

## **LA POLÍTICA DE ADQUISICIONES DE AURA**

### **DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE ADQUISICIONES DE AURA .....3**

#### **I. DECLARACIÓN DE POLÍTICA..... 3**

#### **II. ESTÁNDARES DE ADQUISICIONES.....4**

### **DEFINICIONES DE TÉRMINOS USADOS EN LA POLÍTICA DE ADQUISICIONES..... 9**

#### **I. PROPÓSITO ..... 9**

#### **II. DEFINICIONES ..... 9**

#### **III. APLICABILIDAD ..... 16**

#### **IV. POLÍTICA..... 16**

### **AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LOS CENTROS AURA**

#### **I. PROPÓSITO ..... 17**

#### **II. GENERAL..... 17**

#### **III. APLICABILIDAD ..... 17**

#### **IV. POLÍTICA ..... 17**

#### **V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES POR LAS ADQUISICIONES DE LOS CENTROS AURA.....18**

### **CLÁUSULAS GENERALES PARA LAS REQUISICIONES DE COMPRAS.....22**

#### **I. PROPÓSITO.....22**

#### **II. GENERAL.....22**

#### **III. APLICABILIDAD ..... 23**

#### **IV. PROCEDIMIENTOS DE LAS REQUISICIONES DE COMPRAS Y ÓRDENES.....23**

### **ÓRDENES DE COMPRA ABIERTAS.....27**

#### **I. POLÍTICA.....27**

#### **II. GENERAL..... 27**

#### **III. PROCEDIMIENTOS PARA PROCESAR ÓRDENES DE COMPRA ABIERTAS.....27**

#### **IV. APLICABILIDAD .....28**

### **LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE FUENTES.....29**

#### **I. PROPÓSITO.....29**

#### **II. GENERAL.....29**

#### **III. APLICABILIDAD ..... 30**

#### **IV. POLÍTICA PARA LA SELECCIÓN DE FUENTES.....30**

#### **V. PROCEDIMIENTOS FORMALES PARA LA SELECCIÓN DE FUENTES..... 37**

|                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS/LISTAS DE VERIFICACIÓN DE ADQUISICIONES.....</b> | <b>50</b> |
| I. PROPÓSITO .....                                                                | 50        |
| II. GENERAL.....                                                                  | 50        |
| III. APLICABILIDAD .....                                                          | 50        |
| IV. POLÍTICA .....                                                                | 51        |
| <b>ORDENES DE CAMBIO/MODIFICACIONES.....</b>                                      | <b>52</b> |
| I. PROPÓSITO .....                                                                | 52        |
| II. GENERAL.....                                                                  | 52        |
| III. APLICABILIDAD .....                                                          | 53        |
| IV. POLÍTICA .....                                                                | 53        |
| V. PROCEDIMIENTO .....                                                            | 53        |
| <b>ADMINISTRACIÓN DE SUBCONTRATOS Y SUB-ADJUDICACIONES.....</b>                   | <b>56</b> |
| I. PROPÓSITO .....                                                                | 56        |
| II. GENERAL.....                                                                  | 56        |
| III. APLICABILIDAD .....                                                          | 57        |
| IV. POLÍTICA.....                                                                 | 57        |
| V. PROCEDIMIENTO.....                                                             | 57        |
| <b>MONITOREO DE SUBRECEPTORES.....</b>                                            | <b>60</b> |
| I. PROPÓSITO .....                                                                | 60        |
| II. GENERAL.....                                                                  | 60        |
| III. POLÍTICA .....                                                               | 61        |
| <b>MANTENCIÓN DE REGISTROS.....</b>                                               | <b>68</b> |
| I. PROPÓSITO.....                                                                 | 68        |
| II. GENERAL.....                                                                  | 68        |
| III. APLICABILIDAD .....                                                          | 69        |
| IV. POLÍTICA .....                                                                | 69        |
| V. ANEXO A — POLÍTICA DE MANTENCIÓN DE REGISTROS .....                            | 70        |
| <b>CONDUCTA PROFESIONAL Y ETICA COMERCIAL DE LOS COMPRADORES.....</b>             | <b>73</b> |
| I. PROPÓSITO .....                                                                | 73        |
| II. GENERAL.....                                                                  | 73        |
| III. APLICABILIDAD .....                                                          | 73        |
| IV. PROCEDIMIENTO .....                                                           | 73        |

## DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE ADQUISICIONES DE AURA

### I. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

La política de AURA será la de ceñirse a políticas y procedimientos para la adquisición de productos y servicios tal como lo exige el Código de Regulaciones Federales relevante (o CFR por sus siglas en inglés), a las Regulaciones de Adquisiciones Federales (FAR), al Código Comercial Unificado (UCC) y a los términos y condiciones aplicadas por otras agencias federales incluyendo, pero no limitándose a, las Condiciones de Adjudicación NSF (GC-1), los Términos y Condiciones Financieras y Administrativas de los Acuerdos Cooperativos (CA-FATCs) y otros requisitos de acuerdos cooperativos que le sean aplicables, a las Regulaciones de Adquisiciones Federales NASA (NEARS), a la ley extranjera pertinente en donde sea necesario debido a la ubicación de un proyecto específico y a las normas aceptables de práctica comercial en la emisión de órdenes de compra, sub-adjudicaciones y contratos. El propósito de estos procedimientos de adquisiciones es promover los objetivos de los Centros AURA mediante: (1) la maximización del valor recibido en las adquisiciones; (2) asegurar el cumplimiento de las exigencias gubernamentales y (3) promover la eficiencia en las adquisiciones mediante procesos de estandarización en donde sea práctico llevarlos a cabo.

En concordancia con lo anterior, las políticas y procedimientos que se establecen en el presente documento están diseñados para adaptar aquellas otras políticas, procedimientos y regulaciones aplicables a los requisitos básicos del ambiente empresarial de AURA. En consecuencia, las políticas y procedimientos establecidos en este capítulo tienen el propósito de servir como **directrices mínimas** para todo el personal de los Centros de Adquisiciones de AURA al momento de efectuar las compras de suministros y materiales. Los Centros Aura individuales podrán modificar sus procedimientos para cumplir con las exigencias y condiciones adicionales de los contratos de agencias federales individuales y los requisitos de los acuerdos de adquisiciones siempre que sus acciones (1) sean más restrictivas que aquellas estipuladas en esta política, (2) puedan ser justificadas y documentadas y (3) no estén en contravención de las normativas federales relevantes o las prácticas comerciales aceptables. En donde sea posible es la intención de AURA de avanzar hacia la estandarización de las políticas y procedimientos de los Centros AURA, incluyendo la documentación y el sistema de software. Se insta y estimula a los Centros AURA a revisar sus sistemas de adquisiciones procurando mantener la estandarización en primer lugar y en todo momento.

A cada Centro AURA se le exigirá insertar electrónicamente en sus sitios de Internet los detalles de sus políticas y procedimientos de adquisiciones. Estos sitios de Internet deberán ser accesibles fácilmente por todo el personal. Los siguientes son los sitios de Internet autorizados de los Centros de Adquisiciones. Estos podrán ser de acceso restringido y requerir de una contraseña para acceder a ellos. Para cualquier consulta relacionada con el procedimiento de acceso le rogamos consultar con el contacto designado para cada Centro.

(Ingresar los caracteres URL para cada Centro)

|           | Gemini | NOAO | NSO | STScI |
|-----------|--------|------|-----|-------|
| URL       |        |      |     |       |
| Contactos |        |      |     |       |

Las políticas y procedimientos de los Centros Aura deben ser revisados y actualizados al menos una vez al año o cada vez que:

- las reglas federales relevantes cambien, sean modificadas y/o sean incorporadas a modo de referencia;
- a medida que los procedimientos internos cambien debido a cambios o mejoras sistemáticas destinadas a incorporar reglas federales o requisitos de programas adicionales;
- como consecuencia de revisiones o aprobaciones de la agencia, por ejemplo las Revisiones de Servicios Empresariales NSF; y
- en respuesta a cualquiera de los cambios de políticas integrales de AURA.

## **II. ESTÁNDARES DE ADQUISICIONES**

Los estándares y normas contenidos en esta sección no liberan a los Centros AURA o a los compradores individuales de sus responsabilidades contractuales que emanan de los Acuerdos AURA existentes o de cualquier Contrato individual, Asignación, Memorándum de Entendimiento/Acuerdo o de cualquier Reglamento Corporativo.

AURA es la autoridad responsable, sin ulterior recurso a la agencia federal, para todo lo concerniente al cumplimiento y satisfacción de todos los aspectos contractuales y administrativos que emanen de las adquisiciones acordadas y destinadas a respaldar los actuales Contratos y Acuerdos de AURA. Esta responsabilidad incluye las disputas, reclamos y protestas de adjudicación, evaluación de fuentes y otros aspectos de naturaleza contractual. Los aspectos relacionados con la contravención del estatuto deberán ser referidos a la atención de las autoridades federales, estatales o locales que tengan la jurisdicción apropiada; y tal referencia será efectuada mediante la emisión de la notificación correspondiente dirigida a AURA.

**Códigos de Conducta:** En caso de un conflicto de interés real o aparente exista o pudiese crearse, no se permitirá que empleado, ejecutivo o agente alguno participe en la selección, adjudicación o administración de un contrato respaldado por fondos federales. Los empleados deberán evitar cualquier conducta, acción o circunstancia tales como la aceptación de una dádiva o donación (pago u obsequio para obtener un tratamiento favorable o influenciar la adjudicación de una compra), comisión confidencial (pago u obsequio para reconocer la recepción de una orden), o permitir que sus relaciones familiares y personales o vínculos reconocidos culturalmente (por ejemplo los compadres, dependientes, otros vínculos importantes y los socios domésticos), que sean ajenos a los intereses comerciales o financieros o de cualquier

otro tipo y que pudiesen entrar en conflicto con el desempeño adecuado de sus deberes. Los empleados no deben solicitar o aceptar, directa o indirectamente, ningún favor, agasajo, préstamo o cualquier elemento u objeto con un valor monetario de persona alguna que esté buscando mantener u obtener vínculos comerciales con AURA. En todo momento, los empleados deberán comportarse de forma tal que mantenga y refleje el más alto nivel de confianza en la integridad de AURA. ([Favor referirse a las políticas específicas de AURA. Inserte el enlace a la integridad de las adquisiciones y conflicto de interés.](#))

Toda persona que actúe por cuenta de AURA para los propósitos de obtener suministros y materiales en virtud de los Acuerdos Cooperativos existentes, informará al oficial designado en su Centro cada vez que le hayan ofrecido alguna dádiva o donación de parte de un personero, empleado u agente de un proveedor con quien AURA lleva a cabo transacciones comerciales. Todo aquel empleado de AURA que haya sido identificado como receptor o aceptante de obsequios o dádivas será inicialmente advertido de su transgresión de la política vigente y se le exigirá la devolución del obsequio o dádivas del caso. Una segunda transgresión dará origen a su despido. ([Políticas y Procedimientos de AURA - Sección B - Políticas de Personal y Procedimientos, XXVI. OBSEQUIOS Y DADIVAS](#) [\(agregar enlace\)](#)).

- A. Competencia: En concordancia con las cláusulas de 2 CFR Parte 215.43 (OMB A110 - Requisitos Administrativos Únicos para Asignaciones y Acuerdos con Instituciones de Educación Superior, Hospitales u otras Organizaciones Sin Fines de Lucro y otras reglas federales relevantes estipuladas en los contratos individuales o acuerdos cooperativos; todas las transacciones de compras serán llevadas a cabo mediante un procedimiento destinado a proporcionar las máximas condiciones prácticas de apertura y libre competencia. El personal de adquisiciones de AURA estará siempre alerta ante posibles conflictos de intereses organizacionales así como prácticas no competitivas entre los contratistas que puedan restringir, o en cualquier otra forma, entorpecer u eliminar el comercio.
- B. Los procedimientos del Centro deberán asegurar un desempeño de los contratistas que sea objetivo y procurará eliminar también cualquier ventaja competitiva injusta. Los contratistas que desarrollan o redactan especificaciones, requisitos, declaraciones de trabajo, invitaciones a licitación y/o requerimientos para propuestas deberán quedar excluidos de participar o competir en tales adquisiciones. Las adjudicaciones serán hechas al cotizante u oferente cuya cotización u oferta sea la más concordante con el requerimiento y la más ventajosa para el receptor teniendo en consideración su precio, calidad y otros factores relevantes. Los requerimientos deberán estipular claramente todo los requisitos que el cotizante u oferente deberá cumplir para que la cotización u oferta sea evaluada por su receptor. Cuando el mejor interés de AURA lo haga aconsejable, cualquiera y todas las cotizaciones u ofertas podrán ser rechazadas.
- C. **Cumplimiento de las estipulaciones de 2 CFR Parte 230: OMB A122 - Principios de Costo para Organizaciones Sin Fines de Lucro.** Todos los Centros Aura cumplirán con las estipulaciones de 2 CFR Parte 230 "Principios de Costos para

Organizaciones Sin Fines de Lucro.” Esta normativa restringe los tipos de ítems que a AURA le está permitido adquirir. Todas las adquisiciones usando fondos federales deben cumplir con los principios de costos autorizados y estipulados en 2 CFR Parte 230.

- D. **Cumplimiento de los requisitos de exclusión y suspensión.** Ningún contrato u orden de compra será colocada con los proveedores ya incluidos en la lista compilada por el Sistema de Listado de Entidades Excluidas del Gobierno Federal de los Estados Unidos (EPLS) e incorporada en el sitio de Internet [www.epls.gov](http://www.epls.gov). Antes de colocar cualquier orden de compra o contrato con un proveedor determinado, el personal de Adquisiciones verificará y dejará constancia escrita que tal proveedor no está incluido en la página de Internet de EPLS.
- E. **Las Políticas y Procedimientos de Adquisiciones:** Las políticas y procedimientos de adquisiciones de AURA proporcionan las directrices mínimas a cumplir por los Centros AURA. Cada Centro podrá adoptar directrices adicionales destinadas a cumplir requisitos estipulados por los acuerdos cooperativos individuales, contratos, agencias federales y gobiernos extranjeros. Tal como se exige en las cláusulas de 2 CFR 215.44, todos los Centros AURA deben disponer de procedimientos de adquisiciones por escrito que incluyan lo siguiente:
1. Los compradores y usuarios finales deberán evitar comprar elementos innecesarios o superfluos.
  2. Cuando sea apropiado, se deberá efectuar un análisis de las alternativas de arriendo con compromiso de compra (leasing) y de adquisición, para determinar cuál sería la opción más eficiente para el Gobierno Federal en cuanto a su costo y aspectos prácticos.
  3. Los requerimientos de bienes y servicios deben considerar todos los aspectos que se indican a continuación:
    - a. Una descripción clara y exacta de los requisitos técnicos del material, producto o servicio a ser adquirido. En el caso de adquisiciones competitivas tal descripción no contendrá características que restrinjan la competencia en forma indebida.
    - b. Los requisitos que el cotizante/oferente debe cumplir y todos los otros factores que deben ser considerados al evaluar las ofertas y propuestas.
    - c. En donde sea práctico hacerlo, se debe incluir una descripción de los requisitos técnicos en términos de funciones a ser llevadas a cabo o el desempeño que se requiere, incluyendo la gama de características o estándares mínimos aceptables.
    - d. Las características específicas de las descripciones de “nombre de marca o equivalente” que los oferentes deben cumplir cuando tales ítems estén incluidos en el requerimiento.
    - e. La aceptación, hasta el punto que sea práctica y económicamente factible, de los productos y servicios cuyas medidas estén expresadas en el sistema métrico.

- f. La preferencia, hasta el punto que sea práctica y económicamente factible, por productos y servicios que conservan los recursos naturales, protegen el medio ambiente y sean eficientes desde el punto de vista energético.
4. En donde sea factible, los compradores y administradores de contratos deberán implementar esfuerzos positivos para emplear empresas pequeñas, empresas cuyos dueños pertenezcan a las minorías y empresas de propiedad de mujeres empresarias. Los receptores de adjudicaciones y premios federales deberán adoptar todos los pasos que se indican a continuación para extender tal objetivo o aspiración.
- a. En los casos en donde sea práctico hacerlo, se debe asegurar que las empresas pequeñas, aquellas cuyos propietarios pertenezcan a minorías o aquellas que pertenezcan a mujeres empresarias sean empleadas al máximo posible.
  - b. Disponer que la información acerca de futuras oportunidades esté accesible y que los parámetros de tiempo y oportunidad considerados para las adquisiciones y contratos, lo sean en forma tal que estimulen y faciliten la participación de pequeñas empresas, empresas cuyos propietarios pertenezcan a minorías y a empresas pertenecientes a mujeres empresarias.
  - c. Disponer que en los procesos de contratación en donde las empresas que compiten por contratos de gran cuantía o importancia mayor consideren subcontratar a pequeñas empresas, empresas cuyos propietarios pertenezcan a minorías o con empresa pertenecientes a mujeres empresarias.
  - d. Incentivar la contratación con consorcios de pequeñas empresas, de empresas cuyos propietarios pertenezcan a minorías y/o empresas de propiedad de mujeres empresarias en todos los casos en que un contrato sea demasiado grande y que impida que una de estas empresas, en forma individual, pueda atenderlo eficientemente.
  - e. Durante los procesos de requerimiento y contratación de pequeñas empresas, empresas cuyos propietarios sean miembros de minorías y empresas de propiedad de mujeres empresarias, se deben usar los servicios y ayuda, en la forma que sea más apropiada, de organizaciones tales como las denominadas Small Business Administration y el Department of Commerce's Minority Business Development Agency.
5. El tipo de instrumentos de adquisición que se empleen (a saber contratos de precio fijo, contratos de costo reembolsable, órdenes de compra y contratos de incentivos) serán determinados por el comprador o administrador del contrato en concordancia con las prácticas AURA, pero serán apropiadas para cualquier adquisición particular, adecuados para promover el mejor interés de AURA y deberán estar en concordancia con las normas específicas de financiamiento de la agencia. No se usarán los métodos de contratación denominados "costo-más-un-porcentaje-del-cost" o "porcentaje del costo de construcción".
6. Los contratos se implementaran solamente con contratistas responsables que posean las destrezas o capacidades para implementarlos en forma exitosa de acuerdo los términos y condiciones de las adquisiciones propuestas. Se deberán

considerar aspectos tales como la integridad del contratista, los registros de desempeño anterior y sus recursos financieros y técnicos además de su capacidad de acceder a otros recursos que pudiesen ser necesarios.

7. Cada Centro AURA establecerá un procedimiento para facilitar a la agencia adjudicadora federal, en cada ocasión en que le sean solicitados, el análisis previo a la adjudicación y los documentos de las adquisiciones tales como los requerimientos de propuestas o invitaciones a licitaciones, estimaciones de costos independientes, etc.

DRAFT 5 AURA PROCUREMENT POLICIES JUNE 26 2010



## 8. DEFINICIONES DE LOS TÉRMINOS USADOS EN LAS POLÍTICAS DE ADQUISICIONES

### A. PROPÓSITO

El propósito de esta sección es definir las palabras y términos usados habitualmente en las Políticas de Adquisiciones de AURA.

### B. DEFINICIONES

- i. **Terminología.** Las siguientes palabras y términos son usados en las políticas de adquisiciones y procedimientos que se indican y describen a continuación.

**Aceptación** – Es el reconocimiento por parte de AURA de que los productos ordenados han sido inspeccionados y declarados en conformidad con las especificaciones, cantidades y calidades contratadas. (Véase también Aceptabilidad).

**Oficial Contratante Administrativo (o ACO por sus siglas en inglés)** – Se refiere al oficial contratante de la agencia que proporciona los fondos, quien está autorizado para llevar a cabo la administración post-adjudicación de los contratos principales y/o de las adjudicaciones

**Acuerdo** – (Véase Contrato y/o Sub-adjudicación.)

**Un ajuste equitativo** – Un arreglo bilateral y negociado entre el comprador y el vendedor que se deriva de un cambio en el contrato/subcontrato. Puede adoptar la forma de un cambio en el precio ya sea hacia arriba o hacia abajo y/o de la revisión del programa de entregas, y que puede afectar a otras cláusulas de la adquisición o acuerdo.

**ATST** – Telescopio Solar de Tecnología Avanzada. El Telescopio Solar de Tecnología Avanzada (ATST) representa [una colaboración de 22 instituciones](#), y refleja un amplio segmento de la comunidad de físicos solares cuyo propósito es construir la próxima generación de telescopios solares de base terrestre.

**AURA** – Corresponde a la sigla en idioma inglés de Association of Universities for Research in Astronomy, Inc. (Asociación de Universidades En Pro de la Investigación en Astronomía). Es una corporación sin fines de lucro cuya sede está en Arizona y cuyo financiamiento proviene de la NSF a través de Acuerdos Cooperativos de largo plazo y de la NASA a través de un contrato principal. Las expresiones “Association of Universities for Research in Astronomy” y “AURA” son usadas indistintamente al hacer mención o referencia al contratista principal o a los adjudicatarios.

**AURA-O** – El Observatorio AURA. AURA-O es una entidad legal y también el representante principal en Chile para AURA y todas las unidades que operan o desean operar en su propiedad. Las “unidades” incluyen al National Optical Astronomy Observatory (Observatorio Interamericano de Cerro Tololo), Gemini South, Southern Astrophysical Research (SOAR) Telescope y otras operaciones de observación astronómica que funcionan en Chile bajo los auspicios de AURA. La ubicación aproximada de los observatorios AURA es 50 millas al oeste de la

ciudad de La Serena, Chile, la cual está unas 300 millas al norte de Santiago la ciudad capital de Chile.

**Adjudicatario** – La parte que recibe directamente un contrato o acuerdo cooperativo de la agencia federal que proporciona el financiamiento.

**Mejor valor** – Su significado y uso en el presente documento se refiere a los criterios usados para seleccionar una fuente a través de medios estructurados de evaluación de excelencia técnica de la propuesta presentada por un proveedor al ser comparada con el precio propuesto. El proveedor con el mejor valor es aquel que ofrece la mejor combinación de excelencia técnica y precio. (Véase también: Selección formal de fuente).

**Comprador** – Incluye los términos “Comprador,” “oficial o administrador de subcontrato,” “administrador de sub-adjudicación o cualquier otro oficial de adquisiciones autorizado de AURA cuya mención en este documento son intercambiables o indistintas. También incluye cualquier personal de AURA autorizado para comprar o comprometer servicios por cuenta de AURA-O en Chile.

**Orden de cambio** – Es una notificación escrita unilateral emitida por el Comprador instruyendo al vendedor para efectuar un cambio dentro del enfoque de contrato/subcontrato en concordancia con la cláusula referida a “cambios” del acuerdo de adquisiciones, sin necesidad del consentimiento previo del vendedor. En el caso de las sub-adjudicaciones este término se usa en forma indistinta con “modificación”.

**Adquisiciones competitivas** – Un método de adquisición en donde, una vez recibidas y evaluadas las propuestas, el comprador puede comenzar las conversaciones/negociaciones con los proveedores que estén dentro del rango competitivo de costos y aspectos técnicos y también puede considerar las alternativas y excepciones propuestas por el proveedor en relación al requerimiento específico. La adjudicación se efectúa al oferente cuyo precio y otros factores pertinentes de los criterios de evaluación sean considerados como los más ventajosos para AURA y el gobierno.

**Rango competitivo** – El rango competitivo de las propuestas del tipo negociadas con el proveedor incluye todas las propuestas que estén dentro de los estándares técnicos y rangos de costo estipulados por el comprador. Todas las propuestas que tengan una oportunidad razonable para obtener la adjudicación del contrato son consideradas como dentro del rango competitivo.

**Contrato** – Acuerdo legal y valedero entre las partes que obliga a una (usualmente al “vendedor”) a suministrar ciertos elementos o servicios y a la otra parte (usualmente el “comprador”) a compensar al vendedor por los suministros o servicios con alguna forma de consideración, (por lo general con dinero). El término “contrato” se usará en forma intercambiable con “sub-adjudicación”, “acuerdo” “memorándum de entendimiento y/o acuerdo” y “orden de compra”. Cada uno es un término usado para diferenciar entre un tipo de documento con formato de orden de compra y una adquisición compleja incluida en un documento del tipo formato de subcontrato/sub-adjudicación. Esta definición

también incluye las adjudicaciones y avisos de adjudicaciones, las órdenes de trabajo o cartas de tareas emitidas bajo los acuerdos básicos de colocación de órdenes, cartas contratos, órdenes tales como las órdenes de compra y subcontratos bajo los cuales la orden se torna efectiva mediante la aceptación escrita o su implementación y también las modificaciones bilaterales de contrato (Véase también: Sub-adjudicación, Orden de Compra).

**Contratación** – Significa la compra, arrendamiento, arrendamiento con opción de compra u otras alternativas destinadas a obtener suministros o servicios de parte de un proveedor a cambio de una consideración. La contratación incluye la descripción de suministros y servicios requeridos, la selección y requerimientos de fuentes, la preparación y adjudicación de contratos y todas las fases de administración de un contrato. En los Centros AURA financiados por NSF, la contratación también incluye las sub-adjudicaciones o sub-colocaciones regidas por los términos de acuerdos cooperativos.

**Oficial de Contrataciones** – Se refiere a la persona dentro del gobierno federal, de AURA o de un Centro de AURA, quien tiene la autoridad para acordar, administrar y/o dar por terminados los contratos o acuerdos cooperativos y adoptar determinaciones y considerar los antecedentes en relación con el contrato principal o los acuerdos cooperativos. El término también incluye a los representantes autorizados del oficial contratante y que actúan dentro de los límites de su autoridad como delegados del Oficial de Contrataciones.

**Autoridad Contractual** – Es la autoridad otorgada a un empleado de AURA para ligar o comprometer a AURA a acuerdos contractuales hasta el monto indicado en una respectiva requisición válida y firmada. La autoridad contractual es diferente de la autoridad para firmar.

**CTIO** – Corresponde a la sigla en inglés de Tololo Inter-American Observatory (también denominada como NOAO South); las instalaciones de CTIO se ubican a 50 millas al oeste de la ciudad de La Serena, la cual a su vez está a 300 millas al norte de Santiago, la ciudad capital de Chile.

**Dar un carácter definitivo** – Tornar definitivo(a).

**Carpetas electrónicas** – Es un formato de archivo electrónico de documentos que de otra forma serían archivados en su formato impreso en papel.

**FAR** – Sigla en inglés de Federal Acquisition Regulation (Normativa Federal de Adquisiciones).

**Selección formal de fuente** – La selección formal de fuente es un método de selección de fuente más estructurado y formal que la opción denominada como mejor valor, aun cuando ambos usan el mismo proceso para determinar la selección del proveedor. (Véase también: Mejor Valor).

**Gemini** – [Gemini Observatory](#). El Observatorio Gemini es una sociedad internacional destinada a operar telescopios gemelos de 8,1 metros, uno en Mauna Kea, Hawaii y el otro en Cerro Pachón, Chile. Entre los socios cabe mencionar a los Estados Unidos, el Reino Unido, Canadá, Chile, Australia, Brasil y Argentina. AURA

administra a Gemini bajo los auspicios de la International Gemini Board, cuya agencia ejecutiva es la denominada [US National Science Foundation](#).

**GONG** – Corresponde a las siglas en inglés de Global Oscillation Network Group. Es un proyecto bajo control de NSO que analiza las vibraciones en el sol.

**Factura** – Un documento enviado al comprador (usualmente AURA) por un vendedor (por lo general un vendedor, sub-adjudicatario o contratista) mediante el cual se solicita el pago por los bienes o servicios ordenados.

**KPNO** – Corresponde a las siglas en inglés de Kitt Peak National Observatory. KPNO se ubica a 50 millas al Oeste de Tucson. AURA opera el observatorio de Kitt Peak a través de NOAO para el gobierno de los Estados Unidos. (Véase también NOAO.)

**LSST** – Corresponde a las siglas en inglés de Large Synoptic Survey Telescope (Gran Telescopio de Medición Sinóptica).

**Memorándum de entendimiento y/o acuerdo** – (Véase Contrato)

**NASA** – Corresponde a las siglas en inglés de National Aeronautics and Space Administration (Administración Nacional de Aeronáutica y del Espacio).

**Adquisiciones negociadas** – (Véase Adquisiciones competitivas).

**NOAO** – [National Optical Astronomy Observatory](#). NOAO (Observatorio Nacional de Astronomía Óptica) opera telescopios para astronomía nocturna. Estos telescopios, ubicados en Kitt Peak, Arizona y Cerro Tololo en Chile (NOAO South), son usados anualmente por aproximadamente 1.000 astrónomos profesionales y estudiantes. Además, NOAO apoya a la comunidad astronómica norteamericana con el Observatorio Gemini. AURA opera NOAO por cuenta de [National Science Foundation](#) bajo los términos de un Acuerdo Cooperativo.

**NOAO South** – (Véase NOAO).

**NSF** – Corresponde a las siglas en inglés de National Science Foundation (Fundación Nacional de Ciencias). La NSF es una agencia del gobierno de los Estados Unidos que contrata con AURA - y por cuenta del mismo gobierno de los Estados Unidos - la operación de numerosos observatorios nacionales.

**NSO** – [National Solar Observatory](#). Esta es una división de AURA, Inc. La misión del Observatorio Nacional Solar es ayudar a nuestra comprensión del Sol como una estrella en su contexto astrofísico, como la conductora de las condiciones en el espacio interplanetario, su influencia en la atmósfera terrestre y su rol de largo plazo en el cambio climático. El NSO aporta las instalaciones para la observación a fin de que sean usadas por la comunidad nacional de físicos solares y solar-terrestres. El NSO lleva a cabo su labor de investigación en las instalaciones de Sacramento Peak, Nuevo México y en Kitt Peak, Arizona. Sus iniciativas más importantes en la actualidad incluyen un Telescopio Avanzado de Tecnología Solar (ATST), la Red Global de Oscilación (GONG), las Investigaciones de Largo Plazo del Sol Mediante Óptica Sinóptica (SOLIS), el Programa de Precisión Solar Con Telescopios Fotométricos y el desarrollo tecnológico en óptica adaptativa. AURA opera el NSO por cuenta de la [National Science Foundation](#) bajo los términos de un Acuerdo Cooperativo.

**Oferta** – Es la respuesta a un requerimiento la cual, de ser aceptada, obligará al oferente a llevar a cabo el trabajo descrito en el contrato que se genere como consecuencia de todo lo anterior. Las respuestas a una licitación sellada son ofertas que son usualmente descritas como “ofertas” u “ofertas selladas”. Las respuestas a los requerimientos de propuestas (RFP, adquisiciones del tipo negociada) corresponden a ofertas frecuentemente descritas como “propuestas” y las respuestas a un requerimiento de cotizaciones (RFQ) no son ofertas si son generalmente descritas como “cotizaciones”.

**Oferente** – (Véase Vendedor).

**Contratista principal** – Es la parte que recibe un contrato o acuerdo cooperativo directamente de la parte que proporciona el financiamiento (por ejemplo una agencia federal).

**Adquisiciones** – Corresponde a las actividades relacionadas con la compra, subcontrato, arriendo con compromiso de venta, arriendo o la adquisición hecha a otro título de todo suministro o servicio y las acciones relacionadas con todas las operaciones mencionadas anteriormente.

**Departamento de Adquisiciones** – Se refiere al departamento de la organización del Comprador que desempeña la función de adquisiciones.

**Orden de compra** – Es el documento en donde se solicita la entrega futura de suministros/servicios en concordancia con los términos y condiciones de venta ya especificados. Se le considera una oferta para comprar más que una aceptación de la cotización del proveedor. Los ítems adquiridos mediante “órdenes de compra” son usualmente empleados para procurar la obtención de bienes y servicios estándar, disponibles fácil o inmediatamente además de ser fabricados en serie e identificados en un catálogo por una breve descripción del producto y número de pieza o número de componente. Por lo general, los precios de tales elementos se incluyen en una lista de precios publicada junto con un catálogo. (Véase también: Contrato.)

**Requisición de Compra** – Es el documento usado para solicitar los servicios del o de los Departamentos de Adquisiciones de AURA con el propósito de adquirir bienes/servicios específicos.

**Periodo de Tiempo Razonable** – Es un término usado para indicar el período de tiempo en el que una parte de un contrato debe desempeñar una actividad específica. Por ejemplo: el lapso de tiempo en que un comprador debe aceptar, rechazar o revocar su aceptación del ítem recibido. No se indica un periodo de tiempo específico pero el período dependerá de las circunstancias específicas y la capacidad de la organización receptora para inspeccionar tal ítem.

**Registro** – Cualquier documento, dibujo, libro, escrito, bitácora, datos y otros que, junto con la evidencia de respaldo, es registrada en un formato permanente con el propósito específico de mantener el conocimiento de una acción o de un evento que haya tenido lugar. Esta definición incluye documentación almacenada o información generada por computador o contenida en microfilm, programas computacionales, cintas, discos y otros dispositivos similares.

**Solicitante** – Es la persona que inicia la Requisición de Compra y procura obtener la adquisición de materiales y equipos o servicios específicos.

**Requisición (REQ)** – (Véase Requisición de Compra).

**Respuesta/Réplica** – Un término generalmente usado para referirse a las adquisiciones del tipo Propuesta Sellada y que cumplen con los requisitos indicados en el documento de requisición.

**Sac Peak** – El apodo o sobrenombre de Sacramento Peak Solar Observatory ubicado en las cercanías de Álamo Gordo, Nuevo México.

**Adquisiciones del tipo Oferta Sellada** – Es un método de adquisición en donde la adjudicación se efectúa al proveedor que haya cotizado y sea el responsable de haber presentado la oferta con el precio evaluado más bajo para los suministros/servicios que cumplen con los requisitos técnicos señalados en la requisición.

**Vendedor** – Término usado indistintamente para referirse a los subcontratistas, sub-adjudicatarios, proveedores, oferentes y vendedores y comprende a la parte que suministrará a AURA los suministros/servicios.

**Autoridad de Firma** – Es la persona especificada en las políticas de AURA como la autorizada para aprobar el uso de fondos de una cuenta específica. La persona provista de tal Autoridad de Firma debe aprobar cada Requisición de Compra para la cuenta indicada en tal Requisición de Compra.

**Fuente única** – Es la adquisición en que, después de una investigación, se ha determinado que existe solo un proveedor razonablemente disponible para el producto, servicio o construcción que se precisa.

**Proyecto de Telescopio SOAR** – Corresponde al proyecto de la Southern Observatory for Astrophysical Research (SOAR) y que comprende un telescopio de la clase de 4 metros emplazado en Cerro Pachón, cerca de Cerro Tololo en Chile.

**Fuente de Suministro Única** – Es la compra de un producto o servicio que no es competitivo en precio, especificaciones o uso; o es la “única fuente” y deberá estar acompañada de una justificación de fuente de suministro única.

**Justificación de Fuente de Suministro Única** – Es un documento que acompaña una Requisición de Compra y que proporciona la(s) justificación/justificaciones para que la adquisición de los ítemes debe ser hecha al proveedor único mencionado en la Requisición de Compra.

**SOLIS** – Es la sigla de Synoptic Optical Long-term Investigations of the Sun (Investigaciones de Largo Plazo del Sol Mediante Óptica Sinóptica). SOLIS es un proyecto administrado por la institución denominada National Solar Observatories. El proyecto establecerá las instalaciones solares apropiadas en el Observatorio Nacional de Kitt Peak.

**Selección de Fuente** – Para efectos del presente documento, corresponde a la selección de un oferente mediante procedimientos competitivos, para desempeñar el trabajo requerido. Generalmente, el proceso de selección es la de

llevado a cabo empleando uno de los tres medios siguientes: (1) precio bajo, procedimiento técnicamente aceptable; (2) procedimiento del mejor valor o (3) selección de fuente formal (mejor valor).

**Equipo de Evaluación de la Selección de Fuente** – Es un equipo de funcionarios de nivel gerencial, adquisiciones y/o técnico abocado a la revisión y aprobación de conjuntos o paquetes RFP y fuentes calificadas como adecuadas para recibir peticiones de suministro. Su función específica también comprende la evaluación y recomendación de fuentes susceptibles de recibir adjudicaciones.

**Space Telescope Science Institute (STScI)** – [STScI](#) (Instituto de Ciencia de Telescopios Espaciales) tiene a su cargo el desarrollo de la misión científica del Telescopio Espacial Hubble, que es el más poderoso observatorio óptico/ultravioleta existente en el espacio. Desde su sede en Baltimore, Maryland, STScI atiende a los astrónomos que desde distintas partes del mundo están dedicados a observar el universo mediante Hubble. Además, STScI está desarrollando el Centro de Ciencia y Operaciones para el [James Webb Space Telescope](#) (JWST). JWST será el sucesor de Hubble y su lanzamiento está previsto para el año 2013. AURA administra STScI mediante un contrato celebrado con la [National Aeronautics and Space Administration \(NASA\)](#).

**Sub-adjudicación** – Significa una adjudicación de asistencia financiera en la forma de dinero o bienes que sustituyen al dinero, y hecha al amparo de la adjudicación por un receptor a un sub-receptor elegible o por un sub-receptor a un sub-receptor de este último. El término también incluye la asistencia financiera que sea considerada por cualquier acuerdo legal, incluso si tal acuerdo es referido como un contrato pero que no incluye la adquisición de bienes y servicios ni tampoco incluye ninguna forma de asistencia, la cual está excluida de la definición de “adjudicación” en virtud de lo estipulado en 2 CFR §215.2(e).

**Sub-adjudicado** – (Véase Sub receptor).

**Subcontrato** - Un “subcontrato” implica un acuerdo contractual escrito y suscrito con un vendedor para la adquisición de bienes y servicios en donde tales bienes/servicios comprados habitualmente deben ser descritos en vez de ser especificados por un número de catálogo o componente. Los ítems subcontratados son habitualmente descritos por medio de las estipulaciones de trabajo (o SOW por sus siglas en inglés), especificaciones técnicas, planos de ingeniería, requisitos de pruebas y criterios de aceptación entre otros. Tales descripciones son preparadas por el personal técnico e incluidas en el documento de subcontratación.

**Sub-contratista** – (Véase Vendedor).

**Sub-receptor** – Se refiere a la entidad legal a la cual se le efectúa una sub adjudicación, la cual debe rendir cuentas al receptor del uso de los fondos proporcionados. Sujeto al criterio y discreción de la agencia federal que adjudica los fondos, el término puede incluir también a las organizaciones extranjeras o internacionales (tales como las agencias de las Naciones Unidas).

**Acuerdo o Corrección Suplementaria** - Es una modificación de contrato/subcontrato/sub-adjudicación acordada mutuamente entre el comprador y el vendedor.

**Suministrador** - (Véase Vendedor).

**Condiciones** - Indican de cuánto tiempo dispone AURA antes que deba pagar la factura por los ítems ordenados. Estas condiciones indican también cualquier descuento especial disponible para AURA por concepto de pago anticipado de la factura.

**Términos y Condiciones** - Son las condiciones bajo las cuales se emite el contrato entre AURA y el vendedor. Tales condiciones se basan en las reglas del gobierno, el Acuerdo Cooperativo AURA-NSF y las buenas prácticas comerciales. Los términos y condiciones se detallan en cualquiera de los formularios AURA T-1 y AURA T-2 o en el texto del contrato de compra.

**Proveedor** - (Véase Vendedor).

**Telescopio WIYN** - Un proyecto de telescopio en Kitt Peak que corresponde un esfuerzo conjunto de las universidades de Wisconsin, Indiana y Yale con NOAO.

### **C. APLICABILIDAD**

Las definiciones de las palabras y términos descritos en este documento son aplicables a las adquisiciones financiadas por el gobierno federal en la medida en que se apliquen a las políticas y procedimientos de adquisiciones de AURA.

### **D. POLITICA**

Las palabras y términos descritos anteriormente tendrán sus significados ya definidos en todas las políticas incluidas en el presente documento y serán empleados en su máxima extensión práctica posible en todos los documentos AURA relacionados con adquisiciones federales.



## **9. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LOS CENTROS AURA**

### **A. PROPÓSITO**

Delinear la autoridad y responsabilidades del Departamento de Adquisiciones del Centro AURA en cuanto a sus adquisiciones.

### **B. GENERAL**

Es política de AURA el cumplir con los procedimientos especificados en el presente documento hasta su máxima expresión práctica posible.

- i. Implementar prácticas comerciales adecuadas para asegurar que todas las compras sean necesarias y se efectúan teniendo en mente los mejores intereses de AURA y sus clientes.
- ii. La obtención de un producto y/o servicio de calidad para ser entregado en la oportunidad y lugar requeridos.
- iii. Procurar obtener el máximo de valor para todos los desembolsos por medio de la competencia entre proveedores calificados para asegurar así las ventajas de un mercado competitivo.
- iv. Asegurar una competencia plena y abierta en concordancia con las leyes y reglamentos existentes y con los actuales requisitos y acuerdos de financiamiento. Cada vez que sea factible y económico de implementar, estos requisitos incluyen aquellas exigencias aplicables a entidades empresariales pequeñas o pertenecientes a minorías y buscando favorecer a las áreas con exceso de mano de obra.
- v. Proveerse de fuentes de suministro responsables
- vi. Incorporar todos los términos y condiciones relevantes en el flujo descendente desde el contrato principal o acuerdo cooperativo hasta incluir los subcontratos, sub-adjudicaciones y órdenes de compra.

### **C. APLICABILIDAD**

Esta política se aplica a todo el personal de Adquisiciones de AURA que operan dentro de los límites de su autoridad.

### **D. POLÍTICA**

Es política de AURA el cumplir con los procedimientos estipulados en el presente documento hasta su máxima extensión posible. AURA reconoce que cada Centro de AURA ajustará sus procedimientos para cumplir con las exigencias y condiciones adicionales consideradas por sus respectivas agencias de financiamiento conocidas.

**E. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES POR LAS ADQUISICIONES DE LOS CENTROS AURA**

- i. Los compradores designados por AURA harán uso de la autoridad y responsabilidades que emanan de su función dentro de los límites de atribución autorizados, incluyendo los siguientes aspectos:
  1. Los compradores tienen la autoridad solamente para tomar compromisos con proveedores en relación a bienes y servicios. Cualquier proveedor que acepte una orden otorgada por un miembro del personal de AURA que no se desempeñe como comprador lo hará a su propio riesgo. Del mismo modo, todo miembro del personal de AURA que tome compromisos con proveedores sin contar con la autoridad apropiada será considerado personalmente responsable por tal compromiso. El comprador, por medio de una orden de compra válida o un subcontrato/sub-adjudicación, formalizará todos los compromisos genuinos.
  2. La responsabilidad de hacer presente al originador o fuente del requerimiento todos los casos en donde el comprador posee información que señala que tanto la calidad como la cantidad de los bienes/servicios incluidos en un requerimiento no son suficientemente económicos o competitivos y que no corresponde al mejor interés de AURA ni de sus clientes el considerarlos.
  3. El punto focal para el intercambio de información contractual se da entre los compradores de AURA o, alternativamente, en la forma que indiquen las modificaciones por escrito hechas a los términos y condiciones de los acuerdos. Constituye una responsabilidad del comprador el diseminar la información relevante de las adquisiciones al personal de AURA apropiado.
  4. Toda la responsabilidad por el precio subcontratado, independiente de cualquier asesoría o ayuda de terceros en el análisis del costo/precio. Un comprador es responsable por la negociación de las compras y de asegurar que se efectúe y documente un análisis apropiado de los factores costo/precio.
  5. Poseer una comprensión apropiada de las especificaciones de los productos a ser adquiridos y/o procurar obtener la necesaria asesoría técnica/conocimientos de los planos de ingeniería y especificaciones técnicas para efectos de revisar los diseños, planos y especificaciones de los ítems subcontratados.

6. Revisar las requisiciones para un mismo ítem o similar para efectos de lograr una consolidación de órdenes para lograr, a su vez, un máximo de economías.
7. Cuando sea posible, se deberá mantener un archivo de documentación histórica cabal para cada orden de compra y subcontrato. El archivo deberá contener los documentos contractuales formales, junto con las solicitudes de información o aprobaciones, informes y correspondencia afín. Deberá incluir además los detalles de negociaciones referidas a precio, términos y condiciones, entregas, etc.
8. “Definir” oportunamente la situación tanto de órdenes que no contienen indicaciones de precios así como de sus cambios.
9. Verificar el desempeño de los servicios o la recepción de los suministros. En los casos en que sea apropiado hacerlo, proceder a verificar en forma previa a la autorización de pago correspondiente, todos los costos del vendedor y los datos de respaldo de la información para efectos de su conformidad con los documentos de adquisiciones.
10. El comprador desempeña el rol de un líder de equipo en las rondas de negociaciones relacionadas con las compras.
11. Determinar el tipo de su contrato con la anuencia de la gerencia. Una selección cuidadosa es necesaria debido a que el tipo de subcontrato determina la compensación total del vendedor y el grado de supervisión administrativa necesaria.
12. Redactar el subcontrato/adjudicación y cualquier cambio o modificación a tal documento en concordancia con los procedimientos establecidos y asegurar también que se incluyan todos los requisitos de AURA y del cliente.
13. Obtener que las unidades técnicas y de soporte apropiadas lleven a cabo las necesarias revisiones y aprobaciones de los documentos de compra y, de ser necesario, obtener su consentimiento antes de remitirlos al vendedor.
14. Cerciorarse de que exista un proceso funcional de administración, monitoreo, rastreo de costos y grado de avance de la gestión del contratista.
15. Facilitar y efectuar un seguimiento de las compras que hayan incurrido en demoras o dificultades de diverso tipo.

ii. Firma Delegada y Compromiso de Autoridad

1. Los funcionarios con la autoridad adecuada para autorizar el uso de fondos con cargo a una o más cuentas deben aprobar todas las requisiciones. Sin embargo, tal autoridad

no es una autorización para involucrar a AURA en un acuerdo contractual con persona o institución alguna. Es simplemente una aprobación para comprometer los fondos al interior de la organización AURA y para autorizar a Adquisiciones a iniciar un proceso de compra.

2. Es una política de AURA el delegar la autoridad para comprometer o aprobar un compromiso de la Corporación y también el delegar la autoridad corporativa para incurrir en desembolsos. Las autoridades de firma junto con los montos autorizados y detallados en el Manual de Políticas y Procedimientos de AURA - y que son delegados inicialmente a cada Director de Centro AURA - se detallan a continuación junto con los montos que pueden aprobar. (Favor referirse al documento de Política de AURA, Sección C-Políticas y Procedimientos Financieros Parte II).

- a. La autoridad para comprometer o aprobar un compromiso de AURA por sobre \$3.000.000 permanece como atribución de la Junta de Directores de AURA. Si el requerimiento se origina en un Centro AURA, tal requerimiento de compromiso será renovado y aprobado por el Consejo de Administración de los Centros en forma previa a su presentación a la Junta de Directores. En circunstancias especiales y sobre una base caso-a-caso, tal autoridad podrá ser delegada por el Presidente del Directorio al Presidente de AURA.
- b. El Presidente, actuando por cuenta de la Corporación, está autorizado para incurrir en compromisos que no excedan de \$3.000.000. Queda a su criterio el solicitar una revisión y aprobación por el Consejo de Administración del Centro antes de emitir su autorización definitiva. Esta autoridad podrá ser delegada con las limitaciones adicionales que el Presidente estime deseables o apropiadas.
- c. Cada Director de Centro está autorizado, por cuenta de su respectivo Centro, para incurrir en compromisos distintos a los de designación de personal que no excedan de \$ 1.000.000 y que estén dentro de las limitaciones del Plan de Programa aprobado así como dentro de las limitaciones de su autoridad contractual. Los Directores de Centros están autorizados para delegar esta autoridad al interior de sus respectivos Centros con las limitaciones adicionales que el Director estime deseables o apropiadas.

- d. Cualquier Orden de Subcontrato o Compra que precise de una aprobación o consentimiento escrito de la Agencia Contratante y cuyo valor sea de \$ 1.000.000 o menos será remitida directamente por el Centro a la Agencia Contratante. Después de la aprobación del Oficial Contratante, y en concordancia con el procedimiento descrito anteriormente, el Director del Centro o su designado podrá firmar por cuenta de AURA. Cualquier Subcontrato u Orden de Compra para productos o servicios que excedan de \$ 1.000.000 será enviada para su aprobación a la Oficina Corporativa. Posteriormente la Oficina Corporativa remitirá tal requerimiento a la Agencia Contratante para su implementación. La Oficina Corporativa de AURA podrá delegar en el Centro la para presentar tal requerimiento a la agencia proveedora de los fondos en forma directa.
- e. La autoridad de firma para la prórroga de compromisos se rige por la misma política y procedimiento mencionados mas arriba. Los cambios o modificaciones que deriven en compromisos por sobre \$ 1.000.000 en su agregado deberán ser aprobados por el Presidente o su designado.
3. Los compradores de AURA y otros miembros del personal del Centro debidamente designados y autorizados no adjudicarán órdenes de compra o sus contratos en forma alguna que comprometan a AURA por montos que excedan su respectiva autoridad específica que les ha sido delegada para efectos de este tipo de compromiso contractual.
4. Cada Centro delegará la autoridad de firma y/o de compromiso contractual en concordancia con las políticas y procedimientos de tal Centro. Las políticas aprobadas para cada Centro pueden ser consultadas en:

| Centro   | URL para las Políticas |
|----------|------------------------|
| Gemini   |                        |
| NOAO     |                        |
| NOAO Sur |                        |
| NSO      |                        |
| STScI    |                        |

## **10. CLÁUSULAS GENERALES PARA LAS REQUISICIONES DE COMPRAS**

### **A. PROPÓSITO**

El propósito de esta sección es aportar a los Centros AURA en forma escrita los estándares y directrices mínimas referidas a los procesos de adquisiciones.

### **B. GENERAL**

Una Requisición de Compra (o PR por sus siglas en ingles) plenamente aprobada es el documento oficial que autoriza al Departamento de Adquisiciones para negociar un acuerdo de compra con los proveedores. Una PR aprobada es también necesaria para iniciar un cambio de un acuerdo de compra existente.

- i. De ser posible, las requisiciones de compra siempre deben ser usadas salvo las excepciones consideradas en alguna política específica del Centro AURA.
- ii. Todas las PRs deben incluir una limitación presupuestaria.
- iii. Todas las PRs deben ser revisadas y aprobadas por las autoridades de administración designadas o relevantes en concordancia con la política de cada Centro.
- iv. Al iniciar una PR, y en donde sea posible, el originador deberá examinar la disponibilidad de existencias propias a fin de evitar compras innecesarias.
- v. En la medida en que sea exigible por los reglamentos de la agencia que proporciona el financiamiento, cada Centro deberá emplear procedimientos que permitan el examen, la aprobación y el umbral de tal examen.
- vi. Las PRs que especifiquen una fuente única de abastecimiento deberán estar acompañadas de las respectivas justificaciones de fuente única debidamente firmadas. (Refiérase a las Políticas y Procedimientos de Selección de Fuentes de AURA, Sección V.H.1.).
- vii. Las PRs deben incluir una descripción clara y concisa de los suministros/servicios que se solicitan junto con detalles de los números de piezas relevantes y la fecha en que se precisan.
- viii. En donde sea posible, el Departamento de Adquisiciones debe ser informado con anticipación de futuros requerimientos a fin de que haya suficiente tiempo para asegurar una competencia de precios adecuada y también para conseguir la entrega oportuna de tales suministros/ servicios.

### **C. APLICABILIDAD**

Las políticas y procedimientos de AURA que aquí se estipulan tienen el propósito de servir como *directrices mínimas* para todo el personal de los Centros de Adquisiciones de AURA al momento de efectuar las compras de suministros y materiales.

### **D. PROCEDIMIENTOS DE LAS REQUISICIONES DE COMPRAS Y ÓRDENES**

Cada Centro AURA estipulará por escrito los procedimientos de requisición de compra y orden de compra a fin de encauzar el sistema de adquisiciones del Centro. AURA incentiva el uso y presentación electrónica de tales documentos junto con el uso de “archivos electrónicos” para guardar la información.

- i. El originador de la PR es responsable de observar lo dispuesto en los procedimientos de cada Centro AURA en lo referente a la formulación de una requisición. Aún más, el originador es responsable por:
  1. La preparación oportuna de la PR que deberá incluir al menos lo siguiente:
    - a. Una descripción clara de la Declaración de Trabajo (o SOW por su sigla en inglés) para cada ítem o servicio incluido en la requisición; incluyendo el diseño o las especificaciones de desempeño, las especificaciones militares aplicables, dibujos, números de partes o modelos y, de ser esto relevante, los detalles de nombres de marcas.
    - b. Una descripción de cualquier inspección de contratista/cliente que sea relevante, los requisitos de prueba y los criterios de aceptación.
    - c. La fecha en que el originador inicia el requerimiento, la fecha de entrega que se precisa, precio estimado, cantidad de los requerimientos, orden secuencial del número de ítem si fuese apropiado, precio unitario y el número de cuenta y/o el número del contrato/adjudicación respectivo.
    - d. Los proveedores sugeridos o la preferencia del suministro de fuente única. Si se especifica una fuente de suministro única, se debe acompañar la copia de la justificación escrita apropiada y debidamente firmada (con fecha y firma). (Refiérase a las Políticas y Procedimientos de Selección de AURA, Sección V.H.)
    - e. El nombre de “Entregar A”, dirección y número telefónico.

- f. El código de cuenta específico del Centro AURA o del Sistema de Presupuesto del Objeto (o OBS por su sigla en inglés) o Estructura Desglosada del Trabajo (o WBS por su sigla en inglés) y el número de código de contabilización/sufijo cuando sea relevante.
  - g. Las aprobaciones de administración del Centro AURA que se precisen — gestionadas antes de enviar la PR a Adquisiciones.
  - h. Cualquier otro tipo de datos necesarios para ayudar al Departamento de Adquisiciones en la colocación de la orden y cualquier información suplementaria relevante o instrucciones tales como:
    - i. Criterios de evaluación técnica de las propuestas de los cotizantes.
    - ii. Requisitos de información del vendedor,
    - iii. Una lista de los materiales suministrados por los gobiernos/contratistas y
    - iv. Revisiones, aprobaciones e inspecciones que sean aplicables a los precios o documentación que respaldan el trabajo del vendedor
2. Considerando la posibilidad de materiales sobrantes, deberá verificar primero la posible disponibilidad de existencias propias.
  3. Asignar un plazo de anticipación apropiado a fin de que Adquisiciones, dentro de lo posible, determine los requisitos con la antelación del caso.
  4. Programar las entregas de manera tal que el Departamento de Adquisiciones pueda conseguir los suministros/servicios necesarios en la forma más eficiente, competitiva y económica posible.
  5. En la ausencia de un sistema automatizado de remesa de documentos, deberá remitir la PR prontamente al Departamento de Adquisiciones una vez que haya sido completada y se hayan gestionado u obtenido las aprobaciones necesarias.
  6. Activar la PR para los cambios necesarios a una orden de compra en caso de requerirlo el sistema de adquisiciones.
  7. El Supervisor de Adquisiciones u otro personero designado por Centro deberá:
    - a. Revisar la PR antes de la aceptación para verificar su información mínima necesaria.



- b. En concordancia con la política de cada Centro, deberá revisarla y asignarla a un comprador designado.

**ii. El comprador será responsable de:**

1. Revisar la PR y verificar su comprensión y/o cabalidad y, de ser necesario, devolverla para su clarificación, corrección o inserción de información adicional si se considera que los requisitos son innecesarios, no razonables o no son eficientes en cuanto a su costo.
2. Asegurar que el originador, antes de formalizar el compromiso, haya gestionado todas las aprobaciones administrativas exigibles.
3. Asegurar que el consentimiento previo del Oficial Contratante sea recibido antes de colocar la orden (si esto fuese exigible por la agencia que proporciona el financiamiento).
4. Ayudar al equipo proponente a seleccionar las potenciales fuentes de suministro y solicitar los antecedentes técnicos y de costos que se precisen.
5. Identificar los proveedores de costo más bajo y que pueden entregar en las cantidades, calidades y ocasión deseadas (en lo posible mediante cotizaciones competitivas y en concordancia con las políticas de AURA).
6. Obtener la aprobación del Supervisor de Adquisiciones o de otra persona designada por el Centro para este efecto, para cualquier cambio sugerido por el vendedor a la orden de compra si tal cambio se apartase significativamente de los términos y condiciones estándar de la orden de compra.
7. Consolidar las PRs para un mismo o similar tipo de suministros/servicios con el fin de obtener los máximos descuentos por cantidad que sean posibles.
8. Asegurar que las requisiciones de compra y sus anexos sean guardados mediante un sistema de almacenamiento de información confiable.
9. Efectuar un seguimiento de la lista de verificación relevante enviada desde cada Centro AURA y para cada PR.
10. Las compras por cuenta de Acuerdos Inter Centros u organizaciones asociadas y la compra de materiales por cuentas de organizaciones asociadas o filiales (SOAR, WIYN, LSST, GEMINI, etc.) pueden darse en el contexto de acuerdos de servicios comerciales entre las partes. Estas compras serán efectuadas en concordancia con las cláusulas de términos, condiciones y flujos incluidas en la política y

manuales de procedimiento del Centro AURA respectivo o ciñéndose al contrato o acuerdo de cooperación de la agencia que proporciona los fondos. Si cualquier arrendatario, socio u organización afiliada que requiere o desea tener cláusulas especiales de términos, condiciones y flujos que se deriven de sus obligaciones contractuales específicas llegase a ser parte de la orden individual, al arrendatario, socio u organización afiliada deberá informar al Departamento de Adquisiciones acerca de la ocasión en que la solicitud/requisición es presentada.

DRAFT 5 AURA PROCUREMENT POLICIES JUNE 26 2019

## **11. ÓRDENES DE COMPRA ABIERTAS**

### **A. POLÍTICA**

La Orden de Compra Abierta es un compromiso de parte de AURA para adquirir o utilizar ciertos servicios durante un periodo específico de tiempo. La aceptación de tal tipo de orden por el vendedor es un compromiso de su parte de desempeñar tales servicios en una forma específica y a un precio específico.

### **B. GENERAL**

Los Centros AURA están autorizados a usar órdenes de compra abiertas.

Las Órdenes de Compra Abiertas pueden ser emitidas en los casos de:

- i. Las compras de los bienes y servicios indicados en la orden pueden tener lugar numerosas veces durante el año siguiente.
- ii. Las compras que tienen lugar sólo una vez al año pero se efectúan todos los años. Los ítems tales como acuerdos de mantención prepagados, autorizaciones de uso, licencias de software etc. se incluyen en esta categoría.
- iii. Las suscripciones para publicaciones periódicas distintas a las habituales y en las cuales el solicitante desea ser recordado de recomprarlas en una fecha específica a futuro.
- iv. Las compras de servicios que pueden o no ser requeridos pero que, cuando lo son, su disponibilidad deberá ser casi inmediata; por lo cual la emisión de una requisición y posterior orden de compra es un proceso demasiado prolongado.
- v. Cualquier compra acerca de la cual el Comprador estima posible que el solicitante pueda necesitar ser aconsejado de que el producto o servicio necesita ser readquirido nuevamente a una fecha específica en el futuro.

### **C. PROCEDIMIENTOS PARA PROCESAR ÓRDENES DE COMPRA ABIERTAS**

Los Centros AURA que usan Órdenes de Compra Abiertas desarrollarán políticas y procedimientos que al menos consideren los siguientes aspectos:

- i. Todas y cada una de las Órdenes de Compras Abiertas deben identificarse como "Orden de Compra Abierta".
- ii. Toda Orden de Compra Abierta será iniciada por una requisición debidamente aprobada. La autoridad de firma para tal requisición se determina por el valor total de la requisición y no por el costo de los pagos periódicos.

- iii. Todos los compromisos contractuales de NSF-AURA en relación con compras extranjeras, notificaciones de anticipos y aprobación son aplicables a las Órdenes de Compras Abiertas.
- iv. Las Órdenes de Compras Abiertas deben tener siempre una fecha de inicio y otra de término y también ceñirse al año fiscal anual del Centro AURA.
- v. Las Órdenes de Compras Abiertas deben incluir siempre los términos y condiciones AURA relevantes. Sin embargo, en ciertos casos los vendedores emitirán términos y condiciones especiales que estiman más apropiados a la orden y que deben ser firmadas por AURA antes de que la Orden de Compra Abierta entre en vigencia. En tales casos, el Administrador de Subcontratos/Subadjudicaciones deberá revisar los términos y condiciones del vendedor antes de proceder a la adjudicación.
- vi. Las Órdenes de Compras Abiertas siempre deben incorporar un monto específico de dólares contra los cuales será posible evaluar su uso y las políticas de monitoreo de adquisiciones a fin de no exceder el monto adjudicado. Los montos en dólares indicados son para propósitos presupuestarios solamente y no constituyen un monto con uso garantizado.
- vii. Cuando sea posible y si las listas de precios programadas son apropiadas, tales listas deben ser adjuntadas a la Orden de Compra Abierta.

#### **D. APLICABILIDAD**

La presente política y procedimientos de Órdenes de Compras Abiertas se aplican a toda las adquisiciones de los Centros AURA.

## 12. LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE FUENTES

### A. PROPÓSITO

El propósito de esta sección es contribuir con estándares y directrices mínimas en forma escrita a los centros AURA para el proceso de selección de fuentes que aseguren una debida consideración de los factores esenciales aplicables a la selección del oferente exitoso.

### B. GENERAL

En concordancia con las cláusulas y otras reglas federales relevantes incorporadas en los contratos individuales o acuerdos corporativos, todas las transacciones de adquisiciones deberán ser conducidas de forma tal que proporcionen, y al máximo alcance práctico posible, una competencia abierta y libre.

- i. Los criterios a ser considerados en la evaluación de propuestas de los proveedores deberán ser a la medida de cada adquisición específica e incluir solamente aquellos factores que tienen un impacto importante en la decisión de selección de la fuente. El comprador determinará los factores de evaluación relevantes y la importancia relativa de cada uno. Sin embargo, en cada selección de fuentes, el precio y la calidad deberán ser incluidos siempre. La calidad es evaluada en términos de la capacidad técnica y administrativa del proveedor, las calificaciones de desempeño del personal, los desempeños anteriores o trabajos similares junto con el cumplimiento en las entregas.
- ii. Si bien el precio más bajo o el costo más bajo son habitualmente el factor decisivo en la selección de fuente, no existe una exigencia que especifique que éste debe ser siempre el caso. En ciertas adquisiciones críticas, complejas, de gran contenido técnico o con un alto valor en dólares, el comprador podrá seleccionar la fuente que ofrece el “mejor valor” en términos de desempeño técnico, servicio, soporte, entrega, confiabilidad y desempeños anteriores entre otros factores.
- iii. Cuando se considere relevante, la petición deberá establecer los criterios de evaluación que serán usados para adoptar la decisión de selección de fuentes y su importancia relativa. Si se decide emplear el método de asignación de puntajes numéricos a las propuestas, esto no necesita ser indicado en la petición y los puntajes numéricos no serán revelados a oferente alguno.
- iv. Si es exigible por el acuerdo de financiamiento, y en el mayor grado posible, es la intención de AURA de cumplir con la **Buy American Act (“Comprar lo Americano”)** (BAA - 41 U.S.C. § 10a-10d y aplicarla en la ocasión y lugar relevantes). Cada Centro AURA

deberá desarrollar políticas y procedimientos para las aprobaciones de adquisiciones aportadas por fuentes de suministro extranjeras y la aprobación de agencias.

- v. Durante el proceso de ofertas competitivas o de los procedimientos de selección de fuentes, tanto el comprador como al resto del personal de AURA **no** deberán participar en o contribuir a:
1. La nivelación técnica (ayudar a un oferente a llevar su propuesta al nivel de otras propuestas);
  2. La transfusión técnica (revelar información técnica que resulte en un mejoramiento de una propuesta de la competencia);
  3. Remates técnicos, tales como aconsejar a un oferente un precio que debe igualar para permanecer competitivo;
  4. Comentar o asesorar a un oferente acerca de la posición de su precio en relación a la oferta de otro vendedor. Sin embargo, es lícito y está permitido informar a un oferente de que su precio es considerado demasiado alto o muy bajo como para ser considerado realista; o
  5. Comentar o facilitar cualquier información acerca de los precios de otros vendedores.

Si un equipo de selección de fuentes participa en un proceso de selección de tales fuentes sus aportes de antecedentes serán usados, en el caso que corresponda, para determinar al proveedor seleccionado.

### **C. APLICABILIDAD**

La evaluación de los criterios de selección de fuentes pertinentes es aplicable a las adquisiciones negociadas y a los subcontratos/sub-adjudicaciones que cumplen con los requisitos mínimos de lo que se solicita. No se aplica a las adquisiciones del tipo oferta sellada.

### **D. POLÍTICA PARA LA SELECCIÓN DE FUENTES**

Habida consideración del costo administrativo de la compra, la política de AURA será promover la competencia libre y abierta - en un máximo grado práctico posible - para obtener suministros y servicios de la fuente cuya oferta es la más ventajosa para el gobierno federal, El Umbral de Compras Menores de AURA es \$ 5.000,00. Todas las compras por sobre el Umbral de Compras Menores de AURA exigen alguna forma de competencia documentada. Los Centros AURA podrá fijar un umbral más bajo para exigir tal competencia.

Los Departamentos de Adquisiciones de AURA serán más específicos con los requisitos para el requerimiento de cotizaciones por sobre el Umbral de Compras Menores. Sin

embargo, dado que cada compra es diferente y las especificaciones y necesidades subyacentes para cada compra varían, el comprador individual tomará en consideración todos los factores relacionados con la compra antes de determinar la cantidad y tipo de requerimientos de cotización que emitirá.

i. Los siguientes factores deben ser considerados en el proceso de selección de fuentes, en la medida que sean aplicables a las adquisiciones:

1. Compilación de la Lista de Fuentes
2. Competencia
3. Determinar la Capacidad de un Vendedor
4. Conferencias en Relación con los Requerimientos
5. Análisis de Precio y Costo
6. Rol Del Personal Técnico en la Selección de la Fuente
7. Fuente Única, Compras de Fuentes Únicas y Desarrollo de Segundas Fuentes
8. Filosofía De Precio/Calidad para Seleccionar a los Vendedores
9. Políticas Gubernamentales y Cláusulas de Subcontratación que Afectan a la Selección de la Fuente
10. Selección Formal de Fuentes
11. Determinar la Calidad de un Vendedor y su Historial de Desempeño.

ii. Compilación de la Lista de Fuentes

1. Una vez que se ha tomado la decisión de comprar un ítem, el comprador deberá preparar una lista de proveedores competentes y calificados para competir por tal oportunidad. Las fuentes disponibles para ayudar al comprador a compilar la lista incluyen los registros del historial del vendedor y las fuentes especificadas en el Requerimiento de Compra.
2. Si fuese apropiado, el comprador deberá investigar el mercado con el propósito de identificar fuentes de suministro nuevas y mejoradas para los efectos de adquisiciones ya sea del tipo competitivas como las no competitivas.

iii. Lograr la Competencia

1. Una competencia de precios adecuada es el mejor método para asegurar precios razonables para los suministros y servicios. Al desarrollar la lista de fuentes, y en la medida de lo posible, el comprador deberá incluir un mínimo de tres

fuentes. Para aumentar el grado de competencia, el uso de “marcas comerciales” deberá ser mantenida al mínimo. No existe un número óptimo de fuentes competitivas para una adquisición en particular. Esto es un asunto a ser decidido por el comprador en base a la compra específica que esté efectuando. Sin embargo, a modo de regla general, a medida que el monto en dólares de las adquisiciones aumenta también debiera aumentar el número de fuentes solicitadas.

2. Los requerimientos de cotización deben ser remitidas sólo a los proveedores calificados, y las solicitudes de proveedores deberán ser rotadas de manera tal que no se establezca un patrón de licitaciones continuas que provengan siempre de las mismas compañías. Si a una compañía se le permite realizar su cotización, a todas las fuentes incluidas en la lista de cotizantes se les debe dar una oportunidad para recotizar.

#### iv. Determinar la Capacidad de un Vendedor

1. El adjudicar un contrato/adjudicación a un proveedor en base sólo al precio más bajo puede tornarse en una economía falsa en el caso de un posterior incumplimiento, entregas tardías o un desempeño insatisfactorio. Si bien el precio es una consideración muy importante, no existe una exigencia de adjudicar la orden al proveedor que haya presentado la oferta más baja (excepto en las adquisiciones del tipo oferta sellada). Un subcontratista potencial debe demostrar qué es responsable y calificado.
2. Para la selección formal de las fuentes de adquisiciones que sean consideradas responsables, el potencial subcontratista o sub-adjudicatario deberá poseer:
  - a. Los recursos financieros adecuados para desempeñar el contrato o la capacidad de obtener los recursos financieros necesarios;
  - b. La capacidad de cumplir con el programa de entregas que se exija;
  - c. Un registro de desempeños satisfactorio;
  - d. Un registro satisfactorio de integridad y ética comercial;
  - e. Las destrezas organizacionales, de experiencia, contables, operacionales y técnicas necesarias;
  - f. Los equipos e instalaciones de producción necesarios y
  - g. Estar calificado y seleccionado para recibir una adjudicación bajo las leyes y reglamentos relevantes.



3. La adjudicación no se llevará a cabo hasta que el comprador adopte una determinación positiva de la responsabilidad del contratista/vendedor durante el proceso formal de selección de fuentes para las adquisiciones. El comprador deberá revisar las siguientes fuentes de información para respaldar sus determinaciones de responsabilidad o decidir en contrario:

- a. El Sistema de Información denominado Excluded Parties List System (<https://www.epls.gov/>) (Sistema de Listados de Instituciones/Entidades Excluidas), el que proporciona las listas de organizaciones y contratistas que han sido excluidos, suspendidos o que se haya propuesto su exclusión o ya son considerados como no elegibles para recibir una adjudicación de adquisiciones federales o sub adjudicaciones de ningún tipo. Esta lista debe ser revisada con anticipación a cualquier adjudicación.
- b. Los registros, historiales y datos de clasificación de vendedores disponibles de todas las adjudicaciones hechas al subcontratista en ocasiones anteriores.
- c. Los datos suministrados por los potenciales subcontratistas/sub-adjudicatarios, incluyendo la información contenida en las propuestas, las respuestas a cuestionarios, datos financieros e información referida a equipos de producción y personal.
- d. Otras fuentes de información tales como publicaciones, proveedores y clientes de los potenciales subcontratistas, datos financieros (Dun & Bradstreet) junto con los informes elaborados por las asociaciones comerciales e industriales.

4. Los nombres de los proveedores catalogados como no responsables serán considerados como información confidencial.

v. Conferencias en Relación con los Requerimientos

1. Avisos y Conferencias de Pre-solicitud

- a. Los avisos y conferencias de pre-solicitud pueden ser usadas como pasos preliminares en los casos de adquisiciones complejas y negociadas para:
  - i. Desarrollar o identificar fuentes interesadas,
  - ii. Solicitar información preliminar en base a una descripción general de los proveedores o servicios involucrados

- iii. Explicar las especificaciones y requisitos complejos a las fuentes interesadas, y
- b. Cuando se opte por los avisos de pre-solicitud, el comprador resumirá la noticia y la hará llegar a todas las fuentes potenciales.
- c. Cuando se considere necesario efectuar una conferencia de pre-solicitud, el comprador deberá:
  - i. Informar a todos los proveedores de que están invitados a asistir a la conferencia en donde se entregarán los detalles del pre-requerimiento,
  - ii. Conducir la conferencia y disponer la asistencia del personal técnico y de administración en la medida de lo necesario.
  - iii. Entregar copias del requerimiento a todos los proveedores que asistan a la conferencia, y
  - iv. Efectuar un seguimiento de la conferencia de pre-requerimiento y atender las peticiones de propuestas.

## 2. Conferencia Previa a la Presentación de las Propuestas

- a. Es aceptable sostener una conferencia previa a la presentación de las propuestas con el propósito de informar a los potenciales proveedores acerca de cualquiera adquisición(es) por la (las) cual(es) se haya emitido un requerimiento pero antes de que las ofertas sean presentadas. Por lo general, tales conferencias se efectúan en los casos de adquisiciones complejas y negociadas y con el propósito de clarificar las especificaciones y requisitos. El comprador determinará si es necesario sostener tal conferencia previa a la presentación de las propuestas y, de ser así, deberá disponer los preparativos necesarios.

### vi. Análisis de Precios y Costos

Se deberá efectuar algún tipo de análisis de precios o costos en relación con cada compra. Sin embargo, la forma y grado de análisis dependerá de los hechos relacionados con la compra en particular. El análisis de costos se efectuará en aquellas situaciones en donde el análisis de los precios no puede ser usado para validar lo justo y razonable del precio cotizado, y en donde el análisis de costos es necesario para estar en concordancia con los requisitos del contrato principal.

### vii. Función del Personal Técnico en la Selección de Fuentes

1. El personal técnico desempeña un rol importante en el proceso de selección de fuentes, incluyendo:
  - a. Revisiones técnicas y recomendaciones relacionadas con las propuestas de los vendedores;
  - b. Las responsabilidades asignadas como miembros del equipo de selección de fuentes;
  - c. El desarrollo de las especificaciones técnicas y estados de trabajos además de, cuando sea necesario, dar inicio a los cambios asociados a ellos;
  - d. La revisión de la respuesta del vendedor al estado de trabajo y especificación;
  - e. La preparación de las estimaciones propias de los costos de los suministros/servicios; y
  - f. La revisión de los paquetes de subcontratos complejos en forma previa a la adjudicación del subcontrato para asegurar la inclusión de todos los datos técnicos.
2. Se debe aprovechar el conocimiento por parte del personal técnico de los ítems a ser adquiridos. Adquisiciones deberá mantener informado al personal técnico acerca de aquellas áreas en donde posean un conocimiento especial, tales como nuevos materiales, equipos y procesos y también acerca del costo de suministros alternativos. A su vez, el personal técnico deberá mantener informado a Adquisiciones acerca del desarrollo de nuevos productos, cambios inminentes y otros temas afines.

viii. Desarrollo de Fuente Única, Compras a Fuentes Únicas y Desarrollo de Segundas Fuentes

La justificación de selección de fuentes deberá ser documentada en las compras que excedan de \$ 5.000,00 cuando la adquisición sea única o de fuente única. En donde sea posible, el comprador deberá adoptar los pasos necesarios para maximizar la competencia, sin perjuicio del número de fuentes identificadas en la Requisición de Compra.

La falta de planificación anticipada no es aceptable como razón para justificar una fuente de abastecimiento única.

Las siguientes son ilustraciones de **Justificaciones de Fuente Única:**

1. Es la única fuente conocida de suministros o servicios aceptables identificada por la investigación documentada.
2. Ningún otro tipo de suministros o servicios serán suficientes o compatibles con las necesidades de AURA.
3. Ninguna otra fuente puede proporcionar suministros o servicios dentro del tiempo solicitado.

4. Posee una experiencia previa, experiencia, capacidad, estatura profesional o personal clave que son considerados únicos en su ramo.
5. Es auspiciador de la adjudicación original o el contrato solicita un subcontratista específico, lo cual ha sido documentado por escrito.
6. En el caso de un contrato adicional enfocado al desarrollo o producción continuas.

ix. Procedimientos Para Procesar Requisiciones de Emergencia

De tiempo en tiempo se presentan situaciones de emergencia que precisan de requisiciones para ítems que se necesitan lo más pronto posible (o ASAP por sus siglas en inglés). En tales casos el proceso de licitación normal es demasiado prolongado para satisfacer los requisitos de entrega del peticionario. En consecuencia, tales requisiciones quedan exentas de cumplir con las exigencias de una licitación normal ya descritas.

De presentarse una situación de emergencia, el Gerente de Adquisiciones del Centro AURA o su designado podrán eximir a la requisición del caso de ceñirse a los procedimientos indicados anteriormente. De adoptarse tal exclusión, el comprador preparará una justificación escrita y se asegurará de contar con la requisición ya autorizada por el personero responsable de Aprobaciones en el Departamento de Adquisiciones.

x. Las Políticas de Gobierno y Cláusulas de Subcontratos que Afectan a la Selección De Las Fuentes

Si bien la meta más importante en el proceso de adquisiciones es obtener suministros y servicios de calidad a precios razonables, el proceso de adquisiciones también sirve como un medio para lograr el cumplimiento del vendedor con ciertas políticas socioeconómicas contractuales de tipo federal tales como:

1. La utilización de pequeñas empresas como tales y, dentro de esta clasificación, a aquellas pequeñas empresas en condición desmejorada o desventajosa.
2. La contratación focalizada en áreas con exceso de disponibilidad de mano de obra.
3. La certificación del contratista en lo concerniente a su exclusión o suspensión.
4. La prohibición relacionada con el otorgamiento dádivas, comisiones confidenciales y pagos de honorarios contingentes.

Existen muchas otras políticas, directrices y reglas del gobierno especificadas en las FAR, CFR, NSF GC-1, CA-FATC y otras que afectan a la selección de fuentes y que constituyen cláusulas de flujo descendente opcionales u obligatorias para los vendedores. La política de AURA será ceñirse a todas tales políticas y procedimientos federales para la adquisición de productos y servicios en lo referido a las

adquisiciones individuales y aplicar el flujo descendente a las cláusulas o estipulaciones exigibles a los vendedores.

#### K. La Selección Formal de Fuentes

1. El proceso de selección de fuentes es considerado “formal” cuando se establece una estructura y plan detallado de evaluación de fuentes con el propósito de evaluar las propuestas de los vendedores, seleccionar las fuentes para subcontratos/sub-adjudicaciones y obtener la aprobación de la alta gerencia para la fuente propuesta. Este proceso a menudo es usado para adquisiciones de un valor elevado en dólares, de importancia crucial o de asociación de largo plazo. Por lo general en estos casos se emplea al equipo encargado de la evaluación y selección de fuentes.
2. El equipo encargado de la evaluación y selección de fuentes desempeña un rol asesor. Tal equipo revisa y aprueba/rechaza el paquete RFP y las fuentes a ser solicitadas, evalúa las propuestas técnicas y comerciales de los vendedores y también recomienda la fuente que debe ser adjudicada.
3. La documentación de respaldo para la fuente seleccionada con la adjudicación debe incluir las bases y las razones para la decisión de seleccionar tal fuente. Después de la aprobación de la fuente, se deben llevar a cabo los análisis de costo/precio, la búsqueda de información, las negociaciones y la adjudicación.

#### **B. PROCEDIMIENTOS FORMALES DE SELECCIÓN DE FUENTES**

- i. Habrá ocasiones en que una adquisición específica puede ser considerada ya sea una orden de compra o un subcontrato/sub adjudicación. En tales casos, la decisión en cuanto al tipo de orden que procede será adoptada por la autoridad designada para las compras en el Centro AURA.
- ii. Para los propósitos de esta política, las siguientes son algunas de las principales características de los subcontratos/sub-adjudicaciones:
  1. El acuerdo de subcontrato/sub-adjudicación podrá ser del tipo precio o costo fijo, hora de trabajo, tiempo y materiales o del tipo incentivo sin referencia al monto en dólares.
  2. La orden es por el diseño, investigación o desarrollo, excluyendo modificaciones menores a productos

- estándar o del tipo propietario disponibles para su compra.
3. El ítem a ser comprado no está en catálogos ni tampoco es del tipo producido-en-serie-y-listo-para-su-entrega o fabricado habitualmente.
  4. Los suministros/servicios que se adquieren a menudo precisan de decisiones de administración importantes, administración de proyectos, coordinación y compensaciones diversas además del monitoreo del desempeño, progreso y desembolsos del vendedor.
- iii. En concordancia con los criterios de selección de fuentes descritos más arriba el comprador deberá desempeñar, en los casos que corresponda, las siguientes labores:
1. Revisar los requisitos del requerimiento - técnicos, de calidad, entrega, costos, etc. - para cerciorarse de su claridad, consistencia e integridad.
  2. Preparar una lista de cotizantes en base a proveedores calificados y competentes.
    - a. Solicitar propuestas de las fuentes seleccionadas. El requerimiento de propuestas deberá incluir, cuando corresponda pero no limitándose a, lo que se indica a continuación:
    - b. Carta de remisión,
    - c. Términos y condiciones contractuales,
    - d. Estados de trabajos,
    - e. Especificaciones técnicas,
    - f. Requisitos de prueba y criterios de aceptación,
    - g. Instrucciones para la preparación de propuestas, y
    - h. Requisitos de representaciones y certificaciones.
- iv. Conferencia de Cotizantes
1. Si la adquisición propuesta es compleja y requiere de una mayor definición de ingeniería que la que se entrega en los documentos RFP, el Administrador de Subcontratos/Sub-adjudicaciones puede programar una conferencia de cotizantes. En tal conferencia, los requisitos técnicos podrán ser discutidos por el personal técnico quienes responderán las preguntas de los asistentes, con el mayor grado de detalle que sea posible, en todo lo concerniente a cualquier aspecto de la RFP. Las minutas de la conferencia serán preparadas por el Administrador de Subcontratos/Sub-

adjudicaciones y enviadas a los proveedores incluidos en la lista de oferentes.

2. Por lo general, la conferencia de cotizantes incluye la asistencia de, pero no se limita a, las siguientes personas:
  - a. Los proveedores incluidos en la lista de cotizantes,
  - b. El Gerente de Adquisiciones,
  - c. El Administrador de Subcontratos/Sub-adjudicaciones, y
  - d. El personal técnico conocedor de los temas.
- v. Una vez recibidas las propuestas de los cotizantes, el Administrador de Subcontratos/Sub-adjudicaciones podrá solicitar evaluaciones técnicas de la unidad de ingeniería y, en la medida de lo necesario, la ayuda de otras unidades de apoyo.
  1. Coordinar y asumir la responsabilidad por el análisis de costos/precios.
  2. Analizar las propuestas recibidas en concordancia con los criterios relevantes para la selección de fuentes.
  3. Conducir las conversaciones/negociaciones con proveedores que están dentro de los rangos técnicos aceptables y competitivos en sus precios.
  4. Continuar con las conversaciones/negociaciones, además de solicitar ofertas con los mejores precios y ofertas finales de parte de los proveedores que permanezcan dentro del rango competitivo.
  5. Una vez recibidas y evaluadas las mejores ofertas finales, y de serle exigible, seleccionará la fuente más ventajosa para la adjudicación en base a los criterios relevantes de selección de fuentes.
  6. Obtener las aprobaciones necesarias antes de la emisión del contrato.
  7. Emitir el contrato a la fuente seleccionada y documentar el archivo de Adquisiciones en lo concerniente a todas las acciones que condujeron a la adjudicación.
- vi. Toda la correspondencia a los vendedores será remitida a través del Administrador de Subcontratos/Sub-Adjudicaciones. Del mismo modo, toda la correspondencia hacia AURA de parte de los vendedores será dirigida al Administrador de Subcontratos/Sub-Adjudicaciones. Es responsabilidad de este último personero el diseminar hacia el personal apropiado

toda la información referida a las adquisiciones. Todas las comunicaciones verbales con los vendedores serán canalizadas por el Administrador de Subcontratos/Sub-Adjudicaciones o con su pleno conocimiento y aprobación. El Administrador de Subcontratos/Sub-Adjudicaciones, con la ayuda del personal designado del Centro AURA, preparará una matriz de proyecto de distribución de personal para la correspondencia recibida de o dirigida al contratista/sub-adjudicatario.

vii. Sistema de Puntaje

1. Cuando los vendedores presenten sus propuestas en respuesta a un requerimiento, se debe formular un método para determinar la fuente que mejor satisface las necesidades del Gobierno/AURA.
2. Se podrá emplear un sistema de puntaje numérico. Las propuestas son comparadas con los criterios de evaluación relevantes y a la propuesta del contratista/sub-adjudicatario se le asigna un puntaje por su grado de excelencia en relación a los criterios de evaluación.

viii. Factores de Evaluación

A los factores de evaluación se les debe asignar ponderaciones dentro del proceso de evaluación de manera que las consideraciones más importantes tengan el mayor peso o ponderación.

1. Los factores de evaluación en la selección de fuentes deberán ser hechos a la medida para cada adquisición e incluirán solamente aquellos factores que tengan un impacto notable en la decisión de la selección de fuentes.
  2. Los criterios de evaluación deberán ser establecidos en el requerimiento y, de haber cualquier diferencia en el valor de los diversos criterios, el requerimiento debiera indicarlo de esa manera, por lo general mediante un listado de los criterios en orden de precedencia descendente.
- ix. La ponderación de los criterios de selección de fuentes no debe ser mencionada a los contratistas/sub-adjudicatarios.
- x. Evaluación de la propuesta
1. La cantidad de factores de evaluación deberá ser la mínima necesaria para evaluar adecuadamente las propuestas de los vendedores contra los requisitos del requerimiento. Una gran cantidad de criterios de



evaluación torna difícil distinguir los méritos relativos entre los contratistas/sub- adjudicatarios.

2. La evaluación debe analizar los criterios significativos más que las diferencias no importantes.
3. Se podrá emplear una selección de fuente con el mejor valor cuando se trate de una selección formal de fuente. En tales casos, el comprador podrá seleccionar la fuente cuya propuesta ofrezca una superioridad técnica en términos de desempeño y capacidades aunque no necesariamente tenga el costo más bajo.
4. Cuando sea usado, el sistema de puntajes será considerado solamente una guía para la toma de decisiones. El elemento determinante no es la diferencia en las ponderaciones del puntaje sino que el juicio del comprador en lo concerniente a la significación o importancia de la diferencia en tales ponderaciones de puntaje. El comprador - en base a lo que realmente significa la diferencia en relación al desempeño y capacidades de los equipos/servicios junto con el factor de si una prima en el costo justifica realmente el desempeño/capacidades superiores - deberá determinar si la diferencia en puntaje es significativa. Esta determinación se efectúa a discreción del comprador y se basa en los factores y circunstancias de la compra.
5. Al adjudicarle puntajes a las propuestas de los proveedores, es deseable disponer de un sistema de descarte o exclusión de proveedores con puntajes inaceptables. Mediante el uso de este método el comprador podrá limitar o excluir la posibilidad de seleccionar un vendedor cuya capacidades/desempeño de sus equipos no es superior - pero que debido al bajo precio propuesto podría ser la mejor selección en cuanto a su valor.

xi. Negociaciones

1. Si la selección del vendedor exitoso no fuese obvia a partir de la evaluación inicial de las propuestas, se deberán sostener conversaciones / negociaciones con todos los oferentes incluidos dentro del rango de precio y atributos técnicos competitivos.
2. El Administrador de Subcontratos y Sub-Adjudicaciones deberá conducir una sesión previa a la negociación, la cual incluirá personal técnico y de organización de los programas que estén directamente involucrados en las

adquisiciones. La ayuda de otras fuentes de apoyo será solicitada cada vez que sea necesario y será coordinada por el Administrador de Subcontratos y Sub-Adjudicaciones. Durante tal sesión previa a la negociación se discutirán y establecerán los objetivos de las adquisiciones. También se considerará la magnitud de la responsabilidad de cada parte y su futura participación durante las negociaciones que se lleven a cabo con los proveedores.

3. El Administrador de Subcontratos y Sub-Adjudicaciones será el vocero (líder) durante las negociaciones, será responsable de preparar la agenda y de que la conferencia se desarrolle en una forma ordenada y eficiente. También será responsable de asegurar que el acuerdo de subcontratación final incluya todos los requisitos de AURA y del cliente además de negociar un precio de subcontratación justo y razonable.
4. Una vez completadas las negociaciones, el Administrador de Subcontratos y Sub-Adjudicaciones preparará un memorándum de tales negociaciones. Este documento destacará los objetivos de la negociación, los temas negociados, la forma en que fueron resueltos y una explicación razonada de cualquier desviación de los objetivos negociados en cuanto a costo, entregas, requisitos técnicos, cláusulas contractuales, etc. inmediatamente después de concluidas las negociaciones, ambas partes firmarán este memorándum. En el caso de mensajes de correo electrónico, ambas partes reconocerán el proceso acordado.
5. En el caso de que sea necesario introducir cambios importantes en el subcontrato - y si el equipo de evaluación y selección de fuentes estuviese participando en el proceso - podría ser necesario volver a reunirse para revisar y aprobar tales cambios. El Administrador de Subcontratos y Sub-Adjudicaciones deberá determinar si tal reunión es necesaria.

xii. Acciones y Análisis Explicativos Post Adjudicación

1. El comprador notificará al vendedor no seleccionado acerca de su situación mediante una carta enviada por correo electrónico y seguida del documento original por correo tan pronto como sea razonable una vez ejecutado plenamente el contrato con el vendedor seleccionado.

2. Un vendedor no seleccionado para una adjudicación bajo el sistema de adquisiciones mediante licitación competitiva tiene derecho a un análisis explicativo post adjudicación.
3. En su notificación de no selección, el comprador deberá ofrecer al vendedor un análisis explicativo de las razones que condujeron a no ser escogido. El análisis explicativo podrá ser en forma telefónica o en las dependencias del comprador. Si el vendedor no solicita un análisis explicativo por escrito dentro del plazo de diez (10) días a partir de la fecha de emisión de la carta de no selección; tal análisis explicativo no tendrá lugar.
4. Al recibir una petición de análisis explicativo, el comprador tendrá un plazo de treinta (30) días para efectuar tal reunión de análisis solicitada.
5. El análisis explicativo se concentrará en las áreas de la propuesta del vendedor que fueron los factores claves para no ser seleccionada. Durante la reunión de análisis explicativo no se deben efectuar ningún tipo de comparación con los contenidos de ninguna de las otras propuestas recibidas. El comprador preparará y conducirá la reunión de análisis informativo. El comprador podrá solicitar a miembros del personal técnico de AURA que asistan a tal reunión para abocarse a aspectos o temas técnicos específicos.
6. Inmediatamente después de concluida la reunión de análisis explicativo, el comprador emitirá una carta al vendedor reiterando las razones para no ser seleccionado.

xiii. Cláusulas referidas al contrato y subcontrato

Además de las cláusulas que definen un acuerdo integral y completo, el receptor deberá incluir las siguientes cláusulas en todos los contratos, las cuales también se aplicarán a los subcontratos.

1. Aquellos contratos que excedan el umbral de los contratos de pequeño valor incluirán cláusulas o condiciones contractuales que permitan aplicar acciones correctivas de tipo administrativo, contractual o legal cuando un contratista contraviene los términos contractuales. Con estas cláusulas será posible implementar tales acciones correctivas apropiadas y necesarias.
2. Todos los contratos que excedan el umbral de los contratos de pequeño valor incluirán cláusulas o

condiciones contractuales adecuadas para determinar su término por parte del receptor, incluyendo la forma en que tal término de contrato será llevado a cabo y las bases para un arreglo. Además, tales contratos describirán las condiciones bajo las cuales el contrato podrá darse por terminado debido a su incumplimiento, así como las condiciones bajo las cuales el contrato podrá darse por terminado debido a circunstancias más allá del control del contratista.

3. Con excepción de lo exigible por estatuto, una adjudicación que precise de la contratación (o subcontratación) para la construcción o mejoramiento de dependencias deberá considerar que el receptor se ciña a sus propios requisitos en relación a una garantía por la oferta, bonos para garantizar el desempeño o bonos para garantizar el pago; salvo que el contrato de construcción o subcontratación exceda de \$ 100.000. Para aquellos contratos o subcontratos que excedan de los \$ 100.000, la agencia adjudicataria federal podrá aceptar la política de bonos y exigencias del receptor a condición de que la agencia adjudicataria federal haya adoptado una determinación en cuanto a que el interés del gobierno federal está protegido adecuadamente. Si tal determinación no ha sido adoptada, los requisitos mínimos serán lo que se indican a continuación:
  - a. Se deberá exigir y obtener una garantía que acompañe a la propuesta presentada por cada oferente y equivalente al cinco por ciento (5%) del precio cotizado. Tal “garantía de oferta” deberá consistir de un compromiso a firme en forma de un bono, cheque certificado u otro documento negociable que deberá adjuntarse a la oferta. Tal documento constituye un seguro de que el oferente, de ser aceptada su propuesta, implemente lo exigido en los documentos contractuales dentro del plazo especificado.
  - b. Un bono que garantice el desempeño del contratista y equivalente al cien por ciento (100%) del precio del contrato. El “bono garantizador de desempeño” es aquel cuya emisión está vinculada a un contrato y para asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones del contratista bajo los términos de tal contrato.

- c. Un bono que garantice los pagos del contratista y equivalente al cien por ciento (100%) del precio del contrato. El “bono garantizador de pago” es aquel cuya emisión está en relación con un contrato a fin de asegurar los pagos que, por estatuto se deben efectuar a todas las personas que aportan trabajo y materiales durante la implementación del trabajo y que constituyen el objeto del contrato.
  - d. En los casos de exigencias de bonos a raíz de las situaciones descritas anteriormente, tales bonos deberán ser emitidos por empresas poseedoras de una certificación emitida por las autoridades que las declaran como entidades garantizadoras aceptables en relación con las disposiciones 31 CFR parte 223, “Compañías Garantizadoras Que Efectúan Negocios Con Los Estados Unidos.”
4. Todos los contratos negociados (excepto aquellos cuyo valor esté por debajo del umbral de compras menores) y adjudicados por los receptores deberán incluir una cláusula para efectos de que el receptor, la Agencia Adjudicataria Federal, el Contralor General de los Estados Unidos o cualquiera de sus representantes debidamente autorizados, tendrán acceso a cualquier libro, registro, documentos u otra evidencia documental del contratista que sea directamente relevante a un programa específico, a fin de efectuar auditorías, exámenes, extractos y transcripciones.
5. Todos los contratos incluyendo las compras menores adjudicadas por los receptores y sus contratistas contendrán las cláusulas de adquisiciones del Apéndice A de OMB A 110 a esta parte, en los casos relevantes.
- a. Oportunidad Equitativa de Empleo — Todos los contratos deberán contener una cláusula que exija el cumplimiento de la E.O. 11246, “Oportunidad Equitativa de Empleo” (30 FR 12319, 12935, 3 CFR, 1964–1965 Comp., p. 339), según la corrección hecha mediante la E.O. 11375, “Orden de Corrección Ejecutiva 11246 relacionada con Oportunidades Equitativas de Empleo”, y en la forma suplementada mediante las reglas estipuladas en el 41 CFR parte 60, “Oficina de Cumplimiento de Programas de Contratos Federales, Oportunidad Equitativa de Empleo, Departamento del Trabajo”.

- b. El Acta Copeland “Anti Comisiones Confidenciales” (18 U.S.C. 874 y 40 U.S.C. 276c) — Todos los contratos y sus adjudicaciones por sobre \$ 2.000 para construcción y reparación adjudicadas por los receptores y sub-receptores, deberán incluir una cláusula exigiendo el cumplimiento con el Acta Copeland “Anti Comisiones Confidenciales” (18 U.S.C. 874), en la forma suplementada por las reglas del Departamento del Trabajo (29 CFR parte 3, “Contratistas y Subcontratistas que Participan en Construcciones u Obras Públicas Financiadas Total o Parcialmente por Préstamos o Adjudicaciones de los Estados Unidos”). Esta Acta estipula que a todo contratista o su receptor les está prohibido inducir, por cualquier medio, a cualquiera persona empleada en la construcción, complementación o reparación de trabajos / obras públicas a que aporte cualquier parte de su compensación a la que tiene derecho. El receptor informará a la agencia federal adjudicataria de todos los casos sospechosos o informados de tal transgresión.
- c. El Acta Davis-Bacon corregida (40 U.S.C. 276a a la a-7) — Cuando sea exigible por la legislación federal de programas, todos los contratos de construcción adjudicados por los receptores o sus receptores y que excedan a los \$ 2.000 deberán incluir una cláusula exigiendo el cumplimiento del Acta Davis-Bacon (40 U.S.C. 276a a la a-7) y suplementada por las reglas del Departamento del Trabajo (29 CFR parte 5, “Cláusulas de Normas Laborales Aplicables a los Contratos que Rigen las Actividades de Construcción que Cuentan con Financiamiento y Respaldo Federal”). Bajo los términos de esta Acta, a los contratistas se les exige pagar a los operarios y mecánicos sus sueldos con una tasa no menor a la los sueldos mínimos especificados en una fijación de sueldos hecha por el Secretario del Trabajo. Además, a los contratistas se le exigirá pagar los sueldos con una frecuencia no mayor a una semana. El receptor deberá adjuntar en cada requerimiento una copia de la determinación del sueldo vigente en la

actualidad y emitida por el Departamento del Trabajo. La adjudicación del contrato estará condicionada a la aceptación de tal determinación de sueldos. El receptor informará a la agencia federal adjudicataria de todos los casos sospechosos o informados de tal transgresión.

- d. Acta de Horas de Trabajo por Contrato y Normas de Seguridad (40 U.S.C. 327–333) — En donde sea aplicable, todos los contratos de construcción adjudicados por receptores y que excedan de \$ 2.000 y otros contratos que excedan de \$ 2.500 y que involucren el empleo de mecánicos o jornaleros, deberán incluir una cláusula exigiendo el cumplimiento de las secciones 102 y 107 del Acta de Horas de Trabajo por Contrato y Normas de Seguridad (40 U.S.C. 327–333), y suplementadas por las normas del Departamento del Trabajo (29 CFR parte 5). Según lo especificado en la sección 102 del Acta, cada contratista le será exigido el imputar los sueldos de cada mecánico de jornalero en base a una semana laboral normal de 40 horas. Se permite el trabajo en exceso de la semana laboral normal a condición de que el trabajador sea compensado a una tasa de paga no menor a 11/2 veces la tasa básica por todas las horas trabajadas por sobre las 40 horas de la semana laboral normal. La Sección 107 del Acta es aplicable al trabajo de construcción y estipula que a ningún jornalero o mecánico le será exigible trabajar en las inmediaciones de lugares considerados insalubres, riesgosos o peligrosos ni tampoco en condiciones de trabajo consideradas desfavorablemente por tales razones. Estos requisitos no se aplican a la compra de suministros, materiales o artículos disponibles habitualmente en el mercado abierto; ni tampoco a los contratos para el transporte o transmisión de conocimientos.
- e. Los Derechos a Inventos Desarrollados Durante la Implementación de un Contrato o Acuerdo — Los contratos o acuerdos para desempeñar trabajos experimentales, de desarrollo o investigación incluirán los derechos del

Gobierno Federal y del receptor por cualquier invento que resulte de tales trabajos en concordancia con las estipulaciones del 37 CFR parte 401, "Derechos por los Inventos Desarrollados por Organizaciones sin Fines de Lucro y Empresas Pequeñas al Amparo de Adjudicaciones, Contratos y Acuerdos Corporativos Gubernamentales", y cualquiera de las normas de implementación emitidas por la agencia adjudicataria.

- f. Acta de Aire Limpio (42 U.S.C. 7401 y documentos complementarios) y el Acta Federal de Control de Contaminación del Agua (33 U.S.C. 1251 y documentos complementarios), e incluyendo sus modificaciones — Los contratos y sub-adjudicaciones por montos que exceden de \$ 100.000 deberán incluir una cláusula que exige al receptor observar todos los estándares, órdenes o reglas relevantes emitidas en relación con el Acta de Aire Limpio (42 U.S.C. 7401 y documentos complementarios) y el Acta Federal de Control de Contaminación del Agua (33 U.S.C. 1251 y documentos complementarios). Las transgresiones serán informadas a la agencia adjudicataria federal y a la Oficina Regional de la Agencia de Protección del Medio Ambiente (EPA).
- g. Enmienda Byrd Anti-Lobby (31 U.S.C. 1352) — Los contratistas que postulan o cotizan para una adjudicación de \$ 100.000 o más deberán entregar la certificación exigible en cada nivel. Cada documento certificará que el postulante en cada nivel no ha usado fondos de asignación federal para pagar a persona u organización alguna a fin de ejercer influencias o intentar influir en personeros o empleados de cualquier agencia, a miembros del Congreso, a personeros o empleados del Congreso o a un empleado de un miembro del Congreso en relación con la obtención de cualquier contrato, asignación o cualquiera otra adjudicación federal considerada por 31 U.S.C. 1352. Cada postulante deberá también mencionar cualquier gestión de cabildeo o lobby con fondos no federales y que tengan lugar en relación con la obtención de



(3 CFR, 1989 Comp., p. 235), “Exclusión y Suspensión”. Exclusión y Suspensión (E.O. 12549 y 12689), la adjudicación de un contrato con un monto igual o superior a \$ 25.000 y ciertos otros tipos de adjudicaciones de contratos (véase 2 CFR 180.220) no deben ser hechas a entidades o personas incluidas en la lista del Sistema de Exclusión de Entidades o Personas que se aplica a todas las dependencias del gobierno. El Sistema de Exclusión de Entidades o Personas contiene los nombres de las entidades y personas excluidas o suspendidas por las agencias así como a todas las entidades o personas declaradas no elegibles por la autoridad estatutaria o regulatoria distinta a la estipulada en la E.O. 12549.

- DRAFT 5 AURA PROCUREMENT

## **F. DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS/LISTAS DE VERIFICACIÓN DE ADQUISICIONES**

### **A. PROPÓSITO**

Cerciorarse de que el comprador/administrador de subcontratos está cumpliendo con todas las leyes, órdenes ejecutivas y reglas aplicables a los contratos/adjudicaciones financiadas con fondos federales, y para cerciorarse también de que se mantiene el conjunto de documentación adecuada y completa en cada archivo y proporcionar así un historial completo y exacto del total de cada transacción de adquisiciones.

### **B. GENERAL**

- i. Los contratos/órdenes de compra involucran una serie de acciones, investigaciones y decisiones que llevan a la adjudicación de una orden y a una acumulación de datos relacionados con las acciones adoptadas. La documentación adecuada es la mejor prueba de que las funciones de adquisiciones que se precisaban han sido llevadas a cabo. El archivo debe establecer la razón de por qué una compra fue hecha a un proveedor determinado y la documentación del archivo debe fundamentar/justificar la asignación a tal vendedor seleccionado. Las seguridades verbales relacionadas con el desempeño de las acciones de adquisiciones no son aceptables como elemento de verificación.
- ii. La documentación adecuada de las funciones de adquisiciones es necesaria tanto para las compras comerciales como para aquellas compras financiadas con fondos gubernamentales. Sin embargo, las compras adjudicadas al oferente más económico en base a un precio competitivo normalmente no requieren del mismo grado de documentación que las adquisiciones negociadas y no competitivas, en donde las consideraciones técnicas son la base primordial para su adjudicación.
- iii. La lista de verificaciones de las acciones de adquisiciones sirven como una guía para el comprador en cuanto a los requisitos de documentación.
- iv. La base sobre la cual la ecuanimidad y certeza razonable en cuanto a cómo se determinó el precio deberá ser documentada en todas las órdenes de compra y contratos.

### **C. APLICABILIDAD**

Esta política se aplica a toda las adquisiciones de AURA.

#### **D. POLÍTICA**

El comprador deberá documentar todas las adquisiciones hasta el punto considerado necesario, en concordancia con los requisitos relevantes ya sean de AURA como de las gubernamentales. Cada Centro AURA desarrollará las listas de verificación de documentación apropiadas. Estas pueden ser electrónicas o estar incorporadas en los sistemas de software de adquisiciones. Las listas de verificación y procedimientos aprobados para cada Centro están disponibles en:

| <b>Centro</b> | <b>Ubicación</b> |
|---------------|------------------|
| Gemini        |                  |
| NOAO          |                  |
| NOAO South    |                  |
| NSO           |                  |
| STScI         |                  |

DRAFT 5 AURA PROCUREMENT POLICIES JUNE 26 2010

## **G. ORDENES DE CAMBIO/MODIFICACIONES**

### **A. PROPÓSITO**

El propósito de esta política es establecer los procedimientos aplicables al procesamiento de órdenes de cambio para los contratos o de modificaciones en el caso de sub-adjudicaciones.

### **B. GENERAL**

- i. Los subcontratos/Sub-adjudicaciones deben incluir una cláusula de “Cambios” que permita al comprador efectuar, dentro del contexto general de la orden, cambios unilaterales en áreas designadas. Los cambios serán invocados mediante la emisión de una orden escrita de cambio/modificación dirigida al vendedor. El vendedor deberá continuar su desempeño del subcontrato/sub-adjudicación en la forma ya modificada, excepto que en el caso de adjudicaciones de reembolso de costo o con financiamiento incremental, el vendedor no está obligado a incurrir en costos más allá de los límites de costos establecidos en el documento de adquisiciones.
- ii. En cuanto a las adquisiciones federales, la cláusula de cambios es única. Por lo general la cláusula de cambios no es empleada en los casos de compras comerciales. Sin embargo, en los casos de contratos principales y/o acuerdos con financiamiento federal, el contratista principal/asignatario (o el subcontratista/sub-adjudicatarios del nivel más alto) generalmente dispondrán del flujo hacia abajo de la cláusula de cambios hasta llegar a los subcontratistas/sub-adjudicatarios. El propósito de esta decisión es proteger al contratista principal contra el riesgo de rechazo por parte de un subcontratista/sub-adjudicatario a cumplir con una orden de cambio/modificación emitida por el gobierno al contratista principal. Cuando se emite una orden de cambio/modificación, el subcontratista/sub-adjudicatario tiene el derecho de solicitar y recibir un ajuste equitativo en el precio debido al cambio al trabajo y/o a obtener la modificación del programa de entregas.
- iii. El subcontratista/sub-adjudicatario deberá presentar una estimación de cualquier aumento o disminución en el costo, o si no hubiere modificación del costo, dentro del número específico de días que se estipulen en el aviso de cambio/modificación y en concordancia con la cláusula de “Cambios” del subcontrato; por lo general dentro de 30 días de recepción de la orden de cambio/modificación.

- iv. Una orden de cambio/modificación instruyendo cambios que están fuera del enfoque general del subcontrato (cambios cardinales) puede ser considerada, legítimamente, como no-válida/nula por parte del vendedor quien puede rehusar aceptar tal orden de cambio. Ejemplos de tal situación son los cambios en la naturaleza de la orden o cambios importantes en las especificaciones de diseño. Tales cambios deben originarse con una RFP/RFQ y derivar en una posterior modificación bilateral del subcontrato/sub-adjudicación.

### **C. APLICABILIDAD**

La cláusula de “Cambios” se aplica a todas las adquisiciones financiadas con fondos federales e independientes de sus montos en dólares.

### **D. POLITICA**

- i. El comprador utilizará las órdenes de cambio/modificaciones cuando sea necesario y en concordancia con el contrato principal. Las órdenes de cambio no deben ser usadas cuando, sea posible negociar oportunamente un acuerdo/modificación suplementaria.
- ii. Al ser instruido por el comprador, el subcontratista/sub-adjudicatario debe incorporar la orden de cambio o modificación. Sin embargo - y una vez que haya recibido la orden de cambio - el subcontratista/sub-adjudicatario informará al comprador dentro del plazo especificado en tal documento acerca de las estimaciones de cualquier aumento, disminución o no cambio en el precio y también acerca de cualquier cambio estimado en el programa de entregas.
- iii. Después de negociar un ajuste equitativo con el vendedor, el comprador emitirá una modificación al subcontrato/sub-adjudicación que reemplazará a la orden de cambio.

### **E. PROCEDIMIENTO**

- i. El procedimiento que se indica a continuación debe ser observado al incrementar los cambios del subcontrato en concordancia con la cláusula de “Cambios” del contrato principal:
  - 1. Antes de procesar una orden de cambio, se deberá preparar y aprobar una Requisición de Compra (o PR por su sigla en inglés) que indique detalladamente los cambios que deben efectuarse. La PR deberá especificar las revisiones de todos los planos, dibujos, especificaciones, estipulaciones de trabajo y otros

elementos o anexos relevantes. Además, se deberá adjuntar una estimación interna de su costo. Una orden de cambio no será emitida sin una previa aprobación de financiamiento de AURA en base a la mejor estimación disponible y referida al costo de tal cambio.

2. El comprador preparará un Aviso de Cambio del Subcontrato/Sub-adjudicación estipulando claramente los cambios especificados en la PR.
3. El Aviso incluirá una lista de los cambios en los ítems a ser entregados y aquellos que no han experimentado cambios. El formato del Aviso será del tipo "De" – "A". El mismo número de la secuencia de cambio identificará a este documento y al Aviso de Cambio del Subcontrato/Sub-adjudicación.
4. El comprador hará un seguimiento o tornará más expedito el cumplimiento, por parte del vendedor, de los requisitos de la cláusula de cambios. Para esto, deberá instar a este último a que le notifique por escrito de cualquier impacto en el precio y/o la entrega; dentro del número específico de días que sigan a la recepción del Aviso de Cambio del Subcontrato/Sub-adjudicación.
5. Una vez recibida la petición del vendedor solicitando un ajuste en el precio/entrega y, si fuese apropiado, se deberá efectuar una evaluación técnica y un análisis de su costo.
6. Se deberán efectuar negociaciones entre las partes con miras a resolver cualquier diferencia y para asegurar un ajuste equitativo del subcontrato. Si la orden de cambio del subcontrato se traduce en un aumento en el precio pero el margen de tiempo no permite una negociación de un ajuste equitativo del precio, se acordará un precio que-no-debe-excederse para luego definirlo en forma oportuna.
7. Después de completar las negociaciones, el comprador emitirá una modificación del subcontrato que reemplazará al Aviso de Cambio del Subcontrato que revisa el precio, programa de entregas y otras cláusulas del subcontrato que se hayan acordado entre las partes. Se deberá emitir una modificación del subcontrato incluso cuando el vendedor informe que la orden de cambio no tiene impacto alguno en el subcontrato.
8. En algunos casos, una modificación del subcontrato podrá ser negociada con el vendedor sin acudir a la orden de cambio. Si el comprador ha recibido con

anticipación una aceptación escrita de todos los aspectos del cambio (incluyendo costo, programación, cláusulas, etc.), entonces el cambio podrá ser implementado directamente mediante una modificación al subcontrato sin necesidad de procesar un Aviso de Cambio.

9. Proporcionar notificación anticipada o recibir aprobación por parte de, y justificación por escrito dirigida al Administrador de Contratos/Adjudicaciones de la agencia si tal condición fuese exigida por el contrato/adjudicación principal.

DRAFT 5 AURA PROCUREMENT POLICIES JUNE 26 2019

## **H. ADMINISTRACIÓN DE SUBCONTRATOS Y SUB-ADJUDICACIONES**

### **A. PROPÓSITO**

- i. Esta política describe los métodos y procedimientos que el Administrador de Subcontratos y Sub-adjudicaciones usará para administrar, monitorear y controlar las adquisiciones de suministros y servicios importantes aportados por los subcontratistas. Estos métodos y procedimientos asegurarán:
  1. El cumplimiento de los requisitos técnicos del subcontrato por parte del Subcontratista/Sub-adjudicatario.
  2. La recepción de suministros/servicios en la cantidad y calidad exigidas y dentro del programa de entregas relevante.
  3. La observancia por parte del Subcontratista/Sub-adjudicatario de las cláusulas y condiciones socio-económicas y contractuales de AURA tal como lo exija la respectiva agencia que proporciona el financiamiento.
- ii. El Administrador de Subcontratos/Sub-adjudicaciones será plenamente responsable de asegurar que los subcontratistas cumplan con todos los requisitos relevantes del contrato/adjudicación principal.

### **B. GENERAL**

El Administrador de Subcontratos/Sub-adjudicaciones es responsable de la selección, negociación, adjudicación y administración de los subcontratos en forma consistente con los requisitos legales, técnicos y contractuales del Contrato/Adjudicación principal. Además, es responsabilidad del Administrador de Subcontratos/Sub-adjudicaciones el monitorear el desempeño del subcontratista/sub-adjudicatario para asegurar que el vendedor:

- i. Cumpla con los requisitos de desempeño,
- ii. Entregue los suministros/servicios al tiempo,
- iii. Se ciña a las cláusulas contractuales y socioeconómicas del subcontrato/sub-adjudicación, y
- iv. Permanezca dentro de los márgenes de costo del subcontrato/sub-adjudicación (en el caso de subcontratos/sub-adjudicaciones del tipo reembolso de costos).



### **C. APLICABILIDAD**

Generalmente esta política se aplica a todos los subcontratos/sub-adjudicaciones.

### **D. POLITICA**

Esta política será aplicada en su máxima extensión práctica para el tipo de adquisiciones especificadas mas arriba.

### **E. PROCEDIMIENTO**

- i. Se establecerán controles efectivos para monitorear el avance del subcontratista y que sean consistentes con las obligaciones contractuales del vendedor.
- ii. Se designará un representante técnico para cada subcontrato/sub-adjudicación mayor. El representante técnico revisará y monitoreará el desempeño técnico y avance del subcontratista para asegurar la entrega oportuna de suministros/servicios de calidad. Las responsabilidades del representante técnico incluirán al menos las siguientes:
  1. Clarificación y guía en relación con el desempeño técnico del vendedor.
  2. Supervisión técnica de las actividades de subcontratación del vendedor.
  3. Verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos del subcontratista.
  4. Monitoreo del avance técnico del trabajo.
  5. Revisión de los planes de personal del vendedor y del programa de indicadores de avance para asegurar su grado de adecuación y realismo.
  6. El representante técnico y/o el administrador del programa trabajarán conjuntamente con el administrador de subcontratos/sub-adjudicaciones para monitorear el grado de avance del subcontratista/sub-adjudicatario. Todo esto con el fin de asegurar que aquellos subcontratistas/sub-adjudicatarios que suministrarán los ítems críticos o más importantes están logrando un grado de avance satisfactorio en el desempeño de su trabajo global y están cumpliendo con los hitos del trabajo además de cumplir con el programa de entregas, resolver los problemas que surjan y que estén desembolsando los fondos en relación proporcional al trabajo desempeñado. Los requisitos de documentación

deberán coincidir con los requisitos del subcontrato/sub-adjudicación.

iii. Determinación del Riesgo y Administración del Riesgo de Ítems Críticos

AURA brinda especial atención a la identificación y supervisión de los ítems críticos de los subcontratos/sub-adjudicaciones, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los requisitos de entrega y desempeño del contrato/adjudicación principal. Cuando se identifiquen los ítems críticos, se procederá de la siguiente forma para administrar el riesgo de tales compras:

1. Seleccionar a los subcontratistas/sub-adjudicatarios que hayan demostrado sus capacidades técnicas y tengan un historial de entregas oportunas.
2. Seleccionar los suministros/servicios que presenten un riesgo mínimo.
3. Revisar los requisitos técnicos del proyecto y el programa de entregas buscando identificar posibles compensaciones/alternativas que eliminen el riesgo.
4. Identificar los ítems de riesgo para brindarles atención especial en relación a los controles e informes del subcontratista/sub-adjudicatario.
5. Proporcionar directrices técnicas y ayuda adicionales a los subcontratistas/sub-adjudicatarios riesgosos.
6. Monitorear estrechamente el progreso técnico, costos e informes del subcontratista riesgoso.
7. Ayudar a los subcontratistas riesgosos a que, cuando surjan los problemas, implementen una acción correctiva oportuna.

iv. Facilitación de Gestión

La administración de los subcontratos/sub-adjudicaciones por parte de los subcontratistas/sub-adjudicatarios deberá asegurar que los suministros/servicios sean entregados oportunamente. En este contexto, el administrador de subcontratos/sub adjudicatarios deberá, a medida de lo necesario, llevar a cabo las siguientes acciones:

1. Contactar al subcontratista/sub adjudicatario para verificar si el programa de entregas será cumplido. Si el vendedor le indicase que el programa de entregas no podrá ser cumplido, deberá determinar la razón para la demora y qué acciones se están adoptando para compensar tal demora en el problema de entregas. Además deberá intentar facilitar la entrega y solicitar la confección de un nuevo programa de entregas.

2. Si la fecha de entrega ha transcurrido, deberá contactar al subcontratista/sub-adjudicatario para determinar la razón y solicitar una nueva fecha de entrega, junto con intentar agilizar tal entrega.
3. Ingresar en el archivo de Adquisiciones la evidencia documentaria de las conversaciones sostenidas con el subcontratista/sub-adjudicatario en relación con las entregas.

v. Administración de Subcontratos/Sub-adjudicaciones

El administrador de subcontratos/sub-adjudicaciones se asegurará del cumplimiento por parte del subcontratista/sub adjudicatario de todos los términos, condiciones y cláusulas del subcontrato y actuará como punto focal de contacto entre AURA y el subcontratista/sub-adjudicatario. Las siguientes son algunas de las responsabilidades del administrador de subcontratos/sub-adjudicaciones:

1. Cerciorarse que los departamentos apropiados del Centro AURA sean informados oportunamente de las cláusulas de los subcontratos/sub-adjudicaciones que pudiesen tener un impacto en sus operaciones.
2. Emitir correcciones o modificaciones al subcontrato / sub- adjudicación.
3. Cerciorarse de la recepción, revisión y monitoreo de los informes del subcontratista/sub-adjudicatario por parte de personal con la experiencia adecuada.
4. Analizar los desembolsos de costos del subcontratista/sub adjudicatario.
5. Aprobar los pagos al subcontratista/sub-adjudicatario.
6. Efectuar los cierres de los subcontratos/sub-adjudicaciones.

vi. Cierre

Antes de proceder con el pago final, se deberán llevar a cabo acciones de cierre en concordancia con las políticas de cierre del Centro AURA y de la agencia que proporciona el financiamiento.

## **I. MONITOREO DE SUBRECEPTORES**

### **A. PROPÓSITO**

AURA es responsable por el monitoreo programático y financiero de sus sub-receptores de adjudicaciones de investigación auspiciada. Un sub-receptor es una organización de terceros que lleva a cabo una porción del enfoque de trabajo de un Centro AURA con acuerdos de investigación financiados ya sea mediante fondos federales, del tipo contratados o con otros programas auspiciados.

### **B. GENERAL**

Las condiciones de las relaciones del sub-receptor de AURA están documentadas en los acuerdos de sub-adjudicación, subcontrato o de los consorcios. Cada Centro AURA deberá delinear los procedimientos específicos que deben emplearse en la administración de los sub-receptores de adjudicaciones de investigación auspiciada, y concordante con las revisiones al Suplemento de Cumplimiento M de la Oficina de Administración y Presupuestos (OMB) A-133 fechadas Marzo 2004 y Marzo 2009.

Las reglas federales que describen el monitoreo de los sub receptores son generales pero incluyen los siguientes elementos de cumplimiento esencial:

- Asesorar a los sub-receptores acerca de de todas las leyes y reglas federales aplicables y acerca de las cláusulas relevantes del flujo descendente que se deriva del acuerdo principal.
- La recepción y revisión rutinaria de los Informes de Desempeño Técnico.
- La revisión rutinaria de los Desembolsos versus los Presupuestos.
- Llevar a cabo visitas a terreno periódicamente o, de ser necesarios, mantener contactos regulares.
- La opción de llevar a cabo las "auditorías" que se estimen necesarias.
- Revisar los documentos de auditoría A-133 y otros informes de auditoría archivados y clasificados por sub-receptores.
- Revisión de las acciones correctivas mencionadas por los sub-receptores en respuesta a los hallazgos de las auditorías.
- Considerar las sanciones adecuadas a ser aplicadas a los sub-receptores en los casos de su incapacidad continúa o falta de voluntad en cuanto a tener disponibles las auditorías exigidas o corregir sus situaciones de incumplimientos.

La lista anterior no es integral en cuanto a los requisitos de cumplimiento se refiere. Además de los elementos generales de cumplimiento indicados mas arriba, podrán disponerse requisitos adicionales vinculados al auspiciador o a un programa específico; en donde se disponga, durante el tiempo de vigencia de un proyecto, la compilación y documentación de otras certezas o seguridades.

### **C. POLÍTICA**

Para cumplir con las obligaciones de AURA en cuanto a administrar las actividades de los sub-receptores, las iniciativas que se indican a continuación deben ser vistas como el nivel mínimo de actividad esperada en relación a tal administración de las actividades de los sub-receptores. También reflejan las expectativas de las reglas federales que se aplican a las actividades de los sub-receptores.

- i. Los Investigadores Principales tienen la responsabilidad fundamental de monitorear a los sub-receptores a fin de asegurar su cumplimiento con las reglas federales y también con los términos y condiciones de las adjudicaciones principales y de sub-recepción.
- ii. El Administrador de Subcontratos y Sub-adjudicaciones u otros personeros designados del personal del Centro AURA tienen la responsabilidad de asegurar que los procedimientos AURA de monitoreo de los sub-receptores cumplen con las reglas federales y otras normas relevantes; y que además sean consistentes con la prácticas comerciales aceptables.
  1. Los Administradores de Subcontratos/Sub-adjudicaciones y/o otro personal AURA designado deberán monitorear en forma proactiva y adecuada las actividades de los sub-receptores. Atendidos los niveles de riesgo de los sub-receptores, para confirmar que el financiamiento de los sub-receptores sea usado para los propósitos autorizados en cumplimiento con las leyes, reglas y cláusulas de los contratos o acuerdos de adjudicaciones, y que las metas de desempeño se cumplan.
  2. Confirmar que los sub-receptores que desembolsan \$ 500.000 o más en adjudicaciones durante el año fiscal del sub-receptor (para los años fiscales posteriores al 31 de diciembre del 2003), hayan cumplido con los requisitos de auditoría A-133 para tal año fiscal. Identificar cualquier debilidad material o condiciones que deban ser informadas como consecuencia de la auditoría A-133.
  3. Adoptar la decisión administrativa concerniente a los hallazgos de auditoría dentro de un plazo de seis meses después de recibir el informe de auditoría del sub-receptor, y confirmar que el sub-receptor adopta la acción correctiva apropiada y oportuna. Si existiese alguna debilidad material u otra condición que deba ser informada, se deberá aumentar el monitoreo sobre el

sub-receptor en concordancia con las recomendaciones de procedimiento del Centro AURA.

4. Considerar si las auditorías del sub-receptor ameritan un ajuste de los registros financieros del Centro AURA.
5. Solicitar a cada sub-receptor que permita, en la medida de lo necesario, el acceso del personal de AURA y sus auditores a sus registros y estados financieros pertinentes.
6. Informar a los sub-receptores de las ocasiones en que queden sujetos a las reglas federales como resultado de recibir financiamiento federal. Para las adjudicaciones federales, cada sub-receptor debe ser informado del título y número CFDA, nombre y número de la adjudicación, año de adjudicación si la adjudicación es por investigación y desarrollo junto con el nombre de la agencia federal. Cuando parte de esta información no esté disponible, la mejor información disponible deberá ser proporcionada para describir la adjudicación federal al sub-receptor.
7. Asesorar a los sub-receptores acerca de las exigencias o requisitos exigibles a ellos por las leyes y reglas federales y de las exigencias de los contratos o acuerdos de adjudicación así como de cualquier requisito suplementario exigible por la entidad intermediaria.

### iii. Monitoreo del Riesgo

1. Es responsabilidad del Administrador de Subcontratos/Sub-adjudicaciones u otro personero del Centro Aura que haya sido designado para tal función el confirmar que el perfil de riesgo del sub-receptor es aún el apropiado para una relación continua con AURA. Antes de que una sub-adjudicación sea completada, se deberá efectuar una evaluación de riesgo previa a la adjudicación en caso de presentarse cualquiera de las siguientes circunstancias: si la organización sub-receptora en una organización de tipo única o no ha tenido una relación previa con AURA o si la adjudicación del sub-receptor es mayor a \$ 500k o si existiese una revisión inicial de alguno de los factores de riesgo importantes incluido en la auditoría A-133 del sub-receptor (que haya sido encontrada en la base de datos de la Federal Audit Clearing House – Casa Confirmante Federal). Si el sub-receptor no tiene información disponible acerca de la auditoría A-133, los Centros AURA prepararán un cuestionario financiero para los

sub-receptores que sean distintos a los del tipo A-133 para efectos de una evaluación de riesgo previa a la adjudicación. Esta evaluación de riesgo pre-adjudicación es importante pues es preciso contar con un surtido de información financiera y organizacional acerca del sub-receptor en la fase de pre-adjudicación.

2. La mantención anual del sub-receptor incluye aquellas actividades implementadas para mitigar el riesgo de contratar con un sub-receptor (u organización perteneciente a terceros). Se recomienda adoptar un enfoque “en-base-al-riesgo” para el monitoreo continuo de un sub-receptor, con la frecuencia e intensidad de tal monitoreo definida por (1) los términos de la adjudicación y (2) los factores de riesgo potencial.
3. Al menos en forma anual, será responsabilidad del Centro AURA el compilar información y documentación actualizada acerca de la organización del sub-receptor, su estabilidad financiera además de sus procesos y controles financieros. La información pertinente que deba ser acumulada, revisada y analizada incluye, pero no se limita a, la siguiente:
  - a. Los estados financieros anuales.
  - b. Los informes anuales de auditoría o la carta de certificación de auditoría A-133.
  - c. La certificación de que las cartas de administración institucional no mencionan deficiencias de control de ningún tipo.
  - d. Los cuestionarios financieros para los sub-receptores distintos a los del tipo A-133.
4. Las actividades anuales de monitoreo del sub-receptor deben subordinarse a numerosos factores incluyendo, pero no limitándose a, los siguientes:
  - a. Si el potencial sub-receptor está sujeto a una auditoría A-133.
  - b. Evidencia de controles financieros efectivos dentro de los sistemas y operaciones administrativas del sub-receptor por medio de revisiones de los informes de auditoría de la organización, carta de administración u otra documentación aceptable.
  - c. Tamaño del sub-receptor.
  - d. Cuantía de la adjudicación al sub-receptor.

Como pauta-guía o directriz se puede mencionar que las adjudicaciones mayores (> \$ 500k) serán objeto de monitoreos substanciales y frecuentes; mientras que las adjudicaciones de tamaño medio (con un presupuesto anual entre \$ 100k y \$ 500k) recibirán un monitoreo menos substancial y menos frecuente. Las adjudicaciones pequeñas (< \$ 100k) serán objeto de una revisión general y una supervisión de tipo menor.

- e. Tamaño de la adjudicación en relación con el portafolio del sub-receptor y referida a investigación auspiciada.
  - f. Complejidad de la adjudicación, importancia o delicadeza y/o extensión de las reglas aplicables.
  - g. Experiencia previa con el sub-receptor (por ejemplo negociaciones de pre-adjudicación, exactitud de los informes financieros y operacionales además de su oportunidad y las respuestas a peticiones específicas, etc.).
  - h. Ubicación del sub-receptor (su ubicación aislada o remota en relación al Centro AURA podría demandar un mayor grado de supervisión).
  - i. Tipo de organización sub-receptora (con fines de lucro sin fines de lucro /extranjera /local).
  - j. Grado de supervisión externa por parte de auditores o agencias auspiciantes.
  - k. Conflicto de interés organizacional e individual.
- iv. Monitoreo de Grados de Avance, Informes Técnicos y Disponibilidades
- 1. Los Investigadores Principales (o PI por sus siglas en inglés) u otro personal designado del Centro AURA y los Administradores de Subcontratos/Sub-adjudicaciones deberán monitorear a los sub-receptores para cerciorarse de su cumplimiento de las reglas federales y también de los términos y condiciones de las adjudicaciones - ya sea del tipo principal y de sub-recepción - así como del grado de avance de los sub-receptores.
  - 2. Al usar una variedad de medios para adoptar su determinación, el investigador principal u otro personal designado tendrá la responsabilidad de determinar si el enfoque de trabajo del sub-receptor está dentro de lo planificado.
  - 3. La frecuencia y enfoque de los procedimientos de monitoreo post adjudicación deberán ser determinados por el Administrador de Subcontratos/Sub-



adjudicaciones y el PI o el personal de AURA en concordancia con el enfoque “en-base-al-riesgo” descrito en la sección de Monitoreo de Riesgos de la presente política.

4. El PI deberá revisar y evaluar el avance del sub-receptor (por ejemplo mediante conversaciones telefónicas, comunicaciones de correo electrónico, conversaciones personales y un diálogo permanente), o mediante informes técnicos u otros instrumentos disponibles a medida de lo necesario. Todo esto con el propósito de adoptar determinaciones acerca del grado y avance global del sub-receptor.
5. Si las exigencias contemplan que los informes técnicos deben ser emitidos por el sub-receptor; tales informes deberán ser recogidos, revisados y evaluados oportunamente así como también se deben considerar otros elementos disponibles y especificados en la sub-adjudicación.
6. Se deberán investigar aquellos ítems inusuales o no previstos, destacados u omitidos de los informes técnicos.
7. Todos los informes técnicos del sub-receptor deberán ser archivados en los registros del Departamento a fin de que estén disponibles fácilmente para los auditores, auditores de las agencias auspiciantes y otros reguladores federales.

#### v. Facturas

1. El PI y el Administrador de Subcontratos/Sub-adjudicaciones deberán trabajar conjuntamente para revisar y cerciorarse que todas las facturas de los sub-receptores sean consistentes con el enfoque de trabajo establecido.
2. El Administrador de Subcontratos/Sub-adjudicaciones recibe las facturas y se asegura de que cumplan con el formato estándar (descrito más abajo). El PI deberá revisar las facturas para asegurarse que los cargos son los esperados y que no representan un sobre desembolso importante ni tampoco sean una valoración menor en relación al presupuesto.
3. El PI deberá aprobar y colocar su inicial de aprobación en las facturas del sub-receptor para indicar un grado de avance aceptable del proyecto.

4. Luego la factura deberá ser remitida para su pago en concordancia con el procedimiento del Centro AURA.
5. Esta política exige que las facturas del sub-receptor sean presentadas en un formato aprobado por AURA o, si son presentadas en un formato alternativo, deberán contener un nivel mínimo de información que incluye, pero no se limite a, lo siguiente:
  - a. Nombre del sub-receptor
  - b. Fecha de la factura
  - c. Número de la factura
  - d. Número de orden de compra o del contrato/sub-adjudicación (según sea lo apropiado)
  - e. Período de desempeño considerado en la factura
  - f. Descripción de los servicios reflejados en la factura
  - g. Costos del periodo actual (con detalles suficientes)
  - h. Costos acumulativos del proyecto en comparación con el presupuesto de desembolsos
  - i. Nombre del contacto dentro del personal del sub-receptor relacionado con las facturas.
  - j. Declaración de que los fondos desembolsados son razonables, permitidos y adjudicables
  - k. Declaración de que los costos cumplen con los términos y condiciones del acuerdo.
6. Si después de revisar las facturas, se identificasen algunas partidas dudosas u objetables, será responsabilidad del PI el trabajar conjuntamente con el sub-receptor para resolver/aclarar tales partidas dudosas u objetables antes de que la facturas sean pagadas. Los PIs y los Administradores de Subcontratos/Sub-adjudicaciones deberán solicitar la clarificación de cualquier cargo inusitado, misceláneo, aparentemente excesivo o potencialmente no adjudicable que haya sido facturado por un sub-receptor. Si las explicaciones fuesen insuficientes para efectos de formarse un juicio prudente acerca de la legitimidad del o los cargos, se deberá solicitar de los sub-receptores la presentación de justificaciones detalladas y con respaldo documentario. Ejemplos de justificaciones detalladas y de respaldo documentario incluyen, pero no se limitan, a lo siguiente:
  - a. Las planillas de pagos/datos

- b. Copias de facturas pagadas que indiquen los costos de los ítems adquiridos y, de ser exigibles por los contratos federales, copias de los formularios de justificación del vendedor.
- c. Descripción de los servicios prestados por consultores incluyendo sus honorarios por hora y los informes de tiempos.
- d. Detalles de los gastos de viaje incurridos, estipulando el propósito, costo de pasajes aéreos, comidas, transporte terrestre, costos no asignados/autorizados, etc.

DRAFT 5 AURA PROCUREMENT POLICIES JUNE 26, 2019

## **J. MANTENCIÓN DE REGISTROS**

### **A. PROPÓSITO**

El propósito es describir los requisitos gubernamentales referidos a la mantención de registros. Al ser usados en este documento, las palabras “contratos” y “contratistas” incluyen los términos “subcontratos” y “subcontratistas”.

### **B. GENERAL**

#### **i. Cálculo de Períodos de Mantención**

1. Los períodos de mantención de registros se calculan a partir del fin del año fiscal de AURA en el cual se haya ingresado un documento que debita o adjudica un costo a un contrato o subcontrato del gobierno. Si un registro específico contiene una serie de ingresos de documentos, el periodo de retención se calcula a partir del final del año fiscal de AURA en el cual el ingreso general se efectuó. AURA deberá clasificar los registros en bloques anuales y mantenerlos con el propósito de desecharlos en bloques en concordancia con lo dispuesto para los períodos de retención determinados.
2. Cuando los registros generados durante un contrato previo son remitidos a la atención de AURA para efectos de considerar los datos de costos o precios durante la negociación de un contrato sucesorio, los períodos prescritos comenzarán a regir desde la fecha del contrato sucesorio.
3. Si dos o más categorías de registros de retención se combinan y su análisis, para efectos de desecharlos se concederá impracticable, AURA procederá a mantener la serie completa de registros durante el período más largo prescrito para cualquier categoría de registros.

#### **ii. Microfilmación de Registros**

1. Para efectos de mantención de los registros, AURA podrá usar microfilmes (por ejemplo chips de filmación, carpetas, tarjetas de apertura, micro-impresiones, rollos de películas y microfichas), si bien ciñéndose a las limitantes establecidas en el presente documento.
2. Durante el proceso de microfilmación de los documentos, AURA también microfilmara todas las notas relevantes, hojas de trabajo y otros documentos necesarios para la reconstrucción o comprensión de los registros.

3. AURA revisará todos los microfilmes ante de destruir los documentos originales para asegurar la legibilidad y reproductibilidad de tales microfilmes.
4. Salvo que se permita el retiro anticipado de los registros, o que el personero administrativo de las contrataciones acepte un pedido de retención más reducido una vez que AURA hay establecido los controles internos adecuados e incluyendo la supervisión continua sobre el sistema de microfilmación, AURA no destruirá los archivos originales que hayan sido microfilmados, hasta que:
  - a. Todos los cargos y adjudicaciones al amparo de tal contrato hayan sido cancelados,
  - b. Haya transcurrido un período de diez y ocho (18) meses desde el último pago, o
  - c. Haya transcurrido el plazo de tiempo especificado en otras leyes o reglamentos para la mantención de los registros originales.

#### **C. APLICABILIDAD**

Esta política se aplicará a los registros de AURA creados debido a la existencia de contratos o acuerdos. Cuando sea apropiado, favor referirse a la [\(agregar enlace a la Sección A, parte X Mantención de Registros de AURA\)](#).

#### **D. POLÍTICA**

- i. Con excepción de lo estipulado en “B,” más abajo, AURA mantendrá a disposición – a fin de satisfacer los requisitos de la negociación, administración y auditoría de contratos de las agencias contratantes y del Contralor General - sus libros, registros, documentos y toda otra evidencia de respaldo durante seis años después del pago final o, para ciertos registros, por los períodos especificados en el Anexo A, cualesquiera de ellos que se cumpla primero.
- ii. AURA mantendrá a disposición los documentos mencionados anteriormente junto con su evidencia de respaldo por un período de tiempo más extenso que el exigido en “A” cuando:
  1. Se especifique en cualquier cláusula contractual un período de mantención más prolongado que el citado en A mas arriba; o
  2. AURA, para sus propios propósitos, mantiene los documentos y la evidencia de respaldo mencionados anteriormente por un período de tiempo más

prolongado. Bajo esta circunstancia, el período de mantención será el período de mantención de AURA o de tres años transcurridos desde el pago final, cualesquiera de ellos que se cumpla primero.

- iii. AURA no necesita mantener duplicados de los registros o evidencia de respaldo salvo que contengan información significativa que no se muestra en la copia del registro.
- iv. Si la información descrita en “A” mas arriba, se mantiene en computador, AURA mantendrá los datos computacional en un medio confiable para los períodos de tiempo prescritos. AURA podrá transferir los datos computacionales a formatos legibles por máquina desde un medio computacional confiable a otro.
- v. Los procedimientos de mantención y transferencia de datos de AURA mantendrán la integridad, confiabilidad y seguridad de los datos computacionales originales. AURA mantendrá también una trayectoria de auditoria en que se describe la transferencia de datos. En cuanto a los períodos de tiempo de mantención prescritos, AURA no destruirá, descartará, borrará o sobre-escribirá tales datos computacionales.

#### **E. ANEXO A — POLÍTICA DE MANTENCIÓN DE REGISTROS**

REGISTROS INSTITUCIONALES Y LEGALES: (Mientras estén vigentes + 6 años)

Artículos de Constitución  
Carta Constitucional Permanente  
Reglamentos Permanentes  
Minutas Permanentes de las Reuniones de Directorio  
Minutas Permanentes de las Reuniones de Comité de Directorio  
Reuniones Permanentes  
Escrituras y Títulos Permanentes  
Arriendos con Compromiso de Compra (Leasing) Permanentes

REGISTROS DE PATENTES Y MARCAS COMERCIALES REGISTRADAS (Mientras estén vigentes + 12 años)

Calificación Estatal para Hacer Negocios  
Registros Permanentes de Impuestos Federales - Formulario 990 y Documentación de Respaldo  
Formulario Permanente 990-T y Documentación de Respaldo  
Solicitud de Exención Permanente del IRS y Carta de Determinación  
Exenciones Permanentes de Impuestos Estatales (Permanente)

REGISTROS CONTABLES Y FINANCIEROS — Diario de Cuentas por Cobrar y Registros Auxiliares (10 años salvo que se especifiquen más abajo)

Cuentas No Cobradas

Diario de Cuentas por Pagar y Registros Auxiliares

Formulario # 1099 y Otros Formularios Federales

Registros de Cheques

Descripción del Sistema Contable

Diarios Generales Permanentes y Diarios Operacionales (Mientras estén vigentes + 9 años)

Programa Anual de Informes Financieros (Mientras estén vigentes + 9 años)

Estados Financieros Anuales e Informes de Auditoría

REGISTROS DE LITIGIOS/DEMANDAS (Mientras estén vigentes + 9 años)

Documentos y Registros de Tribunales

Material de Descubrimientos

Documentos de Acuerdos/Conciliaciones (Permanente)

REGISTROS DE SEGUROS (Mientras estén vigentes + 12 años)

Políticas de Propiedad y Pasivos

Documentación de Reclamos de Seguros

REGISTROS BANCARIOS (7 años)

Estados Bancarios

Registros de Transferencias Cablegráficas

Reconciliaciones Bancarias y Documentos de Respaldo

Cheques Pagados

ARCHIVOS PERSONALES (Mientras estén vigentes + 6 años)

Los Archivos Personales incluyendo;

Los Registros I-9

Postulaciones y Resúmenes Curriculares

Evaluaciones de Desempeño

Formularios de Acciones Personales

Avisos Cobra

Invencciones y Acuerdos de Patentes, etc.

Registros EEO — (AAP, EEO-1 (Mientras estén vigentes + 3 años)

Planes de Beneficios (Mientras estén vigentes + 6 años)

Postulaciones de candidatos no seleccionados (2 años)

TODOS LOS DEMÁS REGISTROS Y COMUNICACIONES NO INDICADOS EN EL PRESENTE LISTADO DEBERÁN CONSERVARSE COMO MINIMO MIENTRAS ESTÉN ACTIVOS + 6 AÑOS.

DRAFT 5 AURA PROCUREMENT POLICIES JUNE 26 2010



## **K. CONDUCTA PROFESIONAL Y ETICA COMERCIAL DE LOS COMPRADORES**

### **A. PROPÓSITO**

El propósito de esta política es proporcionar y destacar los estándares escritos de conducta y las directrices de ética comercial del personal, agentes o designados de Adquisiciones de los centros AURA.

### **B. GENERAL**

El gobierno federal ha emitido instrucciones acerca de la acción que se debe tomar para estimular a los contratistas/adjudicatarios a que aseguren que la conducta profesional de sus empleados y las relaciones éticas con el personal de los subcontratistas. Es la intención de AURA, en cada ocasión que sea posible, emplear las “mejores prácticas” para que los Centros AURA cumplan con los procedimientos estipulados en el presente documento y hasta el máximo grado de aplicación práctica posible.

### **C. APLICABILIDAD**

Esta política se aplicará todo el personal de AURA y a todas las actividades de adquisiciones.

### **D. PROCEDIMIENTO**

Es la intención de AURA asegurarse que cada Centro AURA cumpla cabalmente con las salvaguardias de adquisiciones recomendadas por el gobierno. En este contexto, los compradores y otro personal relevante se ceñirán a las políticas que se indican a continuación en relación a su conducta profesional y ética comercial.

- i. AURA considera a los vendedores y proveedores como componentes importantes del proceso de adquisiciones. Los compradores seleccionarán a los vendedores que sean responsables y competentes para satisfacer las necesidades de AURA. Las adquisiciones se efectuarán con completa imparcialidad y en base a los méritos de las propuestas del proveedor y consideraciones relacionadas.
- ii. Adquisiciones es responsable de todas las funciones relacionadas con la adquisición de suministros y servicios y por la administración de tales órdenes. Al llevar a cabo estas funciones, los compradores se ceñirán a los siguientes objetivos:
  1. Efectuar todas las compras considerando siempre los mejores intereses de AURA y el gobierno.

2. Obtener los suministros y servicios con la calidad adecuada y necesaria y para su entrega en la oportunidad y lugar exigidos.
3. Comprar a fuentes de suministros responsables.
4. Obtener el máximo valor para todos los desembolsos.
5. Desarrollar un ambiente de adquisiciones competitivo y compatible con los requisitos del Centro AURA.
6. Evitar el favoritismo. Se debe observar una actitud de equidad e imparcialidad con todos los proveedores.
7. Mantener fuentes de suministros confiables.
8. Documentar cada transacción en la forma exigida en las políticas de AURA y las reglas de adquisiciones gubernamentales relevantes.
9. No solicitar favores personales. Rehúsar toda clase de obsequios, invitaciones y cualquier elemento que tenga algún valor monetario que les sea ofrecido por los proveedores. (Favor referirse a la política de AURA, Sección A, Parte VII Ética Comercial).
10. Evitar cualquier conflicto de interés - e incluso la posibilidad de un conflicto de interés - en todas las relaciones entre AURA y los proveedores.
11. Informar a la autoridad apropiada de cualquier cotización idéntica o sospecha de transgresión de los estatutos antimonopolio (prácticas no competitivas) para su revisión y posible referencia a las autoridades gubernamentales.
12. Durante la conducción de todos los procesos de adquisiciones, ningún personero de Adquisiciones deberá en forma consciente:
  - a. Solicitar, conversar o aceptar una promesa de empleo futuro u oportunidad comercial con un personero, empleado, representante, agente o consultor de un contratista.
  - b. Solicitar, aceptar o acordar recibir cualquier suma de dinero, dádiva o cualquier elemento que tenga un valor monetario de parte de un personero, empleado, representante, agente o consultor de un contratista; o
  - c. Revelar cualquier información perteneciente a un tercero o referida a una selección de fuentes relacionadas con adquisiciones a persona alguna no autorizada para recibir tal información.

- iii. Tratar a los vendedores y proveedores en forma cordial, justa y equitativa. En este contexto, los compradores de los Centros AURA se ceñirán a las siguientes pautas:
1. Mantener y cultivar relaciones con los proveedores demostrando una actitud profesional, empresarial y cordial.
  2. A todos los proveedores que solicitan la oportunidad de cotizar o hacer una propuesta se le deberá brindar la oportunidad equitativa de hacerlo.
  3. No pedirle a un proveedor que emita una segunda cotización, salvo que a cada vendedor que lo solicite se le brinde una oportunidad de recotizar.
  4. Puede divulgar el nombre del vendedor exitoso contra una petición específica. Sin embargo, los precios, la entrega y otros datos confidenciales no serán revelados a proveedores de la competencia o a terceros ajenos a AURA que no tienen la necesidad de conocer tal información.
  5. Coopere con los proveedores dentro de los márgenes posibles y no tome ventaja de errores obvios cometidos por algún proveedor ni tampoco aumente en forma innecesaria los desembolsos de los proveedores.
- iv. Las acciones de Adquisiciones en el caso de contratos/adjudicaciones con financiamiento federal se ceñirán a una conducta libre de todo reproche y completamente imparcial. Las transacciones que incluyen fondos gubernamentales exigen el más elevado grado de confianza y normas de conducta acordes. En este contexto, los compradores deberán observar las siguientes normas:
1. Evitar cualquier conducta, acción o circunstancia tales como la aceptación de una dádiva o donación (pago u obsequio para obtener un tratamiento favorable o influenciar la adjudicación de una compra), comisión confidencial (pago u obsequio para reconocer la recepción de una orden), o permitir que sus relaciones familiares y personales o vínculos reconocidos culturalmente (por ejemplo los compadres, dependientes, otros vínculos importantes y los socios domésticos), negocios externos o intereses financieros que pudiesen entrar en conflicto con el desempeño adecuado de sus deberes o comprometer el proceso de adquisiciones de AURA.
  2. No deben solicitar o aceptar, directa o indirectamente, ningún favor, agasajo, préstamo o cualquier elemento u

objeto con un valor monetario de persona alguna que esté buscando mantener u obtener vínculos comerciales con AURA.

3. En todo momento, deberán comportarse en una forma tal que mantenga y refleje el más alto nivel de confianza en la integridad de AURA además de mantener la confianza en la integridad de los procesos de adquisiciones de AURA.
- v. Para asegurar el cumplimiento de las políticas mencionadas más arriba, se activarán las siguientes salvaguardias:
1. En la medida de lo posible las asignaciones de compras de los compradores serán objeto de rotaciones periódicas.
  2. Se establecerá una política de puertas abiertas que permita a todos los empleados/proveedores tener acceso a las oficinas de administración y gerencia del Centro AURA a fin de plantear cualquier preocupación o asunto que consideren importante. Tal política podrá ser usada por empleados y proveedores por igual para presentar a la atención - tanto de AURA como de los empleados/proveedores - cualquier queja de tratamiento injusto, peticiones de dádivas o comisiones confidenciales, conflictos de intereses u otros tipos de conductas faltas de ética o inapropiadas. (Favor referirse a la Sección A VIII de las Políticas de AURA, Política de Denuncia) a fin de informar de cualquier sospecha de felonía.
  3. La política define las transgresiones a las prohibiciones de esta política y las sanciones por revelar información clasificada o propiedad de terceros. Cualquier persona que no tenga la certeza si una conducta específica constituye una transgresión a la intención del acto, tiene el “deber de consultar” antes de proceder con tal acción. (Refiérase a la Política de AURA, Sección B).
- F. La certificación que contenga una revelación de conflicto o de un posible conflicto no derivará necesariamente en la retención de una adjudicación a tal contratista/sub-adjudicado. La pregunta importante que cabe hacer es si el conflicto/posible conflicto compromete la integridad de la adjudicación.
- G. Recusación: Un personero de Adquisiciones o empleado de AURA que desea conversar con un vendedor acerca de posibles conflictos, empleo futuro o una oportunidad comercial deberá ser considerado como sujeto de una recusación (descalificación o exclusión de participar en una adquisición determinada):

1. El personero/empleado de Adquisiciones propone por escrito descalificarse de conducir cualquier adquisición relacionada con el contratista/adjudicatario competidor.
  2. El superior de la unidad o actividad que procura materializar la o las adquisiciones aprueba la recusación escrita.
  3. Los contratistas de la competencia podrán participar en conversaciones con el personero/empleado si tal personero/empleado ha sido recusado.
- H. Revelación de información a personas no autorizadas.

Durante el proceso de adquisiciones, toda persona que tenga acceso a información de terceros o de selección de fuentes concerniente a tales adquisiciones debe abstenerse, conscientemente, de revelar tal información a cualquier otra persona no autorizada para recibirla.

Todo aquel personal técnico que prepara los SOW o requisitos técnicos deberá informar al personero de Adquisiciones de cualquier comunicación o interacciones con posibles vendedores.

I. Comunicaciones del personal técnico con subcontratistas/sub-adjudicatarios

Si bien se derivan muchas ventajas y beneficios al recopilar información proporcionada por los vendedores y subcontratistas/sub-adjudicatarios, cualquier tipo de comunicación inapropiada con los vendedores podrá darles a estos últimos una ventaja injusta o la oportunidad de objetar una adjudicación. Incluso, sin proporcionarle a un vendedor una ventaja injusta efectiva, las comunicaciones excesivas o inapropiadas con tal vendedor podrán dar la impresión de un conflicto de interés.

Si un vendedor o un subcontratista/sub-adjudicatario preparase y suministrase especificaciones para ser usadas en una adquisición competitiva, a tal vendedor o subcontratista/sub-adjudicatario no se le permitirá suministrar o presentar una propuesta para los productos o servicios en cuestión.

El siguiente procedimiento le permitirá al personal técnico comunicarse libremente con el vendedor o subcontratista/sub-adjudicatario a condición de que cumplan las siguientes condiciones:

1. La información discutida debe ser información disponible comercialmente.
2. El vendedor o subcontratista/sub-adjudicatario está informado de que las conversaciones son para propósitos informativos solamente y en ninguna forma comprometen al vendedor o a AURA.
3. La comunicación debe ser enviada por escrito al Administrador de Subcontratos/Sub-adjudicaciones.

Nota: Es imperativo que antes que el personal técnico contacte al vendedor, evalúen con el Administrador de Subcontratos/Sub-adjudicaciones como la información necesaria puede ser compilada. Los sitios de Internet de las empresas, catálogos o información de proyectos anteriores son fuentes potenciales para compilar la información necesaria.

Cuando sea práctico hacerlo, el personal técnico deberá contactar a un vendedor estando presente el Administrador de Subcontratos/Sub-adjudicaciones.

J. Programa de Capacitación en Ética e Integridad de las Adquisiciones

En caso de una supuesta transgresión o conflicto, el personero a cargo de Adquisiciones notificará a la persona quien, al interior del Centro AURA, haya sido designado como Supervisor de Cumplimiento a fin de que este último tome acción apropiada y en concordancia con la “Política Integral de AURA Referida a Conflictos de Intereses” (o COI por su sigla en inglés).

Cada Centro AURA establecerá un programa de capacitación en ética de las adquisiciones para beneficio de sus empleados involucrados en el proceso de adquisiciones. El contenido y propósitos mínimos de tal programa serán los siguientes:

1. Proporcionar una explicación escrita de las cláusulas de la política a tales empleados.
2. Exigir de cada empleado que certifique estar familiarizado con las cláusulas de ésta política, que no se involucrará en conducta alguna que esté prohibida por la presente política o transgreda la ética e informará inmediatamente al Supervisor de Cumplimiento de AURA, o al personal designado para tal efecto, de cualquier información relacionada con la transgresión o posible transgresión de las prohibiciones.

\*\*\*\*\*