

REGLAMENTO RECEPTORES OFICIALES

INDICE

PAGINA

PARTE PRIMERA: NORMAS GENERALES

SECCION A: INTRODUCCION

ARTICULO 1 -----TITULO CORTO-----	2
ARTICULO 2 -----FUENTE JURIDICA-----	2
ARTICULO 3 -----PROPOSITO-----	2-3
ARTICULO 4 -----ALCANCE-----	3
ARTICULO 5 -----INTERRELACION CON OTRAS NORMAS---	3
ARTICULO 6 -----INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES-----	3-5

SECCION B: FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACION
Y DE LAS AGENCIAS

ARTICULO 7 -----DE LA ADMINISTRACION-----	6-8
ARTICULO 8 -----DE LAS AGENCIAS-----	8

PARTE SEGUNDA: RECEPTORES

SECCION A: NORMAS GENERALES

ARTICULO 9 -----RECEPTOR OFICIAL-----	9
ARTICULO 10-----RECEPTOR AUXILIAR-----	9-12

SECCION B: ELEGIBILIDAD

ARTICULO 11-----REQUISITOS-----	13
---------------------------------	----

SECCION C: SELECCION

ARTICULO 12-----QUIEN RECOMIENDA LOS CANDIDATOS PARA RECEPTORES-----	14
ARTICULO 13-----PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR LOS RECEPTORES-----	14

SECCION D: ADIESTRAMIENTO Y EVALUACION

ARTICULO 14	-----EVALUACION DE LAS SOLICITUDES--	15
ARTICULO 15	-----ADIESTRAMIENTO BASICO DE RECEPTORES-----	15-17
ARTICULO 16	-----EVALUACION-----	17

SECCION E: NOMBRAMIENTO

ARTICULO 17	-----NOMBRAMIENTO OFICIAL-----	18
ARTICULO 18	-----FORMA DE EXPEDIR EL NOMBRAMIENTO	18-19
ARTICULO 19	-----DURACION-----	20
ARTICULO 20	-----ALCANCE DEL NOMBRAMIENTO-----	20
ARTICULO 21	-----RENOVACION-----	20-21
ARTICULO 22	-----REVOCACION-----	21
ARTICULO 23	-----DUPLICADO-----	21-22
ARTICULO 24	-----RENUNCIA DEL EMPLEADO-----	22

SECCION F: FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RECEPTOR

ARTICULO 25	-----CUMPLIMIENTO DE NORMAS-----	23
ARTICULO 26	-----SUPERVISION-----	23
ARTICULO 27	-----CENTRALIZACION-----	23
ARTICULO 28	-----PROCEDIMIENTOS-----	23
ARTICULO 29	-----INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS-----	23

PARTE TERCERA: PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 30	-----PROCEDIMIENTOS EN GENERAL-----	24
ARTICULO 31	-----ACEPTACION DE BIENES-----	24
ARTICULO 32	-----ACEPTACION DE OBRAS-----	25
ARTICULO 33	-----ACEPTACION DE SERVICIOS-----	26
ARTICULO 34	-----EXPEDICION DE RECIBOS-----	26-29
ARTICULO 35	-----INFORME MENSUAL-----	29-31

PARTE CUARTA: MEDIDAS TEMPORERAS Y DISPOSICIONES FINALES

	<u>PAGINA</u>
ARTICULO 36 -----RECEPTORES BAJO LA REGLAMENTA- CION ANTERIOR-----	32
ARTICULO 37 -----HISTORIAL-----	32
ARTICULO 38 -----PROGRAMA DE INCENTIVOS Y PREMIOS	33-34
ARTICULO 39 -----VIOLACIONES Y PENALIDADES-----	34-35
ARTICULO 40 -----DEROGACIONES-----	35
ARTICULO 41 -----VIGENCIA TEMPORERA DE PROCEDI- MIENTOS Y DOCUMENTOS-----	35
ARTICULO 42 -----VIGENCIA-----	35

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

REGLAMENTO NUMERO 8

PARA crear la figura del Receptor en el sistema de compras y contratos del Gobierno; establecer las normas y procedimientos uniformes mediante los cuales se nombrarán Receptores Oficiales y Receptores Auxiliares; enumerar los requisitos para cualificar para estos nombramientos; enumerar las obligaciones y responsabilidades de los Receptores Oficiales y los Receptores Auxiliares; establecer las normas y procedimientos que habrán de llevar a cabo; establecer penalidades; derogar toda norma o directriz existente en reglamentos, cartas circulares, órdenes administrativas y cualquier otra documentación oficial aprobada y circulada con anterioridad a la vigencia de este reglamento.

PARTE PRIMERA: NORMAS GENERALES

SECCION A: INTRODUCCION

ARTICULO 1: TITULO CORTO

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Receptores Oficiales".

ARTICULO 2: FUENTE JURIDICA

Este reglamento se aprueba por virtud del poder que le confieren al Administrador de Servicios Generales el inciso "j" del artículo 14 y el artículo 16 de la Ley 164 del 23 de julio del 1974, según enmendada; y las secciones 3 y 4 de la Ley 96 del 29 de junio del 1954, según enmendada.

ARTICULO 3: PROPOSITO

La figura del Receptor ha existido en el Gobierno desde que como consecuencia del crecimiento y proliferación de agencias especializadas en el Gobierno éstas se han visto obligadas a recibir a nivel individual, todo tipo de bien, obra o servicio necesario para el desempeño de sus funciones básicas. No obstante, la figura en sí del Receptor nunca ha recibido reconocimiento como tal, ni tampoco se han señalado claramente sus funciones. Dentro del sistema de compras en el Gobierno y en la administración de contratos es necesario reconocer como indispensable las funciones de recibo, aceptación, distribución y despacho. Es necesario señalar ampliamente las actividades que dichas funciones conllevan y es necesario fijar la responsabilidad de llevar a cabo esas funciones en una persona específica: el "Receptor Oficial del Gobierno". Ese es el único medio que tiene el Gobierno de velar que realmente sus suplidores están cumpliendo con los términos de los contratos que se le otorgan anualmente, especialmente los contratos de materiales, suministros, equipos, obras y servicios. Para asegurar que las funciones del Receptor

se lleven a cabo adecuadamente es necesario señalar los requisitos que habrán de reunir las personas en quienes se delegarán estas funciones. Y una vez estos sean nombrados, es importante que tengan una fuente de referencia donde consultar sus funciones y obligaciones. Esos son los propósitos que se intentan lograr con este reglamento.

ARTICULO 4: ALCANCE

Este reglamento aplicará a todo empleado o funcionario de Gobierno en quien el Administrador haya delegado el recibir o aceptar bienes, obras y servicios mediante nombramiento de "Receptor Oficial" o "Receptor Auxiliar" y a todo funcionario o empleado del Gobierno en cuyas funciones esté la gestión de recibir y aceptar a nombre del Gobierno, cualquier bien, obra o servicio objeto de un contrato.

ARTICULO 5: INTERRELACION CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este reglamento no se interpretarán aisladamente. Para cumplir las funciones de "Receptor Oficial" o "Receptor Auxiliar" es necesario conocer todas las normas sustantivas y procesales que regulan la adquisición en el Gobierno. De ahí que las normas contenidas en este reglamento deben interpretarse en relación a todas las normas sobre adquisición que adopte el Administrador y aquellas normas fiscales relacionadas con la adquisición que apruebe el Secretario de Hacienda.

ARTICULO 6: INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES

1. En General

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común.

Las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro; salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

2. En particular

a. Abreviaciones y Definiciones

Las palabras y frases usadas en todo el reglamento serán definidas en este inciso. Aquellas que se utilicen sólo en una sección del reglamento o que para mayor claridad sea menester ello, se definirán en la sección correspondiente.

Las siguientes palabras y frases usadas en este reglamento tienen el significado que a continuación se expresa:

- 1) Administración-La Administración de Servicios Generales
- 2) Administrador-El Administrador de la Administración de Servicios Generales
- 3) Administrador Auxiliar-La Administradora Auxiliar del Area de Compras, Servicios y Suministros, o su representante autorizado
- 4) Agencia-Cualquier dependencia componente del Gobierno incluyendo la Administración
- 5) Area-El Area de Compras, Servicios y Suministros de la Administración
- 6) Comprador-Cualquier Comprador autorizado en el Gobierno ya se le haya expedido nombramiento de "Delegado Comprador" o "Subdelegado Comprador"
- 7) Día-Día natural

- 8) Gobierno- El Gobierno de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excluyendo corporaciones públicas y municipios y cualquier agencia que por ley esté exenta para efectuar sus compras de la jurisdicción y control de la Administración.
- 9) Receptor-Cualquier funcionario o empleado del Gobierno a quien el Administrador haya expedido nombramiento de "Receptor Oficial" o "Receptor Auxiliar".
- 10) Contratista- Cualquier persona natural o jurídica que tenga un contrato vigente con el Gobierno para suplirle bienes, efectuarle obras o prestarle servicios.
- 11) Adquisición- Cualesquiera de los medios que usa el Gobierno para procurarse todos los bienes, obras o servicios necesarios para llevar a cabo sus funciones; tales como pero no limitada a compras, arrendamiento, donación y otros.

SECCION B: FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACION
Y DE LAS AGENCIAS

ARTICULO 7: DE LA ADMINISTRACION

La Administración es la agencia que tiene la obligación de administrar los contratos de adquisición en el Gobierno. Para llevar esta función a cabo, es necesario delegar a nivel de las agencias la gestión de aceptar, aprobar y recibir las cosas o servicios objeto de los contratos. La Administración delegará la función de recepción en las personas más idóneas en cada agencia y se asegurará de que éstas lleven a cabo adecuadamente la administración de los contratos del Gobierno.

En el desempeño de esta actividad, la Administración viene obligada a llevar a cabo las siguientes funciones:

1. ADIESTRAMIENTO

La Administración viene obligada a ofrecer orientación constante a los Receptores. Para ello, establecerá y mantendrá un programa de adiestramiento a los Receptores dividido en dos partes:

a. Adiestramiento Original

Este adiestramiento se ofrecerá a todos los nuevos candidatos conforme se establece en este reglamento.

b. Adiestramiento Continuo

En este adiestramiento se explicarán nuevas normas y procedimientos de haber surgido, se refrescarán los conocimientos sobre las existentes y se discutirán problemas y errores cometidos, uso

y tramitación de documentos y formularios.

1) Frecuencia

Este adiestramiento se efectuará por lo menos una (1) vez al año.

2. INFORMACION

La Administración está obligada a mantener informados a los Receptores de todas las actividades de adquisición en el Gobierno, de todas normas enmendadas o en proceso de modificarse.

a. Publicaciones

Para asegurarse de cumplir fielmente esta obligación, la Administración enviará a los Receptores a tiempo y completo, copia de todas las instrucciones vigentes de suerte que estos tengan su información al día.

b. Boletín Informativo

La Administración también publicará cuantas veces fuere necesario un Boletín Informativo para los Receptores en cuyo contenido se incluirá información general a los Receptores con el propósito de mantenerlos informados al día, para que desempeñen sus funciones correctamente.

3. ASESORAMIENTO

La Administración mantendrá una línea directa en el Area para ofrecer asesoramiento constante en casos de consultas verbales o escritas de los Receptores.

4. FISCALIZACION

La Administración se asegurará de que la operación de aceptación se lleve a cabo correctamente. Para asegurar esto hará intervenciones en los trabajos de los Receptores a nivel de las agencias.

Esta fiscalización se efectuará en dos (2) formas:

- a. En la propia agencia del Receptor mediante inspecciones periódicas;
- b. En la Administración, mediante intervención de los recibos verificando en éstos, lo siguiente:
 - 1) Si la persona que expidió el recibo es el Receptor autorizado
 - 2) Si el recibo está debidamente cumplimentado
 - 3) Si la orden contra la cual se expidió, existe y concuerda en cuantía o volúmen
 - 4) Si lo que aceptó cumplía con las condiciones y especificaciones

ARTICULO 8: DE LAS AGENCIAS

Las agencias vienen obligadas a proveer los medios necesarios para que los Receptores puedan llevar a cabo adecuadamente sus tareas. Especialmente, vienen obligadas a lo siguiente:

1. Mecanismos

Las agencias establecerán los mecanismos necesarios para facilitar la adecuada supervisión de los Receptores Auxiliares por el Receptor Oficial, así como establecer los mecanismos para facilitar las funciones de los Receptores.

2. Almacén

Las agencias proveerán un lugar adecuado de manera tal que lo recibido pueda ser bien custodiado y no susceptible de ser ilegalmente apropiado, deteriorado o extraviado.

PARTE SEGUNDA: SOBRE RECEPTORES
SECCION A: NORMAS GENERALES

ARTICULO 9: RECEPTOR OFICIAL

1. Creación

Por la presente se crea la figura del Receptor Oficial con aquellas funciones, deberes y poderes que se señalan en este reglamento.

2. Propósito

La figura del Receptor Oficial se crea con el propósito de centralizar, en la medida en que sea posible, en una persona entrenada especialmente para ello, la aceptación, a nombre del Gobierno de aquellos bienes, obras o servicios destinados para la agencia en cuestión, asegurando así la buena y constante administración de los contratos vigentes en el Gobierno.

3. Quién Es El Receptor Oficial

El Receptor Oficial es aquel que ocupe un puesto regular en cualquier agencia del Gobierno autorizado por el Administrador a recibir y aceptar en nombre y representación del Gobierno bienes, obras o servicios objeto de un contrato.

La designación del Receptor Oficial recaerá en aquella persona que designe el jefe de la agencia.

4. Limitación

Sólamete se nombrará un Receptor Oficial por agencia.

ARTICULO 10: RECEPTOR AUXILIAR

1. Creación

Por la presente se crea la figura del Receptor Auxiliar con aquellas funciones, deberes y poderes que se señalan en este reglamento.

2. Propósito

El Receptor Auxiliar se nombra con el propósito de colaborar con el Receptor Oficial en sus gestiones; puede ser su ayudante o su sustituto en caso de ausencia, a discreción del jefe de la agencia.

3. Quién Es

Es aquella persona que ocupe un puesto regular en una agencia en la cual se haya nombrado un Receptor Oficial, a quien en adición al Receptor Oficial, el Administrador lo haya autorizado a recibir y aceptar, por razón de las necesidades de la agencia.

La designación del Receptor Auxiliar recaerá en aquella persona más capacitada en base al bien, la obra, o el servicio de que se trate, tomando como guía lo siguiente:

a. Bienes

Cuando se trate de bienes, el Receptor Oficial será el Encargado del Almacén de la agencia o la persona a cargo del proyecto, oficina o trabajo especial en el cual se vayan a usar los bienes.

Cuando los bienes sean equipo de microfotografía, computadora o vehículos de transportación, el Receptor será la persona que especialmente designe el Administrador para esos propósitos. (La aceptación de éstos se efectuará en la Administración, de acuerdo al procedimiento que a esos efectos adopte el Administrador.)

b. Obras

Cuando se trate de la aceptación de una obra, el Receptor Oficial será el Administrador Auxiliar del Area de Construcción

y Conservación de Edificios Públicos de la Administración o su representante autorizado.

c. Servicios

Cuando se trate de la aceptación de un servicio, la persona a cargo de aceptar el mismo, será el Director del Programa directamente beneficiado con el servicio, o su representante autorizado, excepto que en el caso de todos los servicios no profesionales relacionados con los programas de la Administración o los profesionales relacionados con microfotografía, procesamiento de información mediante sistemas electrónicos y reparaciones mayores a la Flota del Gobierno serán aceptados por el representante autorizado del Administrador, de acuerdo al procedimiento de aceptación de éstos adoptados por el Administrador.

d. Especial

Se podrá establecer por contrato que será otra persona especialmente designada en el contrato, siempre y cuando el Administrador lo apruebe, en cuyo caso no será necesario hacer un nombramiento y la gestión de aceptación delegada en dicha persona será sólo en relación al contrato específico, el cual tendrá que estar refrendado por el Administrador.

4. Cuándo Procede

Se expedirán nombramientos de Receptores Auxiliares en aquellas agencias que exista más de un almacén, o que el existente sea muy grande o que por el volumen de trabajo o complejidad de la agencia sea física y materialmente imposible para una sólo persona efectuar las funciones de Receptor según establecidas en este reglamento.

5. Limitación

Los jefes de agencias solicitarán cuantos Receptores Oficiales sean necesarios para el buen funcionamiento de sus agencias, sujeto a la aprobación del Administrador.

SECCION B: ELEGIBILIDAD

ARTICULO 11: REQUISITOS

Será elegible para que se le expida nombramiento de Receptor toda persona que reúna los siguientes requisitos mínimos:

1. Tener Cuarto Año de Escuela Superior;
2. Ocupe un cargo o puesto regular;
3. Tome el adiestramiento básico ofrecido por la Administración.

SECCION C: SELECCION

ARTICULO 12: QUIEN RECOMIENDA LOS CANDIDATOS PARA RECEPTORES

Cada jefe de agencia recomendará de sus empleados a aquellos a quienes interesa se le expida nombramiento de "Receptor Oficial" o "Receptor Auxiliar".

ARTICULO 13: PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR LOS RECEPTORES

1. Criterios de Selección

Al hacer su selección, el jefe de la agencia tomará en consideración lo siguiente:

- a. puesto o cargo que ocupe la persona;
- b. funciones que desempeñe;
- c. necesidad del nombramiento para desempeñar sus funciones;
- d. tiempo laborable que estará llevando a cabo sus funciones de Receptor

2. Solicitud

Cuando un jefe de agencia entienda que existe necesidad de que se nombre un Receptor en su agencia, utilizando el formulario provisto para ello, someterá el candidato e indicará el nombramiento que interesa se le haga. El candidato recomendado tendrá que poseer los requisitos mínimos establecidos en este reglamento.

SECCION D: ADIESTRAMIENTO Y EVALUACION

ARTICULO 14: EVALUACION DE LAS SOLICITUDES

Una vez se reciba la solicitud, el Administrador Auxiliar estudiará ésta sujeto a lo siguiente:

1. Necesidad de la agencia

Verificará si realmente existe la necesidad en la agencia y así lo hará constar en el fomulario correspondiente.

2. Aceptación del candidato

Si el candidato cumple con los requisitos mínimos establecidos en este reglamento y se verifica como real la necesidad de la agencia, el Administrador Auxiliar, en el formulario provisto para ello, notificará al jefe de la agencia la aceptación del candidato y la fecha en que comenzará el próximo adiestramiento para Receptores en el cual se le haya inscrito señalándole la fecha, sitio y hora para ello.

3. Rechazo del candidato

Si el candidato no reúne los requisitos mínimos, se denegará el nombramiento automáticamente y se devolverá la solicitud, explicando en el formulario los fundamentos para ello.

ARTICULO 15: ADIESTRAMIENTO BASICO DE RECEPTORES

1. Contenido

El adiestramiento básico para los candidatos a Receptores estará dividido en dos (2) etapas: conferencias y prácticas.

a. Conferencias

La fase de conferencias deberá contener pero no estará limitada a información sobre lo siguiente:

- 1) Propósito del curso
- 2) Responsabilidades y funciones de los Receptores
- 3) Leyes y reglamentos que regulan su actividad
 - a) En general
 - b) Reglamentos relacionados directa o indirectamente con su función
 - c) Procedimientos
- 4) Formularios y su cumplimentación
- 5) Conceptos elementales, básicos, fundamentales del recibo y la entrega de mercancías, obras y servicios
 - a) En el mercado privado
 - b) En el Gobierno
- 6) Responsabilidad civil y criminal en relación a las disposiciones contenidas en las normas civiles, administrativas y criminales que guardan directa o indirectamente relación con sus funciones.

b. Prácticas

La fase de prácticas solamente se ofrecerá si el candidato cubrió todo el material de las conferencias y consistirá de lo siguiente:

1) En el Area

El candidato se destacará en el Area por el período que requiera el adiestramiento durante el cual bajo la supervisión de la persona que designe el Administrador Auxiliar, llevará a cabo funciones de Receptor a nivel central.

Durante este período, la persona a cargo del adiestramiento deberá velar porque el candidato cubra las fases de recepción custodia y despacho en el Gobierno.

2. Duración

La duración del adiestramiento la determinará el Administrador Auxiliar.

3. Asistencia

Será compulsoria la asistencia a los adiestramientos y será obligación de las agencias velar por la asistencia de sus empleados a todas las fases del adiestramiento.

ARTICULO 16: EVALUACION

Con posterioridad al adiestramiento, se evaluarán los candidatos para determinar su aprovechamiento.

1. Evaluación Favorable

Se estimará aprobado el adiestramiento si el candidato cumplió con lo siguiente:

a. Asistió a todas las conferencias

1) Certificado

Esto se comprobará con el certificado acreditativo de que asistió al curso, el cual se expedirá y entregará a los candidatos a la terminación de la fase de conferencias.

b. Demostró en las prácticas su capacidad para el cumplimiento de las funciones, obligaciones y deberes que conlleva el nombramiento.

1) Certificación

La persona que tuvo a su cargo la supervisión en la fase de práctica del adiestramiento, expedirá una certificación recomendando se expida el nombramiento al candidato.

SECCION E: NOMBRAMIENTO

ARTICULO 17: NOMBRAMIENTO OFICIAL

El Administrador expedirá nombramiento oficial a la persona que haya recibido certificaciones favorables en ambas fases del adiestramiento.

ARTICULO 18: FORMA DE EXPEDIR EL NOMBRAMIENTO

El nombramiento de "Receptor Oficial" o de "Receptor Auxiliar" se expedirá en forma tal que se haga fácil la verificación de su corrección y validez. Para asegurar esto, sólomente se expedirán los nombramientos personalmente, siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Citación y Registro

Se citará al candidato a comparecer al Area donde luego de presentar su carta de citación, registrará su firma ante el Administrador Auxiliar o su representante autorizado, de conformidad con la reglamentación que a esos efectos emita el Secretario de Hacienda.

2. Entrega de Documentos

Luego de registrar su firma, se le entregarán los siguientes documentos acreditativos de su nombramiento como "Receptor Oficial" o "Receptor Auxiliar".

a. Nombramiento

El nombramiento será el formulario especialmente diseñado para acreditar al candidato con todas sus funciones y deberes y el cual para tener validez, contendrá la siguiente información:

- 1) Foto de la persona en el Historial del Area
- 2) Nombre de la persona
- 3) Firma de la persona
- 4) Cargo o puesto que ocupa

- 5) Número del Nombramiento
- 6) Fecha del Nombramiento
- 7) Fecha de expiración del nombramiento
- 8) Agencia y programa para el cual trabaja
- 9) Dirección física del trabajo
- 10) Número del seguro social
- 11) Restricciones Especiales
- 12) Bienes, obras o servicios autorizados a recibir
- 13) Volumen y costo autorizado a aceptar

b. Identificación

La identificación es aquella que utilizará el Receptor para identificarse dentro de su agencia o con terceras personas la cual contendrá la siguiente información:

- 1) Foto de la persona
- 2) Nombre de la persona
- 3) Firma de la persona
- 4) Número del nombramiento
- 5) Fecha del nombramiento
- 6) Fecha de expiración del nombramiento
- 7) Agencia y programa para el cual trabaja
- 8) Tipo de nombramiento
- 9) Firma del Administrador

c. Nombre Visible

Además, en su vestimenta tendrá el nombre visible provisto por la Administración.

3. Distribución

Los documentos acreditativos del nombramiento oficial se distribuirán de la siguiente manera:

a. Nombramiento

- 1) El original se entregará a la persona nombrada
- 2) Una copia para el expediente de personal en su agencia
- 3) Una copia al Secretario de Hacienda, firmada en original por el Receptor nombrado
- 4) Una copia al expediente del historial del Receptor en el Area

b. Identificación

- 1) La identificación se le entregará a la persona.

c. Certificado

- 1) Original a la persona a la tramitación de las fases del adiestramiento.
- 2) Fotocopia al Historial del Receptor en el Area.

d. Nombre Visible

El nombre visible se le entregará al Receptor libre de costo previa firma de aceptación. Por futuras copias el Receptor pagará el costo de éstas.

ARTICULO 19: DURACION

El nombramiento de Receptor tendrá vigencia por dos (2) años.

ARTICULO 20: ALCANCE DEL NOMBRAMIENTO

El Receptor podrá recibir todos los bienes, obras y servicios que vengán destinados a la agencia siempre y cuando coincidan con los términos, características y condiciones en la copia correspondiente.

ARTICULO 21: RENOVACION

1. Cuándo Procede

Los nombramientos de los Receptores se podrán renovar pero ello no operará automáticamente. Cuatro (4) meses antes de vencerse sus términos, se podrá considerar al incumbente para un nuevo término siempre y cuando se den las siguientes circunstancias:

- a. Que la evaluación efectuada por el Area durante el período que que vence haya sido favorable;
- b. Que aún exista la necesidad en la agencia;
- c. Que el jefe de la agencia lo solicite expresamente

2. Reevaluación

Al reevaluar al Receptor para determinar si se le renueva su nombramiento, el Area determinará si el candidato está capacitado para que se le expida éste, tomando en consideración el siguiente:

a. Criterio

- 1) Evaluación del expediente del Receptor.

3. Requisito

- a. Cuando haya habido enmiendas a la ley, reglamentos y demás normas que regulan sus gestiones, y el candidato no haya asistido a uno de los cursos de adiestramiento continuo, se someterá a reevaluación sobre las nuevas normas, o a readiestramiento antes de tomarse acción sobre solicitud.

ARTICULO 22: REVOCACION

El Administrador podrá revocar el nombramiento a cualquier Receptor por justa causa, la cual se entenderá existe si se da una de las siguientes:

1. Causas

- a. Que no hubiere desempeñado su deber con eficiencia, según la ley, los reglamentos y demás normas que regulan su actividad;
- b. Que el jefe de la agencia lo solicite previa justificación.

ARTICULO 23: DUPLICADO

Se podrán expedir duplicados de identificaciones a los Receptores previa solicitud juramentada, utilizando para ello el formulario que para esos efectos provee la Administración, cuando pierda, dañe, deterioro o le roben el original; o cuando la persona cambie de nombre o de firma.

Antes de expedirlos será menester verificar el expediente de la persona para asegurarse de que no existe causa para denegar la identificación y para determinar si la persona está pendiente de readiestramiento.

Los duplicados deberán reflejar que son duplicados y todo record anterior, deberá ser marcado en este, así como la fecha original de expiración. El hecho deberá constar en el record de la persona.

ARTICULO 24: RENUNCIA DEL EMPLEADO

Si un empleado con nombramiento de Receptor es trasladado a otra agencia, renuncia o es despedido de su empleo, automáticamente quedará sin efecto su nombramiento y tendrá que entregar su identificación al Area.

Será obligación del jefe de la agencia que la persona abandona notificar a la Administración el traslado, renuncia o despido de dicho empleado.

SECCION F: FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RECEPTOR

ARTICULO 25: CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Los Receptores vienen obligados a conocer y cumplir todas las normas relacionadas con la adquisición y aceptación en el Gobierno.

Los jefes de agencias se asegurarán de que a nivel de su agencia, los Receptores estén dando fiel cumplimiento a las normas correspondientes.

ARTICULO 26: SUPERVISION

El Receptor Oficial viene obligado a supervisar los Receptores Auxiliares en su agencia y viene obligado a señalar cualquier irregularidad cometida por ellos al jefe de la agencia y al Administrador.

ARTICULO 27: CENTRALIZACION

Los Receptores se asegurarán de velar por el principio de la centralización de adquisición en las agencias. Para ello, deberán efectuar sus actuaciones en torno a y en coordinación con el Receptor Oficial siguiendo en términos generales las directrices establecidas en este reglamento y las que el Administrador establezca mediante Cartas Circulares, Instrucciones y otros documentos.

ARTICULO 28: PROCEDIMIENTOS

Los Receptores vienen obligados a cumplir fielmente todos los procedimientos establecidos. Para ello, se asegurarán de conocer bien aquellos establecidos en este reglamento y los que el Administrador mediante Cartas Circulares, Instrucciones y otras comunicaciones tenga a bien establecer.

ARTICULO 29: INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

Los Receptores tendrán que notificar inmediatamente a la Administración cualquier incumplimiento de contrato por parte de un contratista.

PARTE TERCERA: PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 30: PROCEDIMIENTOS EN GENERAL

El Receptor es la persona que culmina toda tramitación de compra en el Gobierno. A tales efectos, tiene que intervenir en la última etapa de todo contrato de adquisición, o sea, la entrega y aceptación. De su eficaz intervención, se procederá a efectuar el pago o hacer la reclamación correspondiente, según sea el caso.

El Receptor implementará los siguientes procedimientos:

1. Recibo de Bienes
2. Recibo de Obras
3. Recibo de Servicios
4. Expedición de Recibos
5. Administración de Contratos en General
6. Custodia
7. Despacho
8. Preparación de Informes

Al intervenir en cada uno de los procedimientos señalados, el Receptor deberá atenerse a cumplir lo establecido en este reglamento y a seguir los procedimientos, las directrices e instrucciones que el Administrador emita.

ARTICULO 31: ACEPTACION DE BIENES

1. Al aceptar una entrega de bienes, el Receptor tiene que asegurarse de las siguientes gestiones, cuando sea factible:
 - a. contar los bienes;
 - b. pesar los bienes;
 - c. identificar los bienes contra la partida específica que se trate;
 - d. verificar en términos generales si cumplen con las especificaciones;
 - e. verificar si la entrega y el modo de efectuarse ésta cumple con las condiciones;
 - f. verificar que está autorizado a recibir lo que se está entregando;
 - g. verificar si se está entregando completa o parcialmente.
2. Cuando los bienes que recibe sean equipo, el Receptor tendrá que comunicarse inmediatamente con el Encargado de la Propiedad. Este procederá a enumerarlo y contabilizarlo como propiedad de la agencia. Hasta tanto el Encargado de la Propiedad no haya efectuado dicha gestión, el equipo permanecerá bajo la custodia del Receptor y será de su exclusiva responsabilidad. Inmediatamente que el Encargado de la Propiedad la enumere y asigne, se procederá formalmente con su distribución y entrega correspondiente.

ARTICULO 32: ACEPTACION DE OBRAS

La aceptación de obras se efectuará conforme establecen las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados" y el contrato específico que la rija.

ARTICULO 33: ACEPTACION DE SERVICIOS

La aceptación de servicios se efectuará mediante certificación escrita y endoso de la factura del contratista.

ARTICULO 34: EXPEDICION DE RECIBOS

Cuando el Receptor acepte cosas, materiales o equipo, tendrá que emitir, en el formulario provisto para ello por la Administración, un recibo.

1. Propósito

El recibo que expide el Receptor tiene como propósito consignar las circunstancias y condiciones bajo las cuales se recibe lo entregado por un contratista contra la orden de compra concernida.

2. Modo de Prepararlo

El Receptor cumplimentará el formulario adecuadamente no más tarde del día del recibo asegurándose de llenar todos los encasillados, aún cuando no proceda incluir en estos información, en cuyo caso escribirá "No Aplica".

3. Contenido

El recibo que expide el Receptor contendrá la siguiente información:

- a. Nombre del suplidor
- b. Número de la orden de compra
- c. Fecha del recibo

- d. Número de tablilla del vehículo en el cual se hace la entrega
- e. Especificación sobre si la entrega es total o parcial
- f. Objeto recibido
- g. Unidad en la que se le entrega
- h. Contenido de la unidad
- i. Cantidad de unidades recibidas
- j. Descripción completa de lo que se recibe
- k. Condiciones bajo las cuales las recibe
- l. Nombre de la persona que entrega
- m. Firma de la persona que entrega
- n. Posición que ocupa la persona que entrega
- o. Certificación

1) El Receptor certificará que ha recibido o aceptado en el día, hora y lugar y en las circunstancias mencionadas en el recibo, la cantidad de bienes descritos.

4. Discrepancias

En el espacio provisto para ello, el Receptor hará constar cualquier discrepancia entre lo expresado en el Conduce del Constatista y lo entregado, o lo expresado en los términos del contrato o la orden de compra y lo entregado. En estos casos no recibirá lo entregado.

5. Gestiones con Posterioridad a la Expedición de Recibo

El Receptor tendrá que distribuir copias del formulario de recibo debidamente cumplimentado en la siguiente forma:

- a. El original a la persona que efectúe la entrega
 - 1) el mismo día de la entrega
- b. Una copia al Comprador que emitió la orden de compra
 - 1) dentro de las veinticuatro (24) horas de haberlo expedido

- c. una copia a la unidad de la agencia que originó la solicitud
 - 1) tan pronto los bienes estén disponibles para trasladarse o entregarse
- d. una copia al Jefe de Finanzas o su representante autorizado
 - 1) dentro de las veinticuatro (24) horas de expedirlo
- e. una copia al Area
 - 1) dentro de las veinticuatro (24) horas de expedirlo
- f. una copia al Receptor Oficial de su agencia, si el que recibe es un Receptor Auxiliar
 - 1) a la mayor brevedad posible
- g. una copia al Encargado de la Propiedad, si lo que se recibe es equipo
 - 1) dentro de las veinticuatro (24) horas de expedirlo
- h. las copias que requiera el Departamento de Hacienda
- i. retendrá una copia para su record

6. Efecto

En los casos de equipo y materiales el Receptor se limita a recibir. La expedición del recibo por el Receptor no releva al contratista de responsabilidad contractual si posteriormente, cuando la unidad peticionaria que originó la solicitud dentro de la agencia, reciba éstos encuentra que lo entregado no está en armonía con lo requerido en la orden de compra.

En los casos de obras, servicios y equipo de microfotografía, de procesamiento de información mediante sistemas electrónicos y vehículos de transportación o servicios anexos a todos estos, la recepción incluirá la aceptación por la cual responderá el Gobierno.

7. Entregas Parciales

a. Qué es

Cuando la cantidad requerida en la orden de compra no es entregada en su totalidad, la entrega que se efectúa se entenderá que es una entrega parcial sobre esa orden de compra.

b. Forma de Hacerlo Constar

Cuando al recibir una entrega el Receptor constata el conduce contra la orden de compra y como resultado comprueba que la entrega es parcial, procederá de la siguiente forma:

- 1) en el encasillado correspondiente del recibo hará constar que la entrega es parcial,
- 2) anotará brevemente la explicación que se le dá por la cual no se ha efectuado una entrega total.

c. Efecto en los Recibos

Por cada entrega recibida, sea parcial o total, el Receptor expedirá un recibo.

ARTICULO 35: INFORME MENSUAL

El Receptor Oficial viene obligado a someter un Informe Mensual al Administrador. El Receptor Auxiliar someterá al Receptor Oficial un Informe Mensual similar al que el Receptor Oficial somete al Administrador. El Informe del Receptor Oficial tendrá que incluir información relacionada con las actividades de los Receptores Auxiliares.

1. Propósito

- a. Conocer las actividades realizadas durante el período cubierto por el informe;
- b. Conocer si se cumplió con las normas vigentes en las transacciones efectuadas.

1) Efecto

De no estarse cumpliendo con el procedimiento, el Administrador investigará las causas para ello y tomará la acción pertinente, sujeto a lo siguiente:

- a) Si como resultado de la investigación se determina que los errores cometidos obedecieron a desconocimiento de las normas y procedimientos, inmediatamente se citará al Receptor que sea, a comparecer a la Administración para readiestramiento.
- b) Si se determina que la falla se debió a error involuntario, se le señalará verbalmente dicha falta.
- c) Si se determina que medió negligencia o mala fe, dependiendo de la gravedad de la falta, se tomará una de las siguientes acciones:
 - (1) amonestación escrita
 - (2) suspensión del nombramiento
 - (3) revocación del nombramiento
- d) Si la falta se debió a obediencia jerárquica, el Administrador se lo señalará al jefe de la agencia para que éste tome las medidas correspondientes.
- e) Si la investigación refleja que se ha violado maliciosamente cualquier ley o reglamento cuya violación conlleve la comisión de un delito, se someterá al Departamento de Justicia para la acción que estime pertinente.

2. Término

El Informe Mensual a la Administración tendrá que estar cumplimentado y debidamente sometido no más tarde del día 10 de cada mes.

El Informe Mensual de los Receptores Auxiliares al Receptor

Oficial tendrá que estar cumplimentado y debidamente sometido no más tarde del día 5 de cada mes.

3. Contenido

El Informe Mensual de los Receptores deberá contener la siguiente información:

- a. Fecha del Informe
- b. Nombre del Receptor
- c. Número del Receptor
- d. Nombre de la agencia
- e. Desglose de Recibos:
 - (1) Número de cada recibo emitido ese mes
 - (2) Fecha de cada recibo
 - (3) Número de orden contra la cual se hace la entrega y expide recibo
 - (4) Artículo, obra o servicio recibido y aceptado por cada recibo
 - (5) Cantidad recibida
 - (6) Número total de recibos emitidos ese mes
 - (7) Monto total del mes (valor en dólares envuelto)
- f. En aquellas agencias en que el Receptor Oficial tenga que supervisar a Receptores Auxiliares:
 - (1) Copia del Informe Mensual de cada Receptor Auxiliar
 - (2) Su certificación de verificación y aprobación de éstos

PARTE CUARTA: MEDIDAS TRANSITORIAS Y DISPOSICIONES
FINALES

ARTICULO 36: RECEPTORES BAJO LA REGLAMENTACION ANTERIOR

Por la presente se da un período de gracia de noventa (90) días contados a partir de la fecha de la aprobación de este reglamento dentro del cual los jefes de las agencias someterán sus candidatos. Transcurrido dicho período, si no se ha recibido ningún candidato de la agencia, se considerará que ésta no tiene interés ni necesidad de que se le nombre un Receptor.

Los incumbentes a la fecha de entrar en vigor este reglamento se considerarán Receptores con nombramientos temporeros, los únicos que se reconocerán por ese concepto bajo las disposiciones de este reglamento y bajo los cuales después de los noventa (90) días de entrar en vigor este reglamento, no se podrán llevar a cabo funciones de recepción.

ARTICULO 37: HISTORIAL

1. Creación de un Nuevo Historial

Toda irregularidad en los procedimientos de recepción señalada a los Receptores con anterioridad a la vigencia de este reglamento, será eliminada de los records y en nada afectará su historial futuro, o sus posibilidades de reconocimiento o premios como Receptores.

2. Contenido del Nuevo Historial

La Administración llevará en el Area un expediente de cada persona a la cual se le haya expedido nombramiento como Receptor. El expediente contendrá lo siguiente:

a. Documentos sobre el nombramiento o designación incluyendo:

- 1) solicitud
 - 2) recomendación
 - 3) certificaciones
 - 4) nombramiento
- b. Copia de los Informes Mensuales
 - c. Cualquier otra comunicación entre el Area y el Receptor
 - d. Informes de Intervención
 - e. Informes de Irregularidades
 - f. Record de recibos recibidos
 - 1) Esta información se llevará en un formulario especialmente diseñado para ello, en el cual se incluirá la siguiente información:
 - a) fecha del recibo
 - b) número del recibo
 - c) número de la orden de compra contra la cual se expide el recibo
 - g. Todos los demás documentos relacionados con el Receptor
 - h. Cualquier otra información que el Administrador entienda necesario incluir.

3. Disposición

De cualquier expediente de historial de Receptores anterior a este reglamento, podrá disponerse en armonía a la reglamentación vigente al amparo de la luz de la Administración de Documentos Públicos, Ley Núm.5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada.

ARTICULO 38: PROGRAMA DE INCENTIVOS Y PREMIOS

Se crea y establece en la Administración, un Programa de Incentivos y Premios encaminados a reconocer anualmente la labor eficiente de los Receptores del Gobierno. La Administradora Auxiliar tendrá a

su cargo la implementación de dicho Programa.

ARTICULO 39: VIOLACIONES Y PENALIDADES

Cualquier persona particular, funcionario o empleado del Gobierno que someta información incorrecta o fraudulenta con el propósito de que se le expida nombramiento de Receptor; cualquier Receptor que preste o disponga negligentemente de su identificación a cualquier persona; o que preste su autorización con el propósito de que otra persona pueda identificarse como empleado del Gobierno sin serlo; o siéndolo, el Receptor u otra persona a quien éste facilite su identificación la utilice para tener acceso a documentos o para persuadir a cualquier agente del orden público que actúe a su favor; o a terceras personas para que le entreguen bienes, podrá ser susceptible de que se le aplique cualesquiera de las penalidades establecidas en este reglamento.

Cualquier persona que el Administrador, previa investigación a esos efectos determine ha incurrido en violaciones a cualesquiera de las disposiciones de este reglamento, estará sujeta a una o más de las siguientes penalidades:

1. Podrá ser sometida para que se le procese según establece el artículo 32 de la Ley 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Generales".
 - a. Dicho artículo dispone en su segundo párrafo que toda persona que infrinja cualesquiera de los reglamentos emitidos al amparo de dicha ley, incurrirá en un delito menos grave y convicta que fuere será sentenciada con multa no menor de cincuenta dólares (\$50.00) ni mayor de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) ó encarcelamiento por un término no menor de un (1) mes ni mayor de seis (6) meses o ambas penas a discreción del Tribunal.

2. Podrá suspenderse o revocarse su nombramiento de Receptor.
3. Podrá referirse el caso al jefe de la agencia de la persona para que a su discreción proceda a imponerle una de las sanciones autorizadas por el artículo 6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

ARTICULO 40: DEROGACIONES

Por la presente se deroga toda norma contenida en reglamentos, órdenes administrativas, cartas circulares o cualquier otro documento oficial sobre la materia u objeto de este reglamento y que estuviere vigente a la fecha de aprobación de este reglamento.

ARTICULO 41: VIGENCIA TEMPORERA DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS

Todos los formularios, documentos y procedimientos que traten sobre el asunto de este reglamento aunque hayan sido aprobados al amparo de otros reglamentos que se deroguen por éste mantendrán su vigencia hasta tanto se emitan los nuevos formularios y aprueben los nuevos procedimientos.

ARTICULO 42: VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado de Puerto Rico de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 112 del 30 de junio de 1957, según enmendada, conocida como Ley de Reglamentos de 1958.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los 18 días del mes de junio de 1979.


LEOPOLDO MERCADO SANTINI
ADMINISTRADOR