipo, medicinas, materiales y servicios no profesionales, autorizados por el Administrador cuando el importe del mismo sea en exceso de cincuenta mil dólares (\$50,000.00), posterior al cumplimiento del proceso de una Subasta Formal o Solicitud de Propuesta. Para este proceso se requiere la intervención directa de la Junta de Subasta y el cumplimiento con el Reglamento para la Junta de Subasta.

SECCIÓN 9.5 - COMPRA DE EMERGENCIA

En situaciones de emergencia, cuando no se puedan efectuar los procesos ordinarios de compra, porque se afectarían adversamente los servicios que presta la Corporación, la seguridad pública o su propiedad, se podrá obtener cualquier suministro o servicios necesarios por el empleado o funcionario previamente autorizados por el Administrador. En este caso, el empleado o funcionario que origine la referida compra, deberá someter un Memorando al Administrador explicando la emergencia que justifica tal compra. El memorial debe incluir las condiciones que dieron paso a la emergencia, acciones tomadas y la cuantía a pagar por los bienes y servicios. Tiene que presentar todo documento generado por tal emergencia como evidencia de gastos.

SECCIÓN 9.6 – COMPRAS BAJO CONDICIONES ESPECIALES

Se podrán adquirir bienes y servicios no profesionales sin celebrar el proceso de Subasta bajo una de las siguientes condiciones:

- a. Cuando el equipo, materiales, efectos o servicios a adquirirse esté contratado por el Área de Compras de la Administración de Servicios Generales o cualquier otra Agencia Gubernamental o Corporación Pública y la Oficina de Compras estime conveniente comprar a base de los precios, términos, especificaciones y condiciones acordados en esos contratos y subastas. El contratista deberá certificar por escrito que ofrecerá a la Corporación los mismos precios, términos y condiciones previamente acordados con dicha Agencia o Corporación Pública.
- b. Cuando el precio del servicio, producto, equipo, material o efecto no esté sujeto a competencia por estar reglamentado por una autoridad competente o Instrumentalidad Gubernamental Estatal o Federal.
- c. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento o el producto, equipo, materiales, efectos o servicios a adquirirse sean exclusivos de la empresa o individuo que se contrata o se desea contratar y se justifique la necesidad de adquirir el producto, equipo, material o servicios ofrecidos por dicha empresa o individuo. En tales casos, la unidad peticionaria que origina la solicitud de compra, deberá someter un memorando al Administrador o a su representante autorizado, justificando tal compra y documentando la exclusividad de la fuente de abastecimiento.

De existir alguna duda sobre la exclusividad de distribución de manufactura o de determinado producto por parte de una firma comercial, la Oficina de Compras deberá obtener información y evidencia conducente a comprobar dicha exclusividad.
- d. Cuando se trate de obtener piezas de repuesto, accesorios, equipos o servicios suplementarios para equipo existente o cuya reparación o servicio esté bajo contrato y la sustitución del equipo o la



adquisición de los accesorios, equipo o servicios suplementarios, conlleve un costo mayor al de su reparación.

- e. Cuando el equipo, materiales, efectos o servicios a adquirir sean de naturaleza especializada o se demuestre que comprar cierto tipo de marca o modelo en particular responde a una economía significativa y a un mejor servicio o por la economía que conllevaría mantener uniformidad en unidades previamente adquiridas o por a superioridad que se obtendrá en el tipo y calidad del equipo o servicio deseado justifique dicha compra. El Director de la unidad peticionaria debe justificar por escrito y documentar con literatura un análisis de la misma.
- f. Cuando la compra tenga que realizarse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local, que puedan suplir los bienes o servicios no profesionales que se desean o cuando las condiciones ofrecidas en dichos mercados sean más favorables que las del mercado local, y ello se justifique por escrito mediante documentación o análisis de la conveniencia de hacer la compra de dichos suplidores. El Director de la unidad peticionaria debe justificar por escrito y documentar mediante literatura un análisis de la misma.
- g. Cuando la compra se haga a Instrumentalidades o Agencias del Gobierno de Puerto Rico o Agencias Federales cumpliendo con los requisitos de calidad, disponibilidad para la entrega y que los precios sean competitivos con los del mercado regular.
- h. Cuando el producto a comprarse sea un medicamento, producto o aditamento especial de marca, controlado o no controlado y éste se adquiera directamente de la Firma Manufacturera, Fabricante o Distribuidor Exclusivo. En este caso, la Oficina de Compras solicitará y documentará la Certificación de Exclusividad por la manufactura, fabricación o distribución del producto.



El Administrador podrá, de entenderlo necesario, nombrar un Comité Evaluador para estudiar, evaluar y someter recomendaciones sobre las propuestas recibidas para adoptar la modalidad descrita en cualquiera de los incisos anteriores.

SECCIÓN 9.7 - COMPRA MEDIANTE FONDO DE CAJA MENUDA

Se podrá efectuar compras de materiales y servicios no profesionales, con fondos de caja menuda conforme lo establecido en las Normas y Procedimientos 20-02-18 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION Y CONTROL DE CAJA MENUDA.

SECCIÓN 9.8 - ORDENES DE SERVICIO

En esta clasificación entrarán todos aquellos servicios de reparación, instalación y mantenimiento y cualquier otro servicio no profesional que por su naturaleza o necesidad esporádica no requiera de un contrato.

La Oficina de Servicios Generales, en Oficina Central y la Oficina de Servicios Generales del Hospital serán los responsables y autorizados para evaluar, seleccionar y documentar, todas las ordenes de servicios que no excedan de cuatro mil cuatrocientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$4,999.99), conforme a lo establecido en las Normas y Procedimientos para el Trámite y Control de Ordenes de Servicio No Profesionales.

SECCIÓN 10 - PENALIDAD

La Corporación podrá penalizar a cualquier suplidor que haya incumplido con los términos y condiciones formalizados en la Orden de Compra. Dicha penalidad conllevará la inactivación del suplidor en el Registro de Suplidores de la Corporación por un término no mayor de un (1) año o a discreción del Administrador.

SECCIÓN 11- SEPARABILIDAD, INTERPRETACIÓN, DEROGACIÓN, Y VIGENCIA

SECCIÓN 11.1 - SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición, sección, párrafo, inciso, o parte de una sección de este Reglamento fuese declarado ilegal, inconstitucional, inválido o nulo por

sentencia de un Tribunal con jurisdicción competente, dicho fallo o sentencia no afectará, perjudicará o invalidará las demás disposiciones de este Reglamento, sino que su efecto quedará limitado a la sección, párrafo, inciso o parte de la sección así declarada.

SECCIÓN 11.2 - INTERPRETACIÓN

En caso de discrepancia entre las versiones en español e inglés de este Reglamento, prevalecerá la de español.

SECCIÓN 11.3 - DEROGACIÓN

Este reglamento deroga el Reglamento de Compras, número 5494, radicado en el Departamento de Estado el 22 de septiembre de 1996 y cualquier otro reglamento u orden administrativa que este en contrario al presente reglamento o cualquier otro documento relacionado al proceso de Compras.

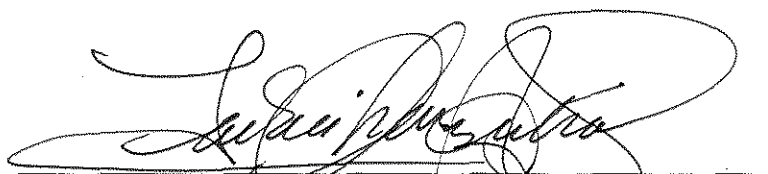
SECCIÓN 11.4 - APROBACIÓN

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores en reunión celebrada el día 11 de enero de 2012 y aprobado mediante la Resolución Núm A-02-2012 del 11 de enero de 2012.

SECCIÓN 11.5 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Adoptado en San Juan, Puerto Rico el _____ de _____
de _____.



LCDA. ZOÍME ÁLVAREZ RUBIO
ADMINISTRADORA