



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACION DE EMPRESAS DE ADESTRAMIENTO Y TRABAJO
AREA DE FINANZAS

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTABILIZACION DE
OBLIGACIONES Y DESEMBOLOS DE LA
CORPORACION DE EMPRESAS DE ADESTRAMIENTO Y TRABAJO

ARTICULO I. PROPOSITO

Establecer las normas y procedimientos documentales para contabilizar las obligaciones y efectuar los desembolsos de las actividades financieras de la Corporación.

ARTICULO II. DEFINICIONES

- A. Cuenta por pagar- Cualquier importe adeudado como resultado de una compra de bienes o servicios con efectivo o en términos de crédito.
- B. Oficial Pagador- Personal de la Corporación designado por el Director Ejecutivo, para efectuar los desembolsos que se autoricen en su carta de designación.

ARTICULO III. DESIGNACION Y SUPERVISION

- A. Los pagadores serán designados por el Director Ejecutivo tomando en consideración la recomendación del Gerente de Finanzas. Se emitirá una designación oficial mediante el formulario que determine el Gerente de Finanzas. El documento se preparará en original y dos copias y se distribuirá de la siguiente forma:
 - Original- Pagador
 - Copias-Área donde trabaja o Institución
 - Oficina de Recursos Humanos
- B. Los Pagadores estarán bajo la supervisión del Gerente de Finanzas, o de su Representante en el Área, pero harán la labor de pagador, de acuerdo con las instrucciones generales que se les impartirán de la Oficina del Director Ejecutivo o su representante autorizado.
- C. Los pagadores oficialmente designados, podrán desembolsar fondos para cualquier área de las áreas o programas de la Corporación aunque estén asignados a una oficina en particular.

D. Los Pagadores no podrá realizar tareas conflictivas con sus funciones. Ejemplo de esto es el desembolsar dinero y tener bajo su responsabilidad la preintervención del documento a pagar. Solamente se justifica el obviar esta norma en los casos en que el nombrar personal adicional resulte oneroso para la Corporación.

ARTICULO IV. DISPOSICIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE CUENTAS A PAGAR.

- A. Efectuar todos los desembolsos mediante la emisión de cheques oficiales.
- B. Mantener al día los registros de cuentas a pagar, en relación a los siguientes conceptos:
 - Ordenes de Compra, Reembolsos a empleados, Contrato de Servicios Profesionales, Pagos Anticipados, Comprobante de Gastos de Viaje, Gastos de Representación o Gasto de Comida otras actividades.
- C. Efectuar todo desembolso contra la factura, y/o un documento de justificación que sirva como base al compromiso económico contraído CEAT.
- D. Indicar la cuenta contra cual se hará el desembolso, el objeto del acreedor y toda otra información que garantice la corrección y legalidad del compromiso económico.
- E. Registrar al sistema todo comprobante de desembolso para la emisión de cheque.

ARTICULO V. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE CUENTA POR PAGAR.

- A. Para obligar o pagar servicios, suministros de materiales y equipo reclamaciones u otros conceptos que estuvieran autorizados por ley, la Unidad de Cuenta por pagar contabilizará las obligaciones y efectuará los desembolsos a través de documentos que sometan las áreas correspondientes, los cuales serán previamente aprobados para obligación o pago por el jefe de la Corporación o por el funcionario o empleado que éste designare como su representante autorizado.
- B. Es responsable de todo el control y la administración de las deudas que tiene la empresa con los proveedores. Controla el proceso de pago de cada una de las facturas o documentos por pagar que se tenga con ese proveedor determinado.
- C. Visualiza para cada proveedor, los documentos pendientes de pago y las transacciones realizadas, durante el mes y a lo largo de la historia; tales como facturas, abonos, recibos, adelantos, cheques, etc.
- D. Lleva un saldo global por proveedor, y por cada documento por pagar.

- E. Mantiene un módulo de saldos a favor de los proveedores. Es decir, recibos o adelantos enviados que no aplican a ningún documento pendiente de pago. Posteriormente, se pueden aplicar los saldos a favor a las facturas o documentos por pagar que correspondan. En caso de adelanto de pagos mantiene el documento original que lo originó en espera del informe del receptor.
- F. Cada documento pendiente de pago a un proveedor, debe mostrar información tal como el monto inicial, el monto que se ha aplicado u abonado, el saldo actual del documento y todos los abonos realizados a ese documento.
1. Permite el registro manual de documentos por pagar, tales como facturas, recibos, etc.
 2. Permite el registro de abonos o pagos a documentos pendientes de pago, tales como recibos, cheques, etc. Un mismo pago puede afectar uno o varios documentos pendientes de un mismo proveedor. Los saldos son actualizados inmediatamente.
 3. Todas las transacciones tienen saldo anterior, monto de la transacción y saldo posterior.
- G. Brinda informes tales como, detalle de transacciones por proveedor, facturas o documentos pendientes por proveedor, etc. Transacciones por fecha, proveedor, tipo de documento, número de documento, etc.
- H. Solicita la orden para la emisión de cheques con los documentos obligatorios.
- I. Realiza las gestiones de pago de acuerdo al plan financiero establecido por la dirección de finanzas y gestiona las firmas del cheque.
- J. Al efectuarse el pago, el pagador estampa el sello fechador de "Pagado", tanto en la cuenta como en los comprobantes anexos, y anota el número de cheque utilizado y la fecha de salida del mismo.
- K. Se registra el cheque emitido y se controla el envío y recepción del mismo.
- L. Se archiva copia del cheque junto con los documentos obligados.
- M. Consulta y emite periódicamente un informe mostrando la situación de las cuentas por pagar al cierre de determinado período para su conciliación.

ARTICULO VI. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA PREINTERVENCION DE DOCUMENTOS FISCALES

- A. Verificar la corrección de los documentos de desembolsos de fondos en todas sus partes y determinar si la transacción procede de acuerdo con los reglamentos, contratos y normas establecidas.

B. Asegurarse y comprobar la corrección, legalidad y exactitud de los documentos y sus justificantes, sometidos para pago.

1. Factura, ordenes de compra, informe de recibo, Autorización Desembolso.

C. Incorporar todos los documentos necesarios para efectuar todos los desembolsos debido a los compromisos económicos contraídos por la CEAT.

D. Garantizar que los fondos públicos se utilicen correctamente y disminuir la probabilidad de que se efectúen pagos duplicados, indebidos e ilegales.

E. Notificar al Gerente de Finanzas sobre cualquier situación irregular que detecte.

F. Comprobar que se atiendan las deficiencias detectadas en la preintervención.

G. Certificar los documentos de desembolso como preintervenidos.

ARTICULO VII. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

A. La declaración por un Tribunal competente de que una disposición de estas Normas es inválida, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones de las mismas, las que preservará toda su validez y efecto.

ARTICULO VIII. CLAUSULA DEROGATORIAS

Se dejan sin efecto cualquier otra instrucción o normas que se hubieran emitido sobre esta materia anteriormente.

ARTICULO VIII. AUTORIDAD LEGAL Y VIGENCIA

Estas normas se adoptan de acuerdo los poderes conferidos al Director Ejecutivo en virtud de la Ley 47 de 6 agosto de 1991. Las mismas comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado:



Juan L. Quintero Fontáñez
Director Ejecutivo

3 de noviembre de 2003
Fecha

GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACION DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO

5752

REGLAMENTO DE COMPRAS

REGLAMENTO DE COMPRAS
CORPORACION DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO

Núm. 5752

11 de Agosto de 1998 11:18 A.M.

Aprobado: Norma B. Vargas
Secretaria de Estado

Por: 
Secretario Auxiliar de Servicios

SECCION I BASE LEGAL Y PROPOSITO

El Director Ejecutivo de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, en virtud de la autoridad que le confiere la Ley Núm. 47 del 6 de agosto de 1991, adopta el presente Reglamento. El mismo define los tipos de compras a efectuarse en la Corporación, como se harán dichas compras y las responsabilidades de las unidades usuarias.

a) **Director Ejecutivo**
Director Ejecutivo de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo

b) **Corporación**
La Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo

c) **Compras de Emergencia**
La obtención de determinados suministros o servicios obviando algunos de los trámites establecidos por los reglamentos y procedimientos vigentes, como consecuencia de un hecho a combinación de circunstancias que crean una situación inesperada o imprevista y que requiere atención o remedio inmediato para evitar daños a la vida, la propiedad, efectos adversos al servicio de la Corporación a sus compromisos contractuales.

d) **Oficial de Compras o Suministros**
Aquel funcionario a quien recae la responsabilidad de las funciones de compra que más adelante se especifican en este Reglamento.

e) **Junta**
La Junta de Subastas de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo

f) **Subasta Formal**
Término usado para designar aquellas compras sobre \$50,000.00 (dólares) para las cuales se requiere la presentación de ofertas selladas y para las cuales es mandatoria la intervención de la Junta de Subastas de la Corporación.

g) Subasta Semi – Formal

Termino usado para designar aquellas compras sobre \$2,000.00 (dólares) y que no excedan de \$50,000.00 (dólares) en las que debido a lo considerable de la cantidad, se utilizarán formularios para registrar y evidenciar las cotizaciones de por lo menos tres (3) suplidores potenciales.

h) Subasta Informal

Termino usado para designar compras de \$2,000.00 (dólares) o menos que, dado a su valor monetario se pide una o más cotizaciones por teléfono a suplidores que la experiencia ha demostrado pueden servir al artículo o servicio solicitado a precio razonable y cuyas ofertas se consignan luego por escrito.

i) Proceso Alterno

Mecanismo usado para adquirir bienes y contratar servicios cuando el Director Ejecutivo determine que el trabajo o servicio que procura es de tal naturaleza que su extensión y carácter no se puede especificar de antemano con certeza razonable o que tal especificación eliminaría o restringiría indebidamente la competencia, o que la evaluación de los contratistas potenciales requiere la consideración de sus habilidades relacionadas con el servicio requerido, incluyendo su experiencia técnica o profesional, de tal suerte que el precio no sea el único criterio de selección.

j) Comité de Evaluación

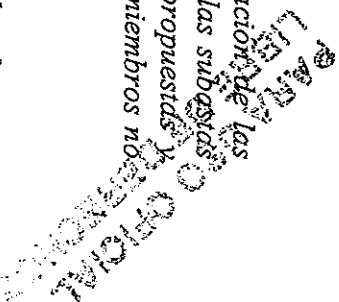
Comité designado por el Director Ejecutivo para la evaluación de las propuestas sometidas cuando se utilice el proceso alternativo a las subastas autorizadas por este Reglamento. El comité evaluará las propuestas y someterá sus recomendaciones a la Junta de Subastas. Sus miembros no tienen que ser empleados de la Corporación.

k) Unidades Usuaris

Se entenderá por unidades usuarias las Oficinas Centrales, los distintos proyectos satélites.

l) Propiedad

Significa todos aquellos bienes muebles de naturaleza relativamente permanente, es decir, que tiene una vida normal de por lo menos dos (2) años, que puedan usarse repetidamente sin cambiar la naturaleza a consumirse y tenga un costo por unidad que exceda de \$100.00 (dólares).



SECCION 3.1 OBJETIVOS, FUNCIONES Y NORMAS DE LA OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS.

El objetivo principal del Oficial de Compras y Suministros es mantener un sistema de compras en forma eficiente y económica que asegure la adquisición y entrega uniforme de materiales, equipo o servicios no personales al tiempo y sitios requeridos; en las cantidades necesarias y de la cantidad necesaria y de la calidad especificada al menor costo posible y con garantías adecuadas.

SECCION 3.2 FUNCIONES

Las funciones principales del Oficial de Compras y Suministros serán:

- a) Adquirir los materiales, equipos, o contrato de servicios no personales necesarios para el buen funcionamiento de las unidades usuarias, en el momento preciso, en las cantidades adecuadas y de la calidad deseada al costo más bajo posible.*
- b) Desarrollar un plan de compras en armonía con las necesidades de las unidades usuarias.*
- c) Asesorar a la Junta de Subastas en el desempeño de sus funciones.*
- d) Asesorar a los distintos funcionarios de la Corporación sobre sus necesidades en los aspectos de compras.*

SECCION 4 NORMAS

El Oficial de Compras y Suministros se regirá y hará que se cumplan las normas siguientes:

- a) La Oficina de Compras y Suministros se adherirá a las normas promulgadas en este Reglamento.*
- b) Toda compra será precedida de una requisición formal u oficial.*
- c) Se seguirá el procedimiento de cotización o subasta en todas las compras que se realicen dependiendo del monto de excepción de las compras de emergencia.*
- d) La compra se adjudicará al que haya ofrecido el artículo o servicio al precio más bajo, siempre que la garantía, instalación, servicio de piezas, reparación,*

calidad del artículo, condiciones de entrega y que la prestación del servicio sea la más conveniente para la Corporación.

- e) Hasta donde sea posible y a los fines de conseguir mejores precios en el mercado deberá agruparse la compra de determinados materiales o equipos similares.
- f) Se establecerán especificaciones uniformes para la compra de materiales y equipos.
- g) La responsabilidad de las compras en la Corporación estará centralizada en la Oficina de Compras y Suministros.
- h) Se podrá complementar el sistema de compras centralizado en la Oficina de Compras y Suministros, mediante el nombramiento de Agentes Compradores.

SECCION 5 CLASIFICACION DE LAS COMPRAS

SECCION 5.1 COMPRA DE MATERIALES DE ALMACEN

Bajo esta clasificación se encuentran los materiales y suministros de consumo regular y ordinario a adquirirse por el Oficial de Compras y Suministros que habrán de ser almacenados en determinadas cantidades para despacho constante y directo a las unidades usuarias y que formarán parte del catálogo de materiales.

Para hacer frente al problema de manejar y disponer de desperdicios sólidos la Corporación reconoce la necesidad de comprar papel con 50% de fibra reciclada. A estos efectos se establecen las siguientes metas anuales hasta llegar a un máximo de 25% del papel comprado.

<u>AÑO</u>	<u>PORCIENTO</u>
96-97	20%
97-98	25%

SECCION 5.2 COMPRA DE MATERIALES ESPECIALES

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

SECCION 5.3 COMPRA DE EQUIPO

Esta clasificación comprende la compra de vehículos de motor, de oficina para uso de las unidades usuarias de la Corporación.

SECCION 5.4 COMPRA DE EQUIPO ELECTRONICO, ELECTROMECANICO O DE MICROFILMACION Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS.

Bajo esta clasificación se encuentra todo el equipo que se utilice bajo el procesamiento de datos y cualquier otro equipo de naturaleza electrónica, electromecánica o de microfilmación a utilizarse en la Corporación. Además se incluiría bajo esta sección la adquisición de cualquier equipo de uso, consumo, manufactura y producción de los talleres industriales.

SECCION 5.5 ADQUISICION DE SERVICIOS NO PERSONALES

Los servicios no personales comprenden las operaciones relacionadas con la adquisición de reparaciones y mantenimiento de equipo o trabajo de carácter diestro o técnico, contratación de servicio de imprenta, recogido de basura, exterminación y control de insectos y roedores, contratación de servicios de electricidad y plomería, vigilancia, jardinería, contratación de servicios de reparación y mantenimiento de equipo y planta física, contratación de servicios de limpieza de alrededores, contratación de servicios de transportación fuera de Puerto Rico y otros servicios misceláneos, así como arrendamiento, construcción o remodelación de la propiedad inmueble.

PARA USO ORIGINAL
LIBRE DE DEBITOS

**SECCION 6 RESPONSABILIDAD POR LAS DISTINTAS CLASES DE
COMPRAS**

SECCION 6.1 UNIDADES USUARIAS

Será responsabilidad de todas las unidades de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo preparar y emitir requisiciones por escrito para solicitar aquellos artículos y servicios necesarios para el curso ordinario de sus actividades.

SECCION 6.2 OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Será responsabilidad del Oficial de Compras y Suministros adquirir mediante el trámite de subasta que corresponda y según se especifica más adelante en este Reglamento, los materiales, equipo y servicios no personales solicitados por las unidades usuarias de la Corporación.

SECCION 6.3 JUNTA DE SUBASTAS

La Junta de Subastas será responsable de evaluar aquellas propuestas u ofertas de artículos y servicios en exceso de \$50,000.00 (dólares).

SECCION 6.4 OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

El Oficial de Compras será responsable de adjudicar las subastas en exceso de \$50,000.00 (dólares) y hasta la cantidad de \$60,000.00 (dólares) que le sean referidos por la Junta de Subastas.

SECCION 6.5 DIRECTOR EJECUTIVO

El Director Ejecutivo adjudicará las subastas en exceso de \$60,000.00 (dólares) que le sean referidas por la Junta de Subastas.

SECCION 7 NIVELES DE COMPRA

SECCION 7.1 COMPRA MEDIANTE SUBASTA INFORMAL (EL MERCADO ABIERTO)

Se autoriza a el Oficial de Compras y Suministros y a los Agentes Compradores a adquirir en mercado abierto o mediante subasta informal la compra de equipo, materiales y servicios no personales hasta un máximo de \$2,000.00 (dolares) para los cuales se solicitarán cotizaciones por teléfono y cuyas ofertas se consignarán luego de un "Resumen de Ofertas en Mercado Abierto".

SECCION 7.2 COMPRA MEDIANTE SUBASTA SEMI-FORMAL

El Oficial de Compras y Suministros y los Agentes Compradores serán responsables y estarán autorizados a efectuar, mediante subasta semi-formal, la compra de artículos y servicios sobre \$2,000.00 (dolares) y hasta \$25,000.00 (dolares) para las cuales se utilizarán los formularios "Cotización de Precios" y "Resumen de Ofertas en Mercado Abierto" a fin de registrar y evidenciar las cotizaciones recibidas.

SECCION 7.3 COMPRA MEDIANTE SUBASTA FORMAL

El Oficial de Compras y Suministros efectuará la compra de equipo, materiales y servicios no personales, adjudicadas por el Administrador Auxiliar de Servicios (entiéndase comprados autorizado) cuando el importe de la misma sea en exceso de \$50,000.00 (dolares), pero no más de \$55,000.00 (dolares) y por el Director Ejecutivo cuando dicho importe exceda de \$55,000.00 (dolares).

SECCION 7.4 COMPRA DE EMERGENCIA Y PROCESO ALTERNO

- a) *En situaciones de extrema emergencia cuando no se puedan efectuar los procesos normales de compra porque se afectarían en forma adversa los servicios que presta la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, la seguridad pública a su propiedad, se podrá obtener cualquier suministro o servicio necesario por el funcionario o funcionarios previamente autorizados por el Director Ejecutivo.*
- b) *En el caso anterior, quien o quienes originarán tal compra, deberán someter por escrito un memorando dirigido al Director Ejecutivo o su representante autorizado, explicando la emergencia que justificó la compra.*

- c) El Director Ejecutivo podrá establecer un Comité de Evaluación para estudiar y recomendar sobre las propuestas recibidas por invitación para aplicar la modalidad descrita en el artículo 7.6 Sección (f) de este Reglamento. Este comité estará compuesto por un número impar de miembros designados por el Director Ejecutivo, quienes podrán ser empleados o no empleados de la Corporación. El Comité evaluará las propuestas que se le refieran y efectuará sus recomendaciones a la Junta de Subastas.

SECCION 7.5 COMPRAS A UNICAS FUENTES DE ABASTOS

- a) Podrá hacerse directamente la compra a la firma que representa o distribuye el producto con carácter de exclusividad, siempre y cuando quede justificada la misma por escrito en el expediente del caso.
- b) En caso de dudas sobre la exclusividad de distribución de determinado producto por parte de una firma comercial, el Negociado de Compras y Suministros deberá obtener información conducente a comprobar la exclusividad.
- c) La justificación de estas compras se hará como se indica en la Sección 6.4 (b) anterior.

SECCION 7.6 COMPRAS BAJO OTRAS CONDICIONES ESPECIALES.

Además de las modalidades de compras antes indicadas, también se podrán adquirir suministros sin convocar a subasta, en los siguientes casos:

- a) Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios o aditamentos para equipo adquirido anteriormente.
- b) Cuando determinado suministro tenga asignado un precio mínimo fijado por autoridad, instrumentalidad o agencia del Gobierno de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.
- c) Cuando la compra hubiere de hacerse a un organismo, instrumentalidad o agencia del Gobierno de Puerto Rico o Federal.

d) Cuando los artículos o servicios se adquirieren a través de los contratos que formalizare el Área de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales o cualquier otra agencia gubernamental o corporación pública similar que acordase proveer dicho servicios a la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

e) Pasado el período de cinco (5) días durante el cual no hayan concurrido licitadores y cualquier oportunidad para adquirir los suministros puedan perderse y afectar adversamente el servicio.

f) Cuando el equipo, materiales, servicios o propiedad que habrán de adquirirse sean de naturaleza especializada y de carácter técnico o que su exclusividad en cuanto a dueño, facilidades de operación o características de funcionamiento resulte conveniente mantener uniformidad con otros equipos o materiales adquiridos previamente o que su extensión y carácter no se pueda especificar de antemano con certeza razonable o que tal especificación eliminaría o restringiría indebidamente la competencia, o que la evaluación de los contratistas potenciales requiriere la consideración de sus habilidades relacionadas con el servicio requerido, incluyendo su experiencia técnica o profesional de tal suerte que el precio no sea el único criterio de selección.

En cualesquiera de los casos enumerados en esta sección, se procederá según lo indicado en la Sección 7.4 anterior.

SECCION 7.7 COMPRA MEDIANTE FONDO DE CAJA MENUDA

Se podrán efectuar compras de materiales y servicios no personales con fondos de caja menuda hasta una cantidad no mayor de \$50.00 (dolares) diarios.

SECCION 8 SEPARABILIDAD, INTERPRETACION, DEROGACION Y VIGENCIA

SECCION 8.1 SEPARABILIDAD

Si cualquier sección, párrafo, inciso o parte de una sección de este Reglamento fuera declarada ilegal, inconstitucional, inválida o nula por sentencia de un tribunal con jurisdicción competente, dicho fallo o sentencia no afectará, perjudicará o invalidará las demás disposiciones de este Reglamento, sino que su efecto quedará limitado a la sección, párrafo, inciso o parte de la selección así declarada.

LIBRO DE FONDO DE CAJA MENUDA
LIBRO DE DEROGACION

SECCION 8.2 INTERPRETACION

En caso de descripción entre las versiones en español e inglés del Reglamento, prevalecerá la de español.

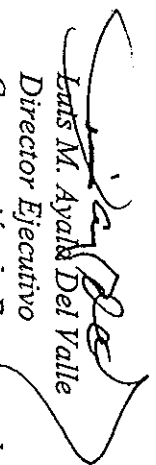
SECCION 8.3 DEROGACION

Este Reglamento deroga todas las disposiciones vigentes que regulan en la Corporación la materia objeto del mismo.

SECCION 8.4 VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor 30 (treinta) días después de su radicación en la Oficina de la Secretaría de Estado con las versiones en español e inglés.

Adoptado en San Juan, Puerto Rico hoy 18 de diciembre de 1997.



Luis M. Ayala Del Valle

*Director Ejecutivo
Corporación de Empresas de
Adiestramiento y Trabajo*

Publicado hoy 20 de diciembre de 1997



Tel. (809) - 721-2300

Affidavit

CORPORACION DE EMPRESAS
DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO

ENMIENDA AL REGLAMENTO DE COMPRA

Yo, Marisol Ramos, habiendo prestado el juramento debido declaro:

Que soy Contadora del periódico El Vocero que se publica en San Juan, Puerto Rico, que en las ediciones de este periódico correspondientes a los días:

20 de diciembre de 1997

Se dió publicidad al aviso expedido por:

CORPORACION DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO

Sobre el asunto arriba mencionado y copia del cual se une al presente affidavit para que forma parte del mismo.

San Juan, Puerto Rico JAN 15 1998 19

Affidavit No. 9805 del Registro

Jurado y reconocido ante mí por Marisol Ramos mayor de edad, casada, Contadora del periódico "El Vocero de Puerto Rico", de esta vecindad, a quien doy fe de conocer personalmente.

San Juan, Puerto Rico JAN 15 1998 19


NOTARIO PUBLICO



Luis M. Ayala Del Valle
Director Ejecutivo

Gobierno de Puerto Rico

G.P.O. Box 366505, San Juan, Puerto Rico, 00936-6505 / Tel. 751-4040 - Fax 764-1507 / 756-8951, Bo. Monacillos, Terrenos Penitenciaria Estatal, Río Piedras, P.R.

11 de febrero de 1998

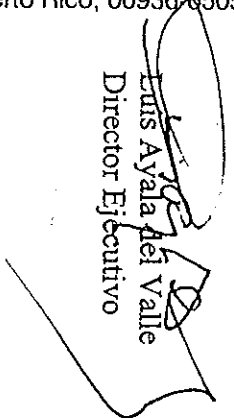
Sr. Rafael A. Martínez Colón
Secretario Auxiliar de Estado
Departamento de Estado
División de Certificaciones
Y Reglamentos

Estimado señor Martínez:

Adjunto le incluyo la Emienda del Reglamento de Compras de nuestra Corporación para su radicación en el Departamento de Estado, así como el edicto de su publicación del día 20 de diciembre de 1997 en el Periódico El Vocero.

Este Reglamento de Compras fue adoptado el día 18 de diciembre de 1997 bajo la Ley Núm. 47 del 6 de agosto de 1991, ley que crea nuestra Corporación y el mismo define los tipos de compras a efectuarse en la Corporación, como se realizarán dichas compras y las responsabilidades de las unidades usuarias.

Cordialmente,


Luis Ayala del Valle
Director Ejecutivo