



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DEL CONTRALOR**

# EL PROCESO DE COMPRAS EN EL GOBIERNO

folleto informativo - febrero 2007

Esta página ha sido dejada intencionalmente en blanco

## ÍNDICE DE MATERIAS

CONTENIDO	PÁGINA
Mensaje del Contralor de Puerto Rico.....	1
Introducción.....	3
Información general sobre el proceso de compras .....	3
Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico .....	10
Registro Único de Licitadores .....	11
Hallazgos más comunes según auditorías realizadas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico .....	12
Normas de conducta sugeridas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico para regir la relación con los proveedores .....	15
Disposiciones legales relevantes: .....	16
Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico .....	17
Leyes.....	17
Código Penal de Puerto Rico .....	20
Jurisprudencia .....	20
Órdenes ejecutivas emitidas por el Gobernador de Puerto Rico.....	22
Reglamentos .....	23
Cartas circulares: .....	24
Oficina del Contralor de Puerto Rico .....	24
Administración de Servicios Generales.....	24
Departamento de Hacienda.....	27
Departamento de Justicia.....	28
Acceso a nuestra página en el Internet .....	28

\* Este folleto sustituye la publicación El Proceso de Compras en el Gobierno de mayo de 1999.

Esta página ha sido dejada intencionalmente en blanco

## MENSAJE DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

Estimado lector:

La Oficina del Contralor de Puerto Rico (Oficina del Contralor) tiene como misión fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley. Además, sus funciones están dirigidas a promover el uso efectivo y eficiente de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Conforme con nuestra misión, estamos trabajando arduamente no sólo para detectar el uso indebido de la propiedad y de los fondos públicos, sino también para prevenir la corrupción y promover el uso honesto y eficiente de los recursos que el Pueblo ha confiado al Gobierno.

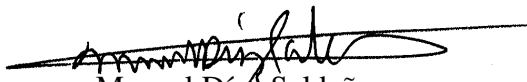
A tales fines y con el objetivo de fomentar que toda transacción para la adquisición de bienes y suministros por el Gobierno de Puerto Rico se efectúe de acuerdo con la ley y la reglamentación vigentes, les ofrecemos este folleto en el cual incluimos, entre otras, información sobre el proceso de compras y sobre las disposiciones legales relevantes a éstas. En esta edición continuamos enfatizando en la más reciente legislación aprobada que incide en el proceso de compras como lo son las que crean el **Código de Ética para Contratistas, Proveedores de Bienes y Servicios, y Solicitantes de Incentivos Económicos del las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, la que crea el **Registro Único de Licitadores** y los cambios aplicables en el **Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**. Esto con el propósito de concientizarlos con aquellas nuevas leyes que afectan directa o indirectamente el proceso de compras.

El folleto constituye una guía de referencia rápida sujeta a cambios por lo que se recomienda verificar siempre las disposiciones de ley específicas y los reglamentos internos aplicables a cada entidad, ya que por contener disposiciones legales éstas pueden variar al ser enmendadas por los foros pertinentes.

Esperamos que esta edición revisada sea útil para todos los servidores públicos que participan en el proceso de compras en el Gobierno y que juntos sirvamos de agentes de cambio para seguir mejorando la administración pública.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,



Manuel Díaz Saldaña  
Contralor de Puerto Rico  
febrero 2007

Esta página ha sido dejada intencionalmente en blanco

## INTRODUCCIÓN

En el Gobierno el proceso de compras se utiliza para adquirir materiales, suministros, piezas, impresos, equipos o servicios no personales. La oficina, unidad o división de compras de cada entidad gubernamental es la encargada y responsable de tramitar y efectuar las compras en la forma más económica y eficiente posible. El proceso de compras, puede variar entre las diferentes entidades gubernamentales, ya sean agencias, organismos, dependencias, corporaciones públicas o municipios. Por ello, es de suma importancia que se analicen las disposiciones de ley y reglamentos aplicables a cada entidad gubernamental.

## INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL PROCESO DE COMPRAS

### ¿Quién es la persona autorizada a realizar la función de compras?

El Agente o Delegado Comprador nombrado por la entidad gubernamental es la persona autorizada para comprar a nombre y en representación del Gobierno. Éste se asegurará de que en todo momento se cumpla con las normas y los procedimientos aplicables.

### ¿Qué ley o reglamentación debe aplicar?

Cada entidad gubernamental tiene la responsabilidad de cumplir con las disposiciones de ley y reglamentación aplicable, a saber:

#### A. Rama Legislativa

La Asamblea Legislativa está facultada, en virtud de la **Ley Núm. 258 de 30 de julio de 1974**, según enmendada, para promulgar sus propios reglamentos para la administración de la Rama Legislativa y de sus dependencias.

#### B. Rama Ejecutiva

La Rama Ejecutiva la componen:

1. Oficina del Gobernador - La misma está compuesta por ocho dependencias las cuales establecen su propia reglamentación para regular los procesos de compras.
2. Departamentos sombrillas - Éstos fueron creados por diferentes leyes, en las cuales se les faculta establecer su propia reglamentación para regular los procesos de compras.
3. Agencias ejecutivas - A la fecha de publicación de este Folleto había 38 agencias sujetas a la reglamentación de la Administración de Servicios Generales (ASG). Las restantes son administradores individuales que promulgan su propia reglamentación para regular los procesos de compras. Algunas de estas agencias están adscritas a los departamentos sombrillas.

C. Rama Judicial

La **Ley Núm. 11 del 24 de julio de 1954**, según enmendada, faculta a la Rama Judicial para promulgar su propia reglamentación, entre otras, la del proceso de compras.

D. Corporaciones Públicas

La ley orgánica de cada una de las corporaciones públicas las faculta a promulgar su propia reglamentación.

E. Municipios y Consorcios Municipales

Los municipios y los consorcios municipales se rigen por la **Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991**, según enmendada. En la misma se establecen los procesos de adquisición y compras de bienes y servicios mediante subasta formal. Por otro lado, los consorcios municipales se rigen por la **Ley de Adiestramiento para el Empleo PL105-220 de 7 de agosto de 1998** [*Workforce Investment Act (WIA)*]. En la misma se establece que independiente del proceso utilizado, los consorcios municipales realizarán trámites de adquisición de propiedad y contratación de obras o servicio en forma justa, eficiente, efectiva y económica, asegurándose de que todo trámite de adquisición o contratación esté en armonía con los propósitos u objetivos del programa para el cual se crea la Concesión en Bloque (Block Grant). Además, la **Carta Circular OMB-A-102 (Attachment O), Uniform Requirements for Assistance to State and Local Government Procedure Standards**, de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal, contiene disposiciones similares sobre el proceso de compras.

**¿Cuál es la responsabilidad de la entidad gubernamental y qué debe hacer antes de efectuar sus compras?**

Cada entidad gubernamental debe determinar sus necesidades, planificar y programar las compras de bienes o servicios a realizar durante todo año fiscal y evitar que éstas sean extravagantes, excesivas e innecesarias. La **Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, define estos términos como sigue:

- Extravagante - gasto fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.
- Excesivo - gasto por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.

- Innecesario - gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que la dependencia o entidad corporativa pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.

### ¿Cuál es el proceso básico para efectuar una compra?

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 físicas, las funciones, la calidad y la fecha requerida para la entrega. Previo a la emisión de la orden de compra debe verificarse la disponibilidad de los fondos y determinarse el procedimiento a utilizarse para efectuar la compra, ya sea mercado abierto, subasta informal o formal.

### ¿Qué es una orden de compra?

Una orden de compra es un documento escrito y oficial que emite el Agente o Delegado Comprador para adquirir un bien o un servicio. Ésta debe contener, entre otras cosas, las especificaciones del bien a adquirirse, el precio, los términos de entrega, las penalidades por incumplimiento y el descuento por pronto pago y debe estar firmada por los funcionarios autorizados. El documento de orden de compra tiene otros usos, entre ellos, enmendar o cancelar una orden previa.

A tono con lo dispuesto en la **Carta Circular OC-99-03 del 1 de septiembre de 1998** de la Oficina del Contralor, en todo documento relacionado con el proceso de compras debe indicarse claramente el nombre del funcionario autorizado para firmar y el puesto que ocupa. Ello, para permitir identificar los funcionarios que participan en estos procesos y poder fijar responsabilidades en caso de ser necesario.

### ¿Cuáles son los procedimientos fundamentales de compras?

Existen tres procedimientos básicos de compra:

A. **Mercado abierto** - Procedimiento de adquisición de bienes o servicios cuya cuantía no requiere la celebración de una subasta formal.

#### 1. ¿Cuándo procede?

- Por incumplimiento de un proveedor.
- Cuando la compra está exenta de subasta formal por cualquier causa que no sea la cuantía.

2. ¿ Cuáles son los requisitos básicos?

- Cotizaciones por teléfono a un mínimo de tres proveedores.
- Documentación de gestiones realizadas y cotizaciones obtenidas. Éstas deben estar registradas en el formulario correspondiente en el que se especifica el nombre del proveedor, el número de teléfono, el precio cotizado y la determinación final.
- Aprobación por los funcionarios correspondientes o sus representantes autorizados.

B. **Subasta informal** - Procedimiento de adquisición que se utiliza cuando la cuantía de los bienes o servicios a adquirirse no excede de ciertos límites. Este se llevará a cabo conforme a lo establecido en la reglamentación aplicable.

**¿Cuáles son algunos de los requisitos básicos?**

- Solicitar cotizaciones verbales o por escrito.
- La solicitud de cotización debe dirigirse a, por lo menos, tres proveedores.
- Cumplir con todos los requisitos, inclusive los establecidos en la compra de mercado abierto y la subasta formal que sean de aplicación.

C. **Subasta formal** - Procedimiento de adquisición que se utiliza cuando la cuantía de los bienes o servicios a adquirirse requieren la intervención de una Junta o Comité de Subastas. Las cuantías deben estar establecidas por reglamento. Éstas pueden variar entre las diversas entidades gubernamentales. Se le dará participación al mayor número de licitadores. Éstos ofrecerán precios y términos conforme a las especificaciones y condiciones solicitadas.

1. **¿Cuáles son los requisitos básicos?**

- Especificaciones claras y precisas.
- Notificación a los posibles proveedores.
- Invitaciones con el detalle de las especificaciones, los términos y las condiciones.
- Publicación de la invitación a subasta en un periódico de circulación general o por invitación directa a los proveedores inscritos en el registro de proveedores.
- Establecer la fecha y la hora específica para recibir las ofertas.

- Aceptar las ofertas en sobres cerrados, sellados e identificados por la Junta o Comité de Subastas.
- Prestación de fianza.
- Informar la cancelación de subastas a todos los licitadores y notificar la fecha de la nueva subasta de haberse establecido la misma.

## **2. ¿Cuáles son los tipos básicos de fianza que se deben requerir en el proceso de subasta formal?**

- Fianza de licitación (Bid Bond) - Garantiza el precio cotizado.
- Fianza de ejecución (Performance Bond) - Garantiza la realización del trabajo o la entrega del mismo de acuerdo con lo establecido en el contrato u orden de compra.
- Fianza de pago de jornal y materiales (Payment Bond) - Garantiza que el proveedor pagará los salarios de los trabajadores y los materiales.

Si la fianza no ha sido establecida por reglamento, ésta debe fijarse en proporción al posible riesgo.

## **3. ¿Qué es una presubasta y para qué se celebra?**

La presubasta es un proceso que se lleva a cabo previo a la subasta formal para aclarar y orientar sobre aspectos referentes a los bienes o servicios que se van a comprar o adquirir. Se utiliza este mecanismo en aquellos casos en que la entidad gubernamental lo estime necesario.

Requisitos básicos:

- En algunos casos se requiere asistir a la presubasta para poder participar en la subasta formal.
- La Junta o Comité de Subastas debe preparar una minuta en la que se haga constar, entre otras cosas, la asistencia de los proveedores, representantes de la entidad gubernamental, los temas discutidos y acuerdos tomados.

## **4. ¿Qué es la Junta o Comité de Subastas?**

La Junta o Comité de Subastas es el organismo, creado por la entidad gubernamental, responsable de administrar el proceso de subasta formal. La misma estará compuesta por los miembros que se establezcan mediante reglamento. Como requisito mínimo deberá estar compuesta por un Presidente, un Secretario y algún otro miembro que designe la autoridad nominadora de dicha entidad. Éstos tendrán los deberes y las responsabilidades que se establezcan en el

reglamento aplicable. La autoridad nominadora de la entidad gubernamental no debe ser miembro y mucho menos presidir una Junta o Comité de Subastas.

## 5. ¿Qué otros procedimientos o tipos de compras existen?

### A. Procedimientos especiales:

1. Única fuente o único proveedor - Este procedimiento se realiza en un momento determinado que se necesite un bien, obra o servicio y sólo exista una fuente de adquisición.
2. Compras al Gobierno de Estados Unidos de América o a países extranjeros - Estas compras se pueden efectuar en mercado abierto.
3. Compra de emergencia - Esta compra se puede efectuar en mercado abierto cuando surjan necesidades públicas inesperadas y que requieran acción inmediata de parte del Gobierno tales como: cuando la vida, salud o seguridad de ciudadanos estén en peligro, los servicios públicos o la propiedad del Gobierno puedan afectarse.

Las entidades gubernamentales que presten servicios donde su acción deba ser inmediata por estar en peligro la vida de un ser humano, deberán tener unos procedimientos de compra que garanticen prontamente la prestación de estos servicios. Dicho procedimiento debe contener disposiciones que requieran que una vez normalizada la emergencia, se cumpla con el proceso de documentar las adquisiciones, sin interrumpir la prestación de los servicios.

Las compras que se efectúen mediante procedimientos especiales deben estar justificadas y documentadas.

### B. *Trade-in*

1. Es una modalidad de compra mediante la cual se adquiere un bien nuevo a cambio de la entrega de otro similar usado y previamente tasado. El valor de tasación del bien que se entrega se acredita y la diferencia se paga en dinero. Esta modalidad se puede utilizar, además, en compras a plazos. En estos casos al momento de efectuar la compra se entrega el bien usado y el valor de tasación se acredita al precio de venta. La diferencia se satisface en pagos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico.
2. Solamente se podrá dar en *Trade-in* aquellos bienes que hayan sido declarados excedentes y los contratos basados en esta modalidad se gestionarán conforme a la reglamentación aplicable de la entidad gubernamental.

### **C. Permuta**

1. Es una modalidad de compra mediante la cual se entrega un bien a cambio de recibir otro igual o similar al valor sin que medien otras consideraciones para el pago. En algunos casos se puede efectuar parte del pago con un bien y la otra parte en dinero.
2. Cuando exista la facultad en ley y el reglamento y la entidad gubernamental entienda que para sus mejores intereses debe y puede efectuar una permuta, ésta deberá:
  - indicar el propósito y justificar la misma
  - indicar los bienes a permutarse y tasar los mismos
  - solicitar las autorizaciones que correspondan
3. La permuta es permisible cuando se trate de bienes tales como:
  - vehículos de transportación
  - equipo o maquinaria de imprenta
  - equipo o maquinaria de construcción
  - equipo de microfotografía
  - computadoras u otros equipos relacionados
  - equipo de oficina o de reproducción
  - cualquier otro equipo utilizado por la agencia

### **D. Arrendamiento**

Para los arrendamientos de bienes o servicios pueden ser de aplicación algunos procedimientos aplicables a las compras.

Excepciones:

Cuando la cuantía no excede los límites del comprador y no existe un contrato para ofrecer el servicio o proveer el bien se procederá mediante subasta informal.

## E. Contratos

En ocasiones se otorgan contratos como culminación a ciertos procedimientos de adquisición en el Gobierno. Estos pueden requerir que las compras que contra ellos se efectúen se hagan mediante la expedición de una orden de compra. Existen diferentes tipos de contratos:

1. Contratos de necesidades de cantidades o de períodos indeterminados - Son aquellos donde la entidad gubernamental se provee de artículos y servicios de uso continuo y común, lo que hace necesario tener siempre un contrato abierto por un período específico. Estos pueden tener vigencia durante un período específico (no más de un año) dependiendo de las condiciones prevalecientes en el mercado. Las entidades gubernamentales al establecer este tipo de contrato deberán indicar sus estimados lo más reales posible.
2. Contratos de entrega inmediata - Son aquellos que se otorgan con el propósito de emitir solamente una o varias órdenes de compra en un período de tiempo específico. Es recomendable que todos los contratos que formalicen las entidades gubernamentales sean revisados y evaluados por las divisiones o asesores legales de éstas.

### **CÓDIGO DE ÉTICA PARA CONTRATISTAS, SUPLIDORES Y SOLICITANTES DE INCENTIVOS ECONÓMICOS DE LAS AGENCIAS EJECUTIVAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

Mediante la **Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002**, según enmendada, se establece un **Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** (Código). Esta **Ley** es de mucha importancia por la responsabilidad de conducta contractual recta que se le impone a todo aquel que contrata con el Gobierno. Tal es el interés del Gobierno en la erradicación de las prácticas que llevan a la corrupción y laceran la confianza del Pueblo en su Gobierno, que la **Ley** provee sanciones de triple daño y limitaciones contractuales a aquellos que la incumplan.

En la **Ley** también se dispone que las cámaras de la Rama Legislativa, la Rama Judicial, la Oficina del Contralor, la Oficina del Procurador del Ciudadano y cualquier otra oficina o dependencia de los Cuerpos Legislativos deberán aprobar Códigos de Ética similares.

El **Código** contiene 16 normas específicas, entre las cuales se encuentran las siguientes:

*(e) Ninguna persona ofrecerá o entregará a servidor público o ex-servidor público de las agencias ejecutivas, o miembros de la unidad familiar de estos, con la que interese establecer, o haya establecido, una relación contractual, comercial o financiera, directa o indirectamente, bienes de valor monetario, contribuciones, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o participación en alguna entidad mercantil o negocio jurídico. En los casos que se refieren a ex servidor público la anterior*

*prohibición se extenderá por un (1) año a partir del cese de sus funciones en la agencia ejecutiva. Esta obligación se extiende a la etapa previa y posterior a la perfección del contrato, negocio o transacción, así como a la duración del mismo.*

*(h) Toda persona está obligada a denunciar aquellos actos que estén en violación de este código, que constituyan actos de corrupción, o se configuren en delitos constitutivos de fraude, soborno, malversación o apropiación ilegal de fondos, y de los que tenga propio y personal conocimiento, que atañen a un contrato, negocio, o transacción entre el gobierno y un contratista, proveedores de bienes y servicios o participantes de incentivos económicos. Los denunciantes estarán protegidos al amparo de la Ley Núm. 426 de 7 de noviembre de 2000, según enmendada, y la Ley Núm. 14 de 11 de abril de 2001, según enmendada.*

*(i) Ninguna persona que haya participado activamente en campañas políticas podrá entablar gestiones con los Secretarios, Jefes de Agencias, Ejecutivos Municipales, o Directores Ejecutivos de Corporaciones Públicas, conducentes a la concesión indebida de ventajas, privilegios o favores para el beneficio de estos, o de cualquier otra persona, representada por estos. Tampoco se podrán requerir los servicios de personas que hayan participado activamente en campañas políticas para los fines antes referidos.*

En la **Ley** se dispone que toda persona incurso por infracciones al Código quedará inhabilitada de contratar con cualquier agencia ejecutiva, según dicho término se define en la **Ley**, por un período de diez años desde la fecha de la orden o resolución final.

## **REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES**

Mediante la **Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002**, según enmendada, se enmienda la **Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales**, según enmendada, para mantener en funcionamiento un Registro Único de Licitadores (Registro).

Todo suplidor que interese participar en los procesos de compra del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico está obligado a ingresar al Registro y todas las agencias ejecutivas del Gobierno estarán obligadas a utilizar el Registro para la tramitación de compras de bienes y servicios. El Registro también aplica a licitadores que intervengan en compras del Gobierno por conducto de corporaciones públicas.

## HALLAZGOS MÁS COMUNES SEGÚN AUDITORÍAS REALIZADAS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO POR CLASIFICACIÓN

### Reglamentación

Incumplimiento con la **Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada, en cuanto a la radicación de los reglamentos de compras en el Departamento de Estado.

### Planificación

- A. Planificación inadecuada en la adquisición de bienes y servicios.
- B. Compra de equipos especiales sin haberse realizado un estudio de necesidad, viabilidad y análisis de riesgos a base de las necesidades futuras.
- C. Compra de equipos especiales sin realizar estudios o análisis que demostraran la conveniencia de comprar los mismos fuera de Puerto Rico.
- D. No obtener una certificación previa de la Oficina de Finanzas sobre la disponibilidad de fondos antes de iniciarse los trámites de compra.

### Requisición

- A. Formularios de requisición de materiales no prenumerados.
- B. Compras procesadas sin mediar requisiciones firmadas por las personas autorizadas.
- C. Adquisición de servicios sin mediar requisiciones previas.

### Cotizaciones

- A. Registro de cotizaciones no firmado por funcionarios autorizados.
- B. No se prepara el Resumen de Ofertas como evidencia de que se completó el proceso de solicitud de cotizaciones de precio.
- C. No se solicitaban cotizaciones a por lo menos tres proveedores.
- D. Compra de bienes y servicios sin solicitar cotizaciones.
- E. Adjudicación de servicios mediante consideración de cotizaciones falsas.

## Compras

- A. Órdenes de compras sin prenumerar.
- B. Compras procesadas sin mediar una orden de compra firmada por las personas autorizadas.
- C. Adquisición de bienes y servicios sin mediar una orden de compra.
- D. Órdenes de compras emitidas luego de haber recibido los materiales o servicios.
- E. Fraccionamiento de compra para evitar excederse del límite autorizado y obviar el trámite de subasta formal.
- F. Compras en mercado abierto y en subastas sin la autorización de la Legislatura Municipal o del jefe de la agencia.
- G. Adquisición de bienes o servicios por empleados que no tenían nombramientos de Delegado o Subdelegado Comprador.
- H. Emisión de órdenes de compra excediendo el límite autorizado.
- I. Compras realizadas bajo la modalidad de único proveedor donde no se indicaron las razones para justificar dicha acción.
- J. Adquisición de bienes y servicios sin emitirse una orden de compra donde se estableciera las especificaciones de los equipos, los precios, el término de entrega, las penalidades y los descuentos por pronto pago.
- K. Bienes y materiales adquiridos recibidos por el receptor sin que éste verificara si los mismos cumplían con las especificaciones solicitadas.
- L. Compra de bienes y servicios sin realizar subasta formal.
- M. Copia del formulario de la orden de compra utilizada como informe de recibo de los bienes comprados el cual incluía las cantidades y los precios de los bienes adquiridos.
- N. Compras realizadas bajo la modalidad de emergencias para evitar el proceso de subastas.

**Subastas**

- A. Falta de reglamentos o procedimientos para administrar adecuadamente el proceso de compras y de las subastas formal e informal.
- B. Información relevante no incluida en las actas de la Junta o Comité de Subastas.
- C. No se realizaban subastas formales para aquellas compras que excedían los límites requeridos.
- D. No se le requería a los representantes de las firmas las propuestas por escrito.
- E. No había un registro de licitadores con información sobre los contratistas y proveedores cualificados para la construcción de obras, la prestación de servicios por contrato y la adquisición de bienes y servicios.
- F. No se le requería a las compañías evidencia de que están autorizadas a realizar negocios en Puerto Rico, previo a la adjudicación de la subasta.
- G. No se indicaba en los expedientes de las compras las razones para adjudicar las compras al mejor postor.
- H. No se requería fianza de cumplimiento que garantizara la entrega de los bienes y servicios.
- I. Las subastas fueron adjudicadas a un proveedor que no era el mejor postor.
- J. Los expedientes de compras realizadas mediante subasta formal estaban incompletos. Estos no contenían las fianzas de garantía, póliza de responsabilidad pública, pliego de subastas y cotizaciones, entre otros.
- K. No se preparaban por escrito las especificaciones y condiciones requeridas para la adquisición de equipos.
- L. Junta o Comité de Subastas no contaban con los miembros requeridos, según lo establecido en la reglamentación.
- M. Las actas de las reuniones de la Junta o Comité de Subastas no estaban firmadas por el Presidente de la Junta o Comité de Subastas ni por el Secretario de dicho cuerpo.

## **NORMAS DE CONDUCTA SUGERIDAS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR PARA REGIR LA RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES**

Los delegados compradores deben actuar siempre correctamente en la administración de la propiedad y de los fondos públicos. Esa exigencia de corrección en la conducta de todo servidor público se extiende al ámbito de la apariencia. Una impresión equivocada no solamente puede manchar el buen nombre de una persona noble y digna, sino el de su agencia y compañeros de trabajo. Por esto, esta Oficina emitió el 19 de junio de 1998, el **Memorando OCP-98-440** en el cual se establecen normas de conducta que debe exhibir el personal de compras de la Oficina del Contralor y los proveedores, así como la relación que debe existir entre éstos. La adopción de éstas o de cualesquiera otras normas que promuevan la ética en el trabajo y propendan a mantener una sana administración pública es recomendable. Consideramos que estas normas ayudan a promover el uso más efectivo y eficiente de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

### **Las normas de conducta sugeridas para el personal a cargo de las compras o los que intervienen en el proceso son las siguientes:**

- A. 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 o servicios.
- E. Rechazar gratificaciones, privilegios o favores.
- F. Procesar los pagos con prontitud.
- G. Cumplir con todas las leyes y los 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.

### **Las normas de conducta sugeridas para el proveedor son las siguientes:**

- 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 funcionario de mayor jerarquía de la entidad gubernamental cualquier conducta impropia de parte del personal de la entidad y de cualquier fuente, inclusive posibles conflictos de intereses de servidores públicos y competidores.
- K. Colaborar con los auditores en las investigaciones.
- L. Incluir en su factura la siguiente certificación:

Ningún servidor público de           (Entidad Gubernamental)           es parte o tiene algún 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 representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los productos han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados.

Además, en toda orden de compra emitida deberá incluirse 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 (Entidad Gubernamental) mediante (documento por el cual se establecen las normas), las que le fueron suministradas.

## DISPOSICIONES LEGALES RELEVANTES

Incluimos una lista de algunas disposiciones legales que consideramos pueden ser relevantes o de aplicación dentro del contexto del proceso de compras, así como aquellos artículos del **Código Penal de Puerto Rico** que tipifican determinados actos como delitos contra la función pública.

Incluimos, además, una lista de boletines administrativos, reglamentos, cartas circulares y las citas de algunos casos resueltos por el Tribunal de Apelaciones y el Tribunal Supremo de Puerto Rico. La misma debe utilizarse a manera de referencia y no

constituye la totalidad de las disposiciones que regulan el proceso de compras. Las corporaciones públicas deben estar atentas a sus leyes habilitadoras y su reglamentación.

### **Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

- A. **Artículo VI, Sección 9** - 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 (1 L.P.R.A.).
- B. **Artículo VI, Sección 10** – Ninguna ley concederá compensación adicional a un funcionario, empleado, agente o contratista por servicios al gobierno, después que los servicios hayan sido prestados o después que se haya formalizado el contrato. Ninguna ley prorrogará el término de un funcionario público ni disminuirá su sueldo o emulentos después de su elección o nombramiento. Ninguna persona podrá recibir sueldo por más de un cargo o empleo en el gobierno de Puerto Rico.
- C. **Artículo VI, Sección 16** - Todos los funcionarios y empleados del Estado Libre Asociado, sus agencias, instrumentalidades y subdivisiones políticas prestarán, antes de asumir las funciones de sus cargos, juramento de fidelidad a la Constitución de los Estados Unidos de América y a la Constitución y a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (1 L.P.R.A.).

### **Leyes**

- A. **Ley Núm. 113 de 6 de junio de 2006** que enmienda la **Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, Ley de Gobierno Electrónico**. Entre otras cosas, ordena a todas las agencias de Gobierno publicar en la Internet todos los documentos públicos relacionados con los procesos de subastas, obras y contratación.
- B. **Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006**. Entre otras cosas, se prohíbe o limita el uso de fondos públicos para ciertos gastos como teléfonos celulares, automóviles para uso personal, servicios profesionales de cabildeo y gastos de difusión pública.
- C. **Ley Núm. 162 de 23 de diciembre de 2005, Ley para la Contratación de Compra de Gasolina para Vehículos Oficiales**. Se dispone para la compra solamente de gasolina regular para vehículos oficiales, a menos que el fabricante recomiende lo contrario.
- D. **Ley Núm. 129 de 7 de octubre de 2005, Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**. Establece la política pública en torno a la compra de productos a pequeños y medianos comerciantes de capital local.
- E. **Ley Núm. 127 de 7 de octubre de 2005**, enmienda la **Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991**. Aumenta los límites establecidos para la adquisición de equipos, comestibles, materiales y

- otros suministros de diez mil (10,000) a cuarenta mil (40,000) dólares; para aumentar los límites establecidos para las obras de construcción y/o mejoras públicas de cuarenta mil (40,000) a cien mil (100,000) dólares; para destinar no menos del quince (15%) por ciento de las compras excluidas de subastas a las pequeñas y medianas empresas, así como a compañías que manufacturan sus productos en el país.
- F. **Ley Núm. 103 de 26 de agosto de 2005** añade un inciso (k) al **Artículo 9** de la **Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974**, según enmendada y añade un inciso (e) al **Artículo 8.004** de la **Ley Núm. 81** citada. Ésta limita y restringe el uso de tarjetas de crédito en el Gobierno como mecanismo de desembolso para el pago de gastos oficiales.
- G. **Ley Núm. 102 de 26 de agosto de 2005**. Prohíbe la participación de los jefes de las agencias de la Rama Ejecutiva y a los alcaldes a participar o ser miembros de las Juntas de Subastas de las entidades o municipios que dirigen.
- H. **Ley Núm. 428 de 22 de septiembre de 2004**. Enmienda la **Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000**, según enmendada, para establecer que toda persona que desee participar de la adjudicación de una subasta con cualquier entidad gubernamental deberá someter una declaración jurada donde informe si ha sido convicta o se ha declarado culpable de los delitos contemplados en dicha **Ley**, en Puerto Rico, Estados Unidos de América o cualquier otro país.
- I. **Ley Núm. 130 de 31 de mayo de 2004, Ley de Política Preferencial en las Compras del Gobierno de Puerto Rico en la Región Oeste**. Crea el Proyecto Piloto para las compras en la Región Oeste.
- J. **Ley Núm. 68 de 20 de febrero de 2004** que enmienda el **Artículo 7** de la **Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**. Requiere que las entidades gubernamentales le entreguen copia de dicha **Ley** a dichos contratistas, suplidores y solicitantes, y que ellos acrediten haber recibido la copia.
- K. **Ley Núm. 219 de 28 de agosto de 2003** enmienda el **Artículo 14** de la **Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974**, según enmendada, para facultar a la ASG a reglamentar las circunstancias en que se puede contratar con un suplidor que no forme parte del Registro Único de Licitadores.
- L. **Ley Núm. 214 de 29 de agosto de 2002** prohíbe el uso de tarjetas de crédito y de débito en el Gobierno como mecanismo de desembolso para el pago de gastos que no estén relacionados con las gestiones oficiales de los funcionarios públicos autorizados a utilizar dichas tarjetas.

- M. **Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002**, citada, enmienda la referida **Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974**, según enmendada, a los efectos de requerir que la ASG mantenga un Registro Único de Licitadores.
- N. **Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002**. Establece un **Código de Ética para contratistas, proveedores de bienes y servicios, y solicitantes de incentivos económicos**.
- O. **Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000**. Dispone que ningún jefe de una entidad gubernamental adjudique subasta o contrato alguno para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes a persona natural o jurídica convicta de ciertos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal por ciertos términos de tiempo establecidos.
- P. **Ley Núm. 279 de 21 de agosto de 1999**. Enmienda la **Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991** y establece los requisitos que deberán cumplir las cotizaciones utilizadas en la compra de bienes muebles, suministros o servicios.
- Q. **Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991**. - En los **artículos 11.001-11.006** se dispone para la compra de equipos, suministros y servicios por los municipios.
- R. **Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989, Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico**. - Protege los productos de Puerto Rico cuando éstos compiten con otros producidos o manufacturados en el exterior.
- S. **Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, citada. - En la **Sección 3.19** se dispone para el proceso y el término para solicitar reconsideración en la adjudicación de subastas.
- T. **Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada. - Contiene prohibiciones de carácter ético sobre cumplimiento con las leyes, descargo de sus funciones, otros empleos, contratos o negocios y conflicto de intereses (**Artículo 3.2**).
- U. **Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985**, según enmendada - Dispone para el uso del tipo de material de construcción manufacturado en Puerto Rico en las obras y edificios públicos que se construyen, reconstruyen, conservan o reparan con fondos públicos.
- V. **Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974**, citada. -Autoriza a las agencias a adquirir, sin intervención de la ASG determinados servicios no profesionales, así como para prescribir los términos, forma y manera de efectuar dichas compras.

- W. **Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974**, según enmendada, citada. -Establece la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en torno al control y la contabilidad de los fondos y de la propiedad pública.
- X. **Ley Núm. 77 de 25 de junio de 1964**, según enmendada -En el **Artículo 2** se declaran ilegales los métodos injustos de competencia, así como las prácticas o actos injustos o engañosos en los negocios o el comercio.

### **Código Penal de Puerto Rico de 2004**

- A. **Artículo 193**-Apropiación ilegal agravada (33 L.P.R.A. sec. 4821)
- B. **Artículo 253**-Enriquecimiento ilícito de funcionario público (33 L.P.R.A. sec. 4881)
- C. **Artículo 255**-Aprovechamiento por funcionarios de trabajos o servicios públicos (33 L.P.R.A. sec. 4883)
- D. **Artículo 256**-Negociación incompatible con el ejercicio del cargo público (33 L.P.R.A. sec. 4884)
- E. **Artículo 257**-Intervención indebida en los procesos de contratación de subasta [33 L.P.R.A. sec. 4885)
- F. **Artículo 262**-Soborno (33 L.P.R.A. sec. 4890)
- G. **Artículo 263**-Oferta de soborno (33 L.P.R.A. sec. 4891)
- H. **Artículo 264**-Influencia indebida (33 L.P.R.A. sec. 4892)
- I. **Artículo 265**-Omisión en el cumplimiento del deber (33 L.P.R.A. sec. 4893)
- J. **Artículo 266**-Negligencia en el cumplimiento del deber (33 L.P.R.A. sec. 4894)
- K. **Artículo 267**-Malversación de fondos públicos. Esta disposición es aplicable a todo funcionario o empleado público y a personas particulares (33 L.P.R.A. sec. 4895)
- L. **Artículo 219**-Falsedad Ideológica (33 L.P.R.A. sec. 4847)
- M. **Artículo 224**-Posesión y traspaso de documentos falsificados (33 L.P.R.A. sec. 4852)

## Jurisprudencia

- A. Hon. Manuel Díaz Saldaña v. Hon. Aníbal Acevedo Vilá y otros, 2006 MD 02 (2006) -El auto de Mandamus no debe expedirse para resolver una controversia que ya ha sido resuelta por la Ramas Ejecutiva y Legislativa.
- B. Empresas Toledo, Inc. v. Junta de Revisión y Apelación de Subastas de la AEP, 2006 TSPR 138. Facultad de la entidad gubernamental de rechazar la oferta más baja.
- C. Autoridad de Energía Eléctrica v. Maxón Engineering Services, Inc., 2004 TSPR 197, 163 D.P.R. \_\_ (2004). Se discute el alcance del requisito de la experiencia de un licitador y su descalificación por ausencia de ella.
- D. Perfect Cleaning Services, Inc. v. Corp. Del Centro Cardiovascular de P.R. y del Caribe, 2004 TSPR 138, 163 D.P.R. \_\_ (2004). El requisito de solicitar reconsideración y pagar una fianza en la entidad administrativa antes de poder acudir al foro judicial se declara nulo.
- E. Las Marías Reference Laboratory v. Municipio de San Juan, 2003 TSPR 121, 159 D.P.R. \_\_ (2003). Es nulo un contrato que no ha sido registrado en la Oficina del Contralor.
- F. Rafael Rosario & Associates, Inc. v. Departamento de la Familia, 157 D.P.R. 306 (2002). Para que se perfeccione el recurso de revisión judicial el mismo tenía que notificarse a la entidad administrativa Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia y al Departamento de la Familia, en forma separada.
- G. Crufón Construction Corp. v. Autoridad de Edificios Públicos, 2002 TSPR 16, 157 D.P.R. \_\_ (2002). El contratista no tenía derecho a que se le indemnizara por causa de un aumento en el salario mínimo federal no contemplado en su contrato de trabajo.
- H. Oficina de Ética Gubernamental v. Cordero Santiago, 154 D.P.R. 827 (2001). Se discute la prohibición del **Artículo 3.3(b)** de la **Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, que prohíbe que un funcionario o empleado público mantenga relaciones contractuales de negocio con una persona, negocio o entidad que haga negocios con la entidad para la cual él trabaja.

- I. Punta de Arenas Concrete, Inc. v. Junta de Subastas, Municipio de Hormigueros, 153 D.P.R. 733 (2001). A los municipios les aplica la doctrina que sostiene que para que una adjudicación de una subasta sea válida la misma debe incluir los fundamentos en los que se basó la decisión tomada por la Junta de Subastas.
  
- J. Velásquez, M.V. Crown Development Corp. v. Administración de Terrenos, 153 D.P.R. 548 (2001). Una parte que es descalificada en una subasta no tiene que ser notificada con copia del recurso de revisión judicial radicada por otra parte.
  
- K. L.P.C., Inc. v. Autoridad de Carreteras y Transportación y otros, ICA Miramar Corp., 149 D.P.R. 869 (1999). Se explica en detalle cuál debe ser el contenido de una notificación a las partes perdidosas en un procedimiento de adjudicación de subasta.
  
- L. RBR Construction, S.E. v. Autoridad de Carreteras y Transportación de P.R. y su Junta de Subasta, 149 D.P.R. 836 (1999). Una agencia administrativa no puede anular una subasta por razón de que no se leyeron en voz alta los precios unitarios por partida aunque ello no era un requisito reglamentario.
  
- M. Constructora Méndez v. Junta de Subastas de la Autoridad de Carreteras y Otros, 146 D.P.R. 743(1998). La notificación a los licitadores infructuosos de la solicitud de revisión judicial de una determinación administrativa sobre una subasta es indispensable para perfeccionar el recurso.
  
- N. ICA Miramar Metro San Juan Corp. v. Autoridad de Carreteras, 97 DTA 123 - Impugnación de Subastas.
  
- O. Cotto Guadalupe v. Departamento de Educación, 95 JTS 79 - Término para solicitar reconsideración de la adjudicación de una subasta.
  
- N. Hatton v. Municipio de Ponce, 94 JTS 2 - Contratos de compras de equipos por municipios sin previa celebración de subastas públicas en caso de emergencia.
  
- O. Justiniano v. ELA, 100 D.P.R. 334 (1971) - Revocación de adjudicación de subasta antes de formalizar el contrato correspondiente.
  
- P. Cancel v. Municipio de San Juan, 101 D.P.R. 296 (1973) - Adjudicación de subasta y requisito de fianza.
  
- Q. Great American Indemnity Company v. Gobierno de la Capital, 59 D.P.R. 91 (1942) -Consideraciones de interés público a tomar en cuenta en la adjudicación de subasta.

## Órdenes ejecutivas emitidas por el Gobernador de Puerto Rico

- A. **Boletín Administrativo Núm. OE-2006-27 de 21 de agosto de 2006**-Establece la política pública de Reforma Fiscal limitando ciertos gastos públicos.
- B. **Boletín Administrativo Núm. OE-2006-23 de 22 de junio de 2006**-Para reglamentar el pago por servicios prestados a las agencias e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva sin mediar un contrato formal debidamente registrado en la Oficina del Contralor.
- C. **Boletín Administrativo Núm. OE-2001-09 de 7 de marzo de 2001**-Para establecer como política pública que todos los uniformes comprados con fondos públicos sean manufacturados en Puerto Rico o en los Estados Unidos de América.
- D. **Boletín Administrativo Núm. OE-1999-19 de 7 de mayo de 1999**-Para enmendar la Parte II de la **Orden Ejecutiva de 11 de septiembre de 1985**, **Boletín Administrativo Núm. OE-1985-4524-A**, según enmendado, a fin de establecer un procedimiento uniforme para la adquisición o alquiler de vehículos oficiales por los organismos de la Rama Ejecutiva y disponer que la Oficina de Gerencia y Presupuesto determinará el límite máximo en el valor del vehículo.
- E. **Boletín Administrativo Núm. OE-1994-47 de 25 de agosto de 1994** - Responsabiliza a los jefes de agencia en la adquisición de bienes y servicios en el Gobierno.
- F. **Boletín Administrativo Núm. OE-1993-38 de 19 de agosto de 1993**-Establece política pública favoreciendo los productos hechos en Puerto Rico en toda compra del Gobierno.
- G. **Boletín Administrativo Núm. OE-2004-04 de 20 de enero de 2004**-Enmienda el **Boletín Administrativo Núm. OE-1991-69 de 11 de octubre de 1991**, relacionado al procedimiento establecido para la adquisición de bienes inmuebles para fines públicos por los departamentos y otras agencias de la Rama Ejecutiva y los municipios.
- H. **Boletín Administrativo Núm. OE-1991-22** - Establece límites en el valor de los vehículos oficiales a ser adquiridos o alquilados por los organismos de la Rama Ejecutiva y establece excepciones para ciertos vehículos de seguridad.
- I. **Boletín Administrativo Núm. OE-2001-29 de 30 de junio de 2002**-Establece los procedimientos a seguir en la adquisición de bienes inmuebles para fines públicos. Es aplicable a todos los organismos de la Rama Ejecutiva y a los municipios.

## Reglamentos

### A. Administración de Servicios Generales (ASG)

1. **Reglamento Núm. 5 de Subastas de 24 de noviembre de 1986**, según enmendado - Establece disposiciones sobre los procedimientos de adquisición mediante subasta formal y los organismos que implementarán los mismos.
2. **Reglamento Núm. 6 de Adquisición de 24 de noviembre de 1986** - Establece los procedimientos de adquisición en el Gobierno.
3. **Reglamento Núm. 7 de Delegados Compradores de 24 de noviembre de 1986** - Establece requisitos uniformes para todos los funcionarios y empleados autorizados a comprar.
4. **Reglamento Núm. 8 de Receptores Oficiales de 19 de octubre de 1984**, según enmendado - Establece las funciones del Receptor Oficial y agrupa en un solo cuerpo legal las normas generales que regulan la actividad del recibo y aceptación de los bienes, obras y servicios.

### B. Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

**Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico, aprobado el 30 de junio de 1995**, según enmendado - Establece disposiciones referentes a las compras de efectos, materiales, comestibles, equipos y contratos de construcción de obra o mejoras públicas por los municipios.

## Cartas circulares

### A. Oficina del Contralor

**Carta Circular OC-99-03 de 1 de septiembre de 1998** - Requiere la identificación adecuada de los funcionarios en documentos fiscales. Además, establece que bajo la firma deberá indicarse claramente su nombre y el puesto que ocupa.

### B. Administración de Servicios Generales (ASG)

1. **Carta Circular ASG Núm. 96-15 de 20 de mayo de 1996** - Establece procedimiento para compras durante una emergencia.
2. **Carta Circular ASG Núm. 1-95 de 19 de diciembre de 1994** - Establece los controles en la adquisición de bienes, obras y servicios de lujo en el Gobierno de Puerto Rico.
3. **Carta Circular ASG Núm. 93-11 de 11 de mayo de 1993** - Establece guías para las especificaciones.

4. **Carta Circular ASG Núm. 92-2 de 19 de julio de 1991** - Establece disposiciones sobre la impugnación de las decisiones de las Juntas de Subastas de las agencias con delegación para adquirir bienes y servicios.
5. **Carta Circular ASG Núm. 91-13 de 10 de junio de 1991** - Requiere una cuota para los proveedores que interesen participar en las subastas del Gobierno.
6. **Carta Circular ASG Núm. 91-10 de 29 de abril de 1991** - Establece delegación de la adquisición del servicio de sellos de goma.
7. **Carta Circular ASG Núm. 91-6 de 13 de diciembre de 1990**-Establece información sobre los servicios que ofrece la Oficina de Evaluación y Fiscalización de la ASG.
8. **Carta Circular ASG Núm. 91-5 de 28 de noviembre de 1990** - Enmienda la **Carta Circular ASG Núm. 91-3 con efecto retroactivo al 15 de octubre de 1990** para hacer automática la delegación concedida a las agencias para la adquisición mediante contrato de ciertos servicios especiales no profesionales.
9. **Carta Circular ASG Núm. 91-3 de 26 de septiembre de 1990** - Autoriza a las agencias a adquirir sin intervención de ASG determinados servicios no profesionales.
10. **Carta Circular ASG Núm. 90-17 de 11 de abril de 1990** - Establece la obligación de rendir un Informe Mensual de Adquisición de Bienes y Servicios.
11. **Carta Circular ASG Núm. 90-9 de 9 de enero de 1990** - Requiere la necesidad de someter los estimados de compra de las agencias a la ASG.
12. **Carta Circular ASG Núm. 89-4 de 15 de noviembre de 1988** - Dispone directrices sobre el uso de las especificaciones y la coordinación con la Junta Reguladora de la ASG.
13. **Carta Circular ASG Núm. 88-11 de 29 de junio de 1988** - Requiere la facturación de la ASG por gastos de adquisición de bienes y servicios.
14. **Carta Circular ASG Núm. 88-10 de 6 de abril de 1988** - Establece disposiciones sobre las compras en mercado abierto y de emergencias.
15. **Carta Circular ASG Núm. 88-2 de 14 de septiembre de 1987** - Hace referencia al **Boletín Administrativo Núm. 4978**, que establece la política pública para favorecer artículos producidos o manufacturados en Puerto Rico.

16. **Carta Circular ASG Núm. 87-16 de 4 de marzo de 1987** - Indica funciones intrasferibles de los compradores.
17. **Carta Circular JP Núm. 86-3 de 17 de abril de 1986** - Clarifica disposiciones de la **Carta Circular JP Núm. 86-2 de 28 de enero de 1986**.
18. **Carta Circular Núm. 1300 13-86 ASG Núm. 86-6** - Establece los controles en la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales en los departamentos y agencias del Gobierno.
19. **Carta Circular JP Núm. 86-2 de 28 de enero de 1986** - Establece interpretación del por ciento de preferencia.
20. **Carta Circular ASG Núm. 85-10 de 25 de febrero de 1985** - Establece la política pública de la ASG sobre la no delegación de la adquisición de bienes y servicios a otras agencias de Gobierno, cuya cuantía excede de \$4,000.
21. **Carta Circular ASG Núm. 84-4 de 16 de enero de 1984** - Establece los servicios que presta la Sección de Aceleramiento e Inspección de la ASG.
22. **Carta Circular ASG Núm. 84-1 de 27 de septiembre de 1983** - Establece disposiciones sobre la adquisición de servicios, materiales o equipo en casos de emergencias.
23. **Carta Circular ASG Núm. 83-8 de 12 de abril de 1983** - Establece disposiciones sobre la contratación de servicios de vigilancia.
24. **Carta Circular ASG Núm. 83-6 de 22 de diciembre de 1982** - Establece los por cientos de preferencia para los productos agrícolas locales a tenor con la **Ley Núm. 32 de 3 de junio de 1982**.
25. **Carta Circular ASG Núm. 83-4 de 30 de noviembre de 1982** - Establece la adquisición de bienes cuya cuantía excede de \$4,000.
26. **Carta Circular ASG Núm. 82-13 de 20 de noviembre de 1981** - Establece que en los casos de subasta formal es necesario invitar a todos los proveedores que aparecen en el Registro de Licitadores.
27. **Carta Circular ASG Núm. 82-12 de 12 de noviembre de 1981** - Requiere el nombramiento de un Subdelegado Comprador para asistir al Delegado Comprador.
28. **Carta Circular ASG Núm. 82-5 de 16 de septiembre de 1981** - Establece disposiciones sobre el **Reglamento Núm. 16** para la Conservación de Energía y las normas para la adquisición de equipo cuyo uso o utilización conlleva el consumo de energía.

29. **Carta Circular ASG Núm. 81-13 de 19 de junio de 1981** - Se refiere al uso del Registro de Licitadores para efectuar las compras.
30. **Carta Circular ASG Núm. 81 de 4 de 16 de septiembre de 1980** - Establece disposiciones sobre el por ciento de preferencias. Además, establece que en todas las subastas en que se adquiriera un bien conjuntamente con un servicio, el proveedor podrá someter cotización separada para ambos. Esto si su producto tiene asignado algún por ciento de preferencia.
31. **Carta Circular ASG Núm. 80-7 de 1 de noviembre de 1979** - Establece reglamentación para compra de equipo eléctrico.
32. **Carta Circular ASG Núm. 79-7 de 5 de abril de 1979** - Establece disposiciones por la entrega tardía de bienes y servicios y la consecuencia por daños y perjuicios. Establece además, que es responsabilidad de los jefes de las agencias establecer las medidas necesarias para hacer que se cumpla con la referida disposición.
33. **Carta Circular ASG Núm. 77-38 de 26 de junio de 1977** - Establece disposiciones sobre las compras gubernamentales con o sin arbitrios.
34. **Carta Circular ASG Núm. 76-11 de 4 de diciembre de 1975** - Se refiere a los contratos de selección múltiple. Dispone que toda transacción debe estar basada en criterios objetivos y dependencia.
35. **Carta Circular ASG Núm. 76-8 de 28 de octubre de 1975** - Se refiere a las compras de equipo mediante contrato de arrendamiento (práctica lesiva al interés público).
36. **Carta Circular ASG Núm. 75-16 de 13 de noviembre de 1974** - Establece las cuantías para las compras mediante subasta formal e informal.

### **C. Departamento de Hacienda**

1. **Carta Circular Núm. 1300-21-06 del 28 de febrero de 2006** - Establece los controles para garantizar que toda persona natural o jurídica que contrate el Gobierno para la adquisición de bienes o servicios cumpla con las leyes tributarias.
2. **Carta Circular Núm. 1300-24-99** – Se refiere al sistema de contabilidad conocido como Puerto Rico Integrated Financial Accounting System (PRIFAS).
3. **Carta Circular Núm. 1300-23-03 de 13 de marzo de 2003** - Establece las instrucciones a seguir en la implantación del sistema de cobro mediante tarjeta de débito (ATH).

4. **Carta Circular Núm. 1300-12-95 de 19 de diciembre de 1994** - Establece disposiciones para la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales en el Gobierno de Puerto Rico.

#### **D. Departamento de Justicia**

**Carta Circular Núm. 98-2 de 8 de junio de 1998** - Establece la aplicación de la referida **Ley Núm. 77 de 25 de junio de 1964**, según enmendada, a los procesos de subastas y adquisición de bienes y servicios en el Gobierno de Puerto Rico.

### **ACCESO A NUESTRA PÁGINA EN EL INTERNET**

La Oficina del Contralor cuenta con una página electrónica en la Internet, cuya dirección es: <http://www.ocpr.gov.pr>, con el propósito de mantener informada a la ciudadanía sobre nuestras gestiones fiscalizadoras en el Gobierno. En la misma puede obtener información sobre informes de auditoría publicados, las cartas circulares emitidas por el Contralor, la política Gerencial de Calidad Total, Nuestra Visión, Misión y Valores Organizacionales. Además, puede escribirnos a través de nuestro correo electrónico: [ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr). Para aclarar cualquier duda, puede comunicarse con la División "A" de Auditorías de Departamentos y Agencias al 754-3030, extensiones 2310 ó 2319.

Este folleto fue preparado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. En el mismo se hace mención de varias leyes, reglamentos y normas. Para exactitud y precisión, refiérase a los textos originales de éstas.

Las normas en la Oficina del Contralor prohíben el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por género. Por tanto, para propósitos de este documento, todo término utilizado al mencionar una persona o puesto se refiere a ambos géneros.