

**CENTRO DE INVESTIGACIONES, EDUCACIÓN
Y SERVICIOS MEDICOS PARA LA DIABETES**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. 7008

Fecha 15 JUL 2005

Aprobado Fernando S. Bonilla

Secretario de Estado

Por: [Signature]

Secretaria Auxiliar de Servicios [Signature]

**REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE
EQUIPOS, MATERIALES, Y SERVICIOS NO PERSONALES**

TABLA DE CONTENIDO

	Página
CAPITULO 1 – DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 1 – Título	5
Artículo 2 – Base Legal	5
Artículo 3 – Separabilidad	5
Artículo 4 – Materias no Previstas	5
Artículo 5 – Enmiendas	5
Artículo 6 – Propósito del Reglamento	5
Artículo 7 – Definiciones	6
CAPITULO II – LA DIVISION DE COMPRAS	8
Artículo 8 – Organización de la División de Compras	8
CAPITULO III – REGISTRO DE LICITADORES	10
Artículo 9 – Estructuración del Registro de Licitadores	10
CAPITULO IV – PROCESO DE COMPRAS	12
Artículo 10 – Política General sobre Compras	12
Artículo 11 – Excepciones a Política General sobre Compras	12
Artículo 12 – Inicio de las Gestiones de Compras	12
Artículo 13 – Cotizaciones en Subastas Informales	12
Artículo 14 – Modo de Presentar las Ofertas	14
Artículo 15 – Garantías de Equipos Adquiridos	15
Artículo 16 – Norma General de Selección de Cotización	15
Artículo 17 – Venta de Bienes Muebles	16
Artículo 18 – Conflicto de Intereses	17
Artículo 19 – Revisiones	17
CAPITULO V – VIGENCIA	17

TÍTULO :

**REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS,
MATERIALES, Y SERVICIOS NO PERSONALES
DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES,
EDUCACIÓN Y SERVICIOS MEDICOS PARA LA
DIABETES**

APROBADO POR :

**JUNTA DE DIRECTORES DEL CENTRO DE
INVESTIGACIONES, EDUCACIÓN Y SERVICIOS
MEDICOS PARA LA DIABETES**

FECHA DE APROBACIÓN :

20 DE FEBRERO DE 2003

FECHA DE VIGENCIA :

**TREINTA DIAS DESPUES DE SER RADICADO
EN EL DEPARTAMENTO DE ESTADO DEL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

CAPÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 – Título

Este Reglamento se conocerá como el "REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES Y SERVICIOS NO PERSONALES DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES, EDUCACIÓN Y SERVICIOS MEDICOS PARA LA DIABETES".

Artículo 2 – Base Legal

La base legal para este Reglamento es la Ley número 166 del 12 de agosto del 2000 conocida como "Ley del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes".

Artículo 3 – Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de una o más secciones o artículos no afectarán las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

Artículo 4 – Materias No Previstas

En materias o asuntos relacionados con la compra de bienes o servicios que no estén previstos en la legislación aplicable o en este Reglamento, regirán las resoluciones de la Junta de Directores del Centro o las determinaciones que adopte el Director Ejecutivo, quien informará a la Junta de Directores sobre las mismas para su ratificación o emisión de la resolución que corresponda.

Artículo 5 – Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta de Directores del Centro, por iniciativa propia o por recomendación del Director Ejecutivo.

Artículo 6 – Propósito del Reglamento

Sección 6.1 – Asegurar que la adquisición de equipos, piezas, suministros, impresos, materiales y servicios no personales sea de óptima calidad, y con la mayor eficiencia administrativa.

Sección 6.2 – Establecer la política administrativa para la adquisición de todos aquellos equipos, piezas, suministros, impresos, materiales y servicios no personales necesarios para el área administrativa, investigativa, educativa y prestación de servicios médicos.

Sección 6.3 – Establecer la creación, operación y responsabilidades de la División de Compras.

Sección 6.4 – Familiarizar a los funcionarios y empleados del Centro con las normas y procedimientos establecidos para la compra de equipos, materiales y servicios no personales.

Sección 6.5 – Servir como instrumento de adiestramiento para el personal encargado de los procesos de compras y de otras unidades del Centro que estén relacionados con las actividades de compras.

Artículo 7 – Definiciones

Sección 7.1 – Acuerdo – Toda decisión tomada por la División de Compras, Director Ejecutivo o Administrador sobre cualquier asunto que conlleve la disposición final del mismo.

Sección 7.2 – Adquisición – Proceso mediante el cual se obtiene equipos, materiales y/o servicios no personales.

Sección 7.3 – Administrador – Administrador del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes.

Sección 7.4 – Apelación – Planteamiento escrito radicado por cualquier licitador en una subasta informal para solicitar ante un nivel adjudicador superior la revisión de una decisión del Centro.

Sección 7.5 – Aviso de Cambio – Documento utilizado con posterioridad a la expedición de la orden de compras para formalizar cualquier modificación o enmienda en los términos o condiciones estipulados en la orden original.

Sección 7.6 – Centro – Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes.

Sección 7.7 – Compra – Monto total de necesidades afines agrupadas, que deban adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga a interés del Centro.

Sección 7.8 – Contrato – Documento legal que establece los términos y condiciones entre el Centro y el licitador agraciado. En aquellos casos en que no se formaliza un contrato, la emisión de la Orden de Compra se considerará un vínculo contractual entre el suplidor y el Centro.

Sección 7.9 – Director Ejecutivo – Director Ejecutivo del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes.

Sección 7.10 – Emergencia – Situación imprevista que requiere adquirir a corto plazo o inmediatamente equipo, materiales o servicios no personales, por estar en peligro la vida, salud, propiedad, seguridad o el buen funcionamiento del Centro.

Sección 7.11 – Especificaciones – Conjunto de características que describen de forma clara, completa y precisa los equipos, materiales o servicios no personales. La descripción debe incluir características físicas, funcionales, estética y calidad.

Sección 7.12 – Licitador – Proveedor cualificado que somete oportunamente cotizaciones solicitadas.

Sección 7.13 – Oficial de Compras – Funcionario designado oficialmente para realizar transacciones de compras para el Centro.

Sección 7.14 – Orden de Compra – Documento escrito que emite el Centro requiriendo al suplidor iniciar, continuar, detener, entregar, proveer un bien, prestar servicios no personales o construir una obra.

Sección 7.15 – Servicios No Personales – Servicios en cuyo costo directo de prestación entran factores adicionales al elemento humano.

Sección 7.16 – Subasta Informal - Procedimiento de compra mediante el cual las cotizaciones se solicitan verbalmente o por escrito dependiendo de su cuantía y cuya adjudicación se hace conforme a lo estipulado en este Reglamento. Este procedimiento se utilizará para la compra de equipos, materiales y servicios no profesionales que no excedan la cantidad DE \$25,000.00.

Sección 7.17 – Subasta Formal – Procedimiento de compra bajo el Reglamento de Subastas Formales de Mejoras Permanentes, Adquisición de Equipos y Servicios del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios

Médicos para la Diabetes, aprobado mediante referéndum el 1ro. de junio del 2001, que requiere el envío o entrega de invitaciones a someter ofertas escritas, según los términos y condiciones de la transacción a realizarse. Este procedimiento se llevará a cabo para la compra de equipos, materiales y servicios no profesionales que excedan la cantidad de \$25,000.00

Sección 7.18 – Términos y Condiciones – Requisitos con los cuales debe cumplir el licitador al presentar su oferta.

Sección 7.19 – Unidad Solicitante – Cualquier oficina o división del Centro que solicita la compra de equipos, materiales o servicios no personales según el procedimiento estipulado en este Reglamento.

Sección 7.20 – Única Fuente de Abasto - La existencia de un sólo suplidor.

Sección 7.21 – Único Suplidor Disponible – Única persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa, bajo las condiciones exigidas.

CAPÍTULO II : LA DIVISIÓN DE COMPRAS

Artículo 8 – Organización de la División de Compras

Sección 8.1 – Estructura – La función de Compras está adscrita al Administrador del Centro y la línea de responsabilidad en todo el proceso de Compras es como sigue:

Sección 8.1.1 – Director Ejecutivo

Sección 8.1.2 – Administrador

Sección 8.1.3 – Oficial de Compras

Sección 8.1.4 – Unidad Solicitante

Sección 8.2 – Responsabilidad – Aunque la responsabilidad y autoridad final respecto a las compras recae sobre el Director Ejecutivo, la responsabilidad inmediata sobre el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento recae sobre el Administrador del Centro, quien supervisa directamente al Oficial de Compras.

Sección 8.3 – Funciones de la División de Compras – El Oficial de Compras realizará las siguientes funciones:

Sección 8.3.1 – Asesorar al Director Ejecutivo y Administrador del Centro en la selección de materiales, equipo o servicios no personales necesarios.

Sección 8.3.2 – Desarrollar, conjuntamente con las unidades de servicio, las especificaciones necesarias para la compra de materiales, equipo y servicios no personales.

Sección 8.3.3 – Centralizar todas las compras del Centro para lo cual desarrollará un plan de compras anual o semestral que considere las necesidades estimadas por las áreas de servicio. La centralización permitirá lograr precios más atractivos y tener un abasto suficiente de los suministros necesarios. Las compras no susceptibles de ser planificadas, o aquellas compras de urgencia o emergencia, se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

Sección 8.3.4 – Comprar los materiales, equipos y servicios no personales necesarios en el momento preciso, en las cantidades adecuadas, de la calidad deseada y al costo más bajo posible, de acuerdo con el plan de compras anual o semestral. El Oficial de Compras solamente aceptará solicitudes de compra debidamente aprobadas por la autoridad competente en armonía con las normas establecidas en este Reglamento y las que establezca el Director Ejecutivo.

Sección 8.3.5 – Mantener una coordinación estrecha con el almacén de Suministros del Centro para garantizar un inventario adecuado de aquellos artículos básicos de uso regular o repetitivo que requieran los servicios en el desempeño diario de sus funciones y programas de trabajo.

Sección 8.3.6 – Desarrollar las actividades de compras relacionadas con la adquisición y venta de artículos y materiales que no estén en inventario o que sean de uso esporádico, así como la compra de toda clase de equipos, instrumentos, vehículos y otros.

Sección 8.3.7 - Desarrollar las actividades relacionadas con la venta y otra forma de disposición, de propiedad declarada excedente o dada de baja.

Sección 8.3.8 - Participar en las distintas fases de seguimiento y fiscalización de las entregas de los suministros y equipos ordenados para garantizar, en lo posible, que los suplidores cumplan con sus obligaciones.

Sección 8.3.9 - Administrar un Registro de Suplidores que suministra la Administración de Servicios Generales que estará clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca cada licitador cualificado.

Sección 8.3.10 – Mantener una interrelación óptima con todas las áreas que intervengan con la función de compras.

Sección 8.4 – Política de Compras del Centro

Los procesos de compras en el Centro, siempre que sea posible, promoverán la competencia entre los suplidores, con el fin de facilitar la adquisición de aquellos materiales, suministros, equipos y servicios, al mejor precio en el mercado y de la mejor calidad posible. Se utilizará, principalmente, el mecanismo de subasta pública formal e informal y se establecerán controles y una fiscalización efectiva de las actividades de compras.

CAPÍTULO III : REGISTRO DE LICITADORES

Artículo 9 – Estructuración del Registro de Licitadores

Sección 9.1 – Clasificación del Registro

El Oficial de Compras del Centro administrará un Registro de Licitadores suplido por la Administración de Servicios Generales que estará clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca cada licitador, y cualificados por la Administración de Servicios Generales del Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 9.2 – Oficial de Compras

Sección 9.2.1 - El Oficial de Compras deberá recopilar toda la documentación pertinente y necesaria para la posible contratación, de forma tal que si el licitador resulta agraciado, la contratación pueda realizarse en forma expedita.

Sección 9.2.2 – Si el licitador entiende que sus productos o artículos, gozan de los beneficios de la Ley de Política Preferencial para las

compras del Gobierno de Puerto Rico (Ley Número 42 del 5 de agosto de 1989), según enmendada, deberá remitir copia de toda la documentación necesaria para evidenciar su derecho, tanto en cuanto al por ciento, como en cuanto a la vigencia del beneficio concedido por la Junta de Preferencia.

Sección 9.2.3 – El licitador puede mantener vigente una fianza de licitación de acuerdo al asunto de las subastas en las que interesa participar por el monto que la Administración de Servicios Generales determine. Cuando se trate de obras de construcción o servicios anexos a éstas, cuyas cuantías serán las establecidas por las “condiciones generales de contratación de Obras Públicas y otros documentos relacionados”.

Sección 9.3. – Información Fraudulenta Por Parte del Licitador

Todo licitador que provea información falsa con el fin de que sea considerado favorablemente para el ingreso, será descalificado como licitador. En tal situación, se le notificará al licitador el período mínimo de espera o la notificación de rechazo de su oferta. En el registro de Licitadores, será descalificado como aspirante al Registro por un término no menor de tres (3) años, ni mayor de cinco (5) años, disponiéndose además, que el asunto será remitido al Secretario d Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para que éste determine si habrá de someter acusación por infracción al Artículo 208 del Código Penal de Puerto Rico, 1974, según enmendado.

Sección 9.4 – Obligaciones de Los Compradores

Todo Oficial de Compra que emita órdenes de compra como consecuencia de una subasta formal o informal, compras en mercado abierto, o procedimiento extraordinario, deberá asegurarse de que el licitador aparezca en el Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales. Si el licitador no cumplió con su obligación de solicitar ingreso al Registro de Licitadores, será descalificado para proveer el bien o servicio.

CAPÍTULO IV – PROCESO DE COMPRAS

Artículo 10 – Política General sobre Compras

Como regla general, toda compra de bienes o contratación de servicios no personales, se hará después de recibir ofertas en subastas públicas formales e informales. Cada subasta se adjudicará al licitador responsable y cualificado que cumpla con todos los requisitos establecidos y que ofrezca sus artículos o servicios al precio más bajo o conveniente (“lowest responsible and qualified bidder”)

Artículo 11 – Excepciones a Política General sobre Compras

Por excepción, se permitirá otros mecanismos o procedimientos para la compra de bienes o contratación de servicios no personales en las siguientes circunstancias:

Sección 11.1 – Procedimientos Extraordinarios - cuando a juicio del Director Ejecutivo, en consulta con la Junta de Directores del Centro, sea necesario aprobar un procedimiento extraordinario, para garantizar la obtención del mejor bien o servicio para el Centro.

Artículo 12 – Inicio de las Gestiones de Compras

Cuando la unidad solicitante tiene la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio, someterá una solicitud a la División de Compras.

Sección 12.1 – Recibo de la Solicitud de Compra – La División de Compras registrará la solicitud con la información necesaria para ser procesada la misma, utilizando el formulario diseñado por el Centro.

Sección 12.2 – Resumen de Ofertas – Las ofertas que se reciban, se consignarán en un Resumen de Ofertas.

Sección 12.3 – Evaluación y Adjudicación – En la evaluación de las ofertas de subastas informales podrán participar el Oficial de Compras, el Administrador y cualquier otro asesor técnico. La recomendación de adjudicación deberá estar firmada por el Oficial de Compras y el Administrador.

Artículo 13 – Cotizaciones en Subastas Informales

En las subastas informales se podrán solicitar cotizaciones por escrito, cumpliendo con los propósitos de este Reglamento, y particularmente con las siguientes reglas:

Sección 13.1 – Aprobación – La aprobación de las subastas informales será responsabilidad del Administrador por recomendación del Oficial de Compras,

siempre y cuando la compra no exceda la cantidad de \$10,000.00 . Compras que excedan de esta cantidad será responsabilidad del Director Ejecutivo. Toda compra que exceda la cantidad de \$25,000.00 será aprobada por la Junta de Directores y será hecha mediante subasta formal, bajo el Reglamento de Subastas Formales de Mejoras Permanentes, Adquisición de Equipos y Servicios del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes, aprobado mediante referéndum el 1ro. de junio del 2001, salvo las situaciones en que proceda la compra mediante mercado abierto o procedimiento extraordinario según las disposiciones de dicho Reglamento.

Sección 13.2 – Publicación – La publicación de las subastas informales se hará utilizando solicitud de cotización escrita o verbal mediante la forma impresa "Solicitud de Precios" para adquisiciones en exceso de \$10,000.00.

Sección 13.3 – Desde \$0.1 hasta \$500.00 – Mediante el use de Caja Chica (Petty Cash), de acuerdo con el procedimiento especial en vigor para estos pagos. El uso de Caja Chica no se provee para renglones de inventario, excepto en aquellos casos en que no se disponga de los artículos en el Almacén y se requieran los suministros con urgencia.

Sección 13.4 – Desde \$501.00 hasta \$1,000.00 – Mediante solicitud de cotización escrita o verbal, a una sola firma vendedora si los precios cotizados se consideran razonables en comparación con el costo normal de los suministros en el mercado local. Para compras de esta cuantía se requerirá la aprobación del Administrador.

Sección 13.5. – Desde \$1,001.01 hasta \$9,999.00 – Mediante solicitud de cotización escrita o verbal de por lo menos tres (3) licitadores, si los hubiese en el mercado. Cuando los artículos que se ordenen vayan a ser entregados luego de treinta días a partir de la fecha de la orden, se requerirá del suplidor que confirme por escrito su oferta. Para compras de esta cuantía se requerirá la aprobación del Administrador.

Sección 13.6 – Desde \$10,00.00 hasta \$25,000.00 – Mediante solicitud de cotización escrita utilizando la forma impresa denominada "solicitud de precios", de por lo menos tres (3) licitadores, si los hubiera en el mercado y promoviendo una competencia razonable que permita conseguir el mejor precio posible

conforme a las condiciones del mercado, fecha de entrega requerida y disponibilidad de los suministros. Para compras de esta cuantía se requerirá la aprobación del Director Ejecutivo.

Sección 13.7 – Desde \$25,000.00 o más – Se requerirá una subasta formal y la aprobación de la Junta de Directores según establecido en la Sección 13.1 de este Reglamento.

Sección 13.8 – Compras de Equipo – En las compras de equipo se deberá solicitar la cotización firmada por el licitador, sin importar la cuantía envuelta en la transacción.

Artículo 14 – Presentación de las Ofertas

Las ofertas serán las propuestas que sometan los licitadores interesados en obtener la buena propuesta de una subasta informal.

Sección 14.1- Modo de Presentar las Ofertas

Las ofertas serán presentadas cumpliendo los siguientes requisitos:

Sección 14.1.1- Alteraciones

Toda oferta deberá estar escrita en forma legible, clara, completa y precisa. Cualquier oferta escrita en forma ilegible o ambigua no será considerada por el Centro. Los borrones, tachaduras, anotaciones o cualquier corrección en la oferta tendrán que estar inicializados por quien firme la oferta.

Sección 14.1.2 – Unidad de Cotización de Precio

Las ofertas deberán hacerse en dólares y centavos equivalentes a la moneda de los Estados Unidos de América. No se considerarán ofertas que se expresen en términos de por ciento, o en referencia a posibles precios fijados por autoridades gubernamentales, o a base de precios indeterminados o determinables a base de la cantidad de dinero en exceso de la cotización más alta o más baja. La cuantía de las ofertas se computará a base de la unidad que se requiere.

Sección 14.1.3 – Firma e Iniciales de la Oferta

La oferta deberá estar firmada e incluir el nombre de la persona en letra de molde y en que calidad firma, es decir, el puesto que le permite representar la firma.

Artículo 15 – Garantías de Equipos Adquiridos

Sección 14.1– Recaudación de Garantías

Sección 15.1.1 – Verificación de las Garantías

El Oficial de Compras viene obligado a verificar diligentemente las garantías sometidas y anotarlas en el formulario provisto para ello.

Sección 15.1.2 – Recibo de Garantías

Las garantías sometidas serán recibidas por el oficial de Compras y serán archivadas bajo el renglón de garantías.

Artículo 16 – Norma General de Selección de Cotización

Sección 16.1- La selección de la cotización se hará a favor del licitador responsable que esté respaldado por un historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo del Centro certeza razonable de que cumplirá con los términos y condiciones del contrato que en su día se otorgue, siempre y cuando la oferta reúna los siguientes requisitos:

- a. Que cumpla con las especificaciones
- b. Que cumpla con los términos, condiciones y demás requisitos establecidos

Sección 16.2 – El Centro seleccionará la cotización que entienda cumple con las especificaciones.

Sección 16.3 – En igualdad de condiciones se debe aceptar la cotización que contenga el precio más bajo, pero el Centro se reserva el derecho de aceptar una cotización aunque no contenga el precio más bajo si la calidad del producto y la conveniencia para el Centro en tal sentido lo justifica y si se establecen claramente dichas circunstancias en el momento de aceptar la cotización. De no favorecer el cotizador más bajo, debe justificarse y mencionarse los criterios utilizados para la selección.

Sección 16.4 – Rechazo de Cotizaciones

Se podrán rechazar todas las cotizaciones recibidas para una subasta si las mismas son inaceptables. Las siguientes cotizaciones se considerarán inaceptables:

- a. Las que no cumplen con las especificaciones
- b. Las que no cumplen con los términos y condiciones
- c. Aquellas cuyos precios sean irrazonables
- d. Cuando exista colusión entre todos los suplidores
- e. Cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada
- f. Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja
- g. Cuando la unidad peticionaria desista de la compra
- h. Cuando la adquisición no sirva a los mejores intereses del Centro

Artículo 17 - Venta de Bienes Muebles

El Centro podrá vender todo bien mueble de su propiedad que ya no tenga utilidad para los propósitos institucionales, ya sea porque esté en condiciones tales que le hacen inservible para su fin, porque se haya ido descontinuando su uso, por obsolescencia o por considerarse como excedente.

Sección 17.1- Clasificación de Ventas de Bienes Muebles

La venta de bienes muebles podrá efectuarse en un procedimiento de mercado abierto o mediante subasta formal, dependiendo del importe de venta estimado en cada caso o grupo de casos en particular. Para establecer el valor estimado de bienes muebles se requerirá una certificación oficial sobre el valor de los mismos en el libro de contabilidad. Siempre que sea posible, se incluirá un precio mínimo de venta, particularmente cuando se trate de equipo re-usable. La venta de bienes muebles se hará mediante el procedimiento de mercado abierto cuando el valor estimado no exceda la cantidad de nueve mil novecientos noventa y nueve dólares (\$9,999.00). Se llevará a cabo subasta informal de diez mil dólares (\$10,000) a veinticinco mil dólares (\$25,000.00). De veinticinco mil \$25,000 en adelante se llevará a cabo un proceso de subasta formal.

Sección 17.2 – Aprobación – La aprobación de las subastas informales de ventas de bienes muebles será responsabilidad del Director Ejecutivo por recomendación del Oficial de Compras.

Artículo 18 – Conflicto de Intereses

Sección 18.1 – Conflictos de Empleados – Todo funcionario o empleado del Centro que tenga interés personal o económico en algún procedimiento, adquisición o venta de bienes o servicios no personales deberá inhibirse de participar directa o indirectamente en el mismo.

Artículo 19- Revisiones

Sección 19.1 – Revisión ante la Junta de Directores

Toda parte adversamente afectada por una orden o resolución final del Director Ejecutivo podrá presentar una solicitud de revisión ante la Junta de Directores del Centro.

Sección 19.2 – Revisión ante el Tribunal

Luego de haber agotado los remedios administrativos provistos por el Centro, el afectado podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro de un término de 30 días contados a partir de la fecha de notificación de la orden o resolución final del Centro.

CAPÍTULO V – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor después de ser aprobado por la Junta de Directores del Centro y treinta días después de su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores del Centro de Investigaciones, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes en Reunión celebrada el 20 de febrero de 2003.



Dra. Lillian Haddock
Miembro y Secretaria Pro-Temp
Junta de Directores