

- 2) Que estén claras, precisas y completas;
- 3) Que no sean restrictivas;
- 4) Que contengan lo que básicamente se requiere para describir lo solicitado.

ARTICULO 38.- Clases de Especificaciones

Las especificaciones de una subasta pueden ser de dos (2) clases; las "Modelo" y las "Especiales".

1. Especificaciones Modelo

Las especificaciones conocidas como "modelo" o "standard" son aquellas que se publicarán en el "Patrón de Especificaciones de la Junta Reguladora" y que serán adoptadas por el Administrador previa recomendación de la Junta Reguladora.

a. Propósito

El propósito de éstas es que todo lo adquirido por el Gobierno tenga el mismo grado de calidad y que haya uniformidad en la descripción de lo solicitado y adquirido.

2. Especificaciones Especiales

Las "Especificaciones Especiales" se redactarán por el especialista en la materia cuando para un equipo, material, obra o servicio solicitado no se haya adoptado un patrón o especificación modelo o las que hayan aprobadas no se apliquen a lo solicitado.

ARTICULO 39.- Condiciones: Definición

Las condiciones de una subasta son los términos bajo los cuales se interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio.

ARTICULO 40.- Preparación de las Condiciones

Las condiciones tendrán que estar basadas en las normas que regulan la adquisición en el Gobierno. Al hacer su solicitud la agencia peticionaria seleccionará aquellas disposiciones aplicables al asunto objeto de la solicitud y será responsable de incluirlas.

ARTICULO 41.- Clases de Condiciones

Toda subasta podrá contener tres (3) tipos de condiciones: las Generales, las Especiales y las Particulares.

ARTICULO 42.- Condiciones Generales

Las Condiciones Generales son aquellas basadas en las normas sobre adquisición o disposición que necesite la agencia.

Las Condiciones Generales tendrán que estar incluidas siempre en todo Pliego de Subasta pero podrán variar en detalles dependiendo del asunto de la subasta.

1. Contenido

Las Condiciones Generales tratarán sobre los siguientes asuntos:

- a. Garantías de Licitación ("Bid Bond")
- b. Pianza ("Performance Bond")
- c. Marcas ("Trademarks")
- d. Modelo
- e. Muestras

- f. Certificado de Inspección
- g. Calidad de Envases
- h. Contenido y peso
- i. Fecha de Entrega
- j. Almacenaje
- k. "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados"
- l. Cualquiera otra condición que sea necesaria.
- m. Otros asuntos contenidos en el Reglamento de Adquisición, Reglamento de Propiedad Excedente Estatal o en cualquier norma relacionada aprobada por el jefe de la agencia o por el Secretario de Hacienda.
- n. Cualquier otro requisito que el jefe de la agencia estime necesario para salvaguardar los mejores intereses del Gobierno con el licitador agraciado.

ARTICULO 43:- Preparación y Publicación de las Condiciones Generales

Las Condiciones Generales serán redactadas por la Oficina en coordinación con la persona que el jefe de la agencia designe para esos propósitos.

ARTICULO 44.- Condiciones Especiales

Las Condiciones Especiales serán aquellas que se establezcan dependiendo del bien, la obra o el servicio que se adquiere o dispone y que en base a la experiencia evaluando, adjudicando o administrando contratos se concluya que en determinadas circunstancias procede se adopten.

ARTICULO 45.- Condiciones Particulares

Las Condiciones Particulares variarán en cada partida de la subasta dependiendo de las necesidades específicas de la agencia peticionaria.

SECCION D: - PRESENTACION DE LAS OFERTAS

ARTICULO 46.- Definición

Las Ofertas serán las propuestas que sometan los licitadores interesados en la buena pro de una subasta. Al someter sus ofertas los licitadores tendrán que atenerse a lo que se dispone en esta sección.

ARTICULO 47.- Fechas Límites

1. Para Recoger o Recibir los Pliegos

El Pliego de Subasta se entregará a los licitadores en forma rápida, segura y en igualdad de condiciones.

Cuando la convocatoria sea por periódico, ésta indicará claramente el sitio, la fecha y hora para recoger el Pliego de la Subasta.

Cuando sea por invitación, el pliego se podrá enviar con la convocatoria. En aquellos casos en que sea oneroso para el Gobierno se podrá enviar la convocatoria solamente, indicando en ésta claramente el sitio, fecha y hora donde recoger el pliego.

2. Para Entregar o Presentar el Pliego

a. En casos normales

La convocatoria tendrá que indicar claramente el sitio, la fecha y la hora en que los licitadores tendrán que entregar o presentar sus ofertas. Dicha fecha deberá establecer un término razonable el cual no podrá ser menor de tres (3) días con posterioridad a la fecha de publicación del último aviso o envío por correo de la convocatoria.

b. En casos extraordinarios

Cuando la convocatoria se haga a la mano por mensajero en casos extraordinarios se podrá conceder un término que no podrá ser menor de veinticuatro (24) horas para presentar sus ofertas.

La ha límite para entrega: () ofertas podrá ser el mismo día de la apertura, pero no podrán coincidir las horas. Si a juicio de la Oficina es más beneficioso para el Gobierno o por solicitud de la Junta se podrán establecer diferentes fechas para la entrega y la apertura.

3. Para Abrir los Sobres

El Secretario no podrá recibir ninguna licitación luego del comienzo de la apertura de los sobres que contienen las ofertas de los licitadores.

ARTICULO 48.- Modo de Presentarlas

Todo licitador que interese que su oferta sea considerada tiene que presentar la misma en la forma que a continuación se dispone:

1. Formulario Oficial

Los licitadores presentarán sus ofertas en los formularios oficiales suministrados por la Administración, en original.

a. Reproducciones

Los licitadores podrán reproducir el formulario oficial en fotocopias si fuera necesario.

b. Hojas Adicionales

Si ello fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas, pero tendrán que hacerlo a máquina o letra de molde en papel timbrado del licitador del mismo tamaño que el del formulario, si lo tuvieran.

c. Diferentes Modelos

La Oficina será responsable de velar porque se utilice el formulario correspondiente para cada asunto diferente objeto de una subasta. No obstante lo aquí expresado, el Administrador podrá adoptar un formulario uniforme para todo asunto susceptible de ser adquirido o vendido por subasta. De adoptarlo, la Oficina lo incorporará a sus trabajos.

2. Sobres o Paquetes Cerrados e Identificados

Será estricta obligación de todo licitador presentar sus ofertas en sobres o paquetes ambos cerrados los cuales tendrán que identificarse en su exterior. En un sobre o paquete no se podrá incluir oferta para más de una subasta.

a. Contenido

La identificación tendrá que contener la siguiente información:

- 1) Asunto de subasta
- 2) número de subasta, fecha y hora de entrega y apertura
- 3) nombre del proyecto
- 4) nombre del licitador
- 5) número del teléfono y dirección

b. Incumplimiento al Identificar el Sobre o Paquete

Toda oferta recibida sin identificar conforme lo aquí establecido, será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme el trámite usual para la correspondencia regular, el Secretario se

comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo establecido en este reglamento. El Secretario sacará copia fotostática del sobre como evidencia y levantará un Acta.

1) Relevó de la Junta

Bajo estas circunstancias la Junta no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar su oferta a tiempo; como tampoco podrá requerir el licitador que se tome conocimiento de su oferta o imputar que su oferta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo.

a) La fecha y hora de su recibo original no se considerará para los efectos del recibo de la oferta.

3. Firma

La oferta deberá estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo en el espacio que se provea en el formulario suministrado.

a. Forma de Firmar

La persona que firme, deberá cumplir con este requisito de la siguiente manera:

- 1) escribirá su nombre en letra de molde
- 2) firmará
- 3) indicará en calidad de qué firma y el puesto o cargo que ocupa.

b. Quién firmará

La oferta tendrá que estar firmada por quien tenga registrado su nombre en el Registro de Licitadores.

c. Alteraciones

Toda oferta deberá estar escrita en forma legible, clara, completa y precisa.

Toda oferta escrita en forma ilegible o ambigua no será considerada por la Junta.

Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los pliegos tendrá que estar iniciada por quien firme la oferta si se desea que la Junta la considere.

3. Dirección

La oferta deberá contener siempre la dirección postal, de la oficina principal del negocio, y el nombre y dirección del agente residente de la corporación, cuando sea el caso.

4. Unidad de Cotización de Precio

Las ofertas deberán hacerse en dólares y centavos por partidas.

No se considerarán ofertas que se expresen en términos de por ciento, en referencia a posibles precios fijados por autoridades gubernamentales, en precios indeterminados o determinables o cantidad de dinero o porcentos en exceso de la cotización más alta o más baja.

La cuantía de las ofertas se computará en base a la unidad que se requiere.

ARTICULO 49.- Obligaciones de la Junta

La Junta viene obligada a custodiar las ofertas conforme lo aquí establecido.

1. Récord

El Secretario llevará récord de todas las ofertas recibidas o presentadas.

a. Contenido

Dicho récord, que se llevará por subasta deberá contener la siguiente información:

- 1) Nombre del remitente
- 2) dirección del remitente
- 3) fecha y hora de recibido o presentado
- 4) identificación en qué depósito está guardado

a) Depósito

La Junta mantendrá en un depósito cerrado con llave para cada subasta, los sobres o paquetes de las ofertas recibidas. El Secretario custodiará estos depósitos en los cuales se mantendrán cerrados los sobres de las ofertas de cada subasta hasta el día de la apertura de los mismos y cada depósito estará identificado con un número permanente y el número de la subasta específica.

ARTICULO 50.- Modo de Hacer la Entrega

Las entregas que hagan los licitadores de sus ofertas deberán hacerse conforme lo que aquí se dispone:

1. Lugar de las Entregas

Las entregas se harán en la Secretaría de la Junta o en cualquier otro sitio que expresamente se disponga en la subasta específica para la cual se esté haciendo la oferta.

2. Cómo Hacer la Entrega

Las entregas podrán efectuarse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

a. Personalmente

1) Quién las Puede Presentar

Cualquier persona empleada o no del licitador podrá presentar las ofertas a la Junta.

2) Obligación del Secretario

Será obligación del Secretario expedir un recibo indicando la fecha y hora de entrega y el número de subasta para la cual se recibe dicha oferta así como anotar esta información en el Libro de Correspondencia de la Junta y en el expediente de la subasta en cuestión.

b. Por Correo

Cuando la oferta se envíe por correo, el acuse de recibo del correo federal servirá de recibo al licitador. Si el licitador enviare su oferta sin certificar, será a su riesgo y no se expedirá recibo.

El Secretario hará las anotaciones correspondientes en el Libro de Correspondencia de la Junta y en el expediente de la subasta en cuestión.

3. Quién las Puede Recibir

Es función del Secretario recibir los documentos de la Junta. Será obligación de la Junta proveerle los medios para que pueda asegurarse de que habrá siempre un funcionario autorizado por él, disponible para recibir los sobres de ofertas y expedir los recibos. Ningún miembro de la Junta podrá recibir las ofertas.

4. Cuándo un Sobre de Ofertas no Será Susceptible de Evaluación

La Secretaría no podrá negarse a recibir un sobre de ofertas aún cuando éste se presente en condiciones que el reglamento dispone no será susceptible de evaluarse. En estos casos, el Secretario procederá de la siguiente manera:

a. Incumplimiento del Término de Entrega

Todo sobre de ofertas que se reciba después de la fecha y hora fijada para la entrega de éstos, lo cual se constatará cotejando la fecha y hora del reloj de la Junta y no la máquina de franqueo del licitador o del correo, el Secretario lo devolverá sin abrir, excepto que la subasta haya resultado desierta. En estos casos se referirá el sobre sin abrir a la Junta para que ésta proceda a abrirlo y determine la acción a seguir, la cual podrá incluir el que se estudie la oferta para posible adjudicación, siempre y cuando sea en beneficio del interés público.

b. Incumplimiento de Otros Requisitos

Si la oferta llegare a tiempo pero abierta, violentada o con el sobre deteriorado de forma tal que demuestre que existe la posibilidad de que la misma haya perdido documentos, el Secretario podrá comunicarse con el licitador para solicitarle que verifique el contenido de su sobre y determine si el mismo contiene todos los documentos e interesa presentarlo, pero la decisión y entrega formal por parte del licitador tendrá que efectuarse antes de la fecha límite de radicación. La fecha del recibo original del sobre no será considerada como la de la radicación.

ARTICULO 51.- Formas de Hacer la Oferta

Los licitadores podrán hacer sus ofertas únicamente conforme lo aquí expresado.

1. Oferta Básica

Por "Oferta Básica" se entenderá aquella que viene obligada a hacer el licitador para cada renglón o partida por la cual interesa cotizar.

Aunque el licitador sume o haga un cómputo total de las ofertas hechas por él en una subasta, tiene la obligación de anotar en el espacio provisto para ello al lado de cada partida, su oferta para la misma. Esta oferta se hará en dólares y centavos.

a. Efecto de Omitir la Oferta Básica

No se aceptará ningún pliego en el cual no se haya hecho oferta básica para cada partida por la cual se cotiza.

Sólamente podrá adjudicarse a favor de la oferta "Todo o Nada" si el grupo de partidas para las cuales cotizó cumplen con las especificaciones y condiciones y suman una cuantía menor que la suma de las cuantías ofrecidas por los otros licitadores que cumplieron las especificaciones y condiciones y ofrecieron los precios más bajos en las mismas partidas.

3. Oferta Precio Global

En adición a la Oferta Básica el licitador puede hacer una "Oferta Global" de la siguiente manera: al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, el licitador ofrecerá además una cifra rebajada sobre la suma original o señalará un porcentaje de descuento.

a. Efecto de Hacer la Oferta "Precio Global"

La Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando la oferta "precio global" si así conviene al Gobierno de acuerdo al criterio de ella; pero en tal caso dichas partidas no serán susceptibles de que se les aplique el descuento. Si la Junta aceptare la oferta "precio global" y ésta se hubiere hecho a base de cuantía total, la cantidad rebajada se distribuirá a prorrata entre las partidas. Si la misma se hubiere hecho a base de porcentos de descuento, se le aplicará el porcentaje a cada partida.

4. Cuando No Cotiza

Si el licitador no tiene interés en hacer una oferta deberá devolver la invitación con una anotación a esos efectos.

El licitador deberá acompañar una nota explicativa de las razones que tiene para no hacer la oferta así como notificar si tiene o no interés en ser invitado para futuras subastas. De no incluir esta información será retirado del Registro.

5. Ofertas No Responsivas

Al hacer su oferta, el licitador se limitará a ofrecer el bien, la obra o el servicio solicitado dentro de las especificaciones y condiciones detallados en el Pliego de la subasta.

La Junta no considerará ninguna oferta que adicione o elimine especificaciones o condiciones solicitadas. Tampoco se considerarán ofertas que propongan la alternativa de bienes, obras o servicios diferentes pero parecidos a las especificaciones solicitadas. Tampoco se considerarán ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios que hagan de la oferta una ambigua en cuanto a su significado, incompleta o indefinida.

También serán rechazadas ofertas que alteren, modifiquen, varíen o cambien las condiciones solicitadas.

ARTICULO 52.- Enmiendas Antes de la Apertura

1. Tipos

Hay dos tipos básicos de enmiendas: las que surgen como consecuencia de errores y las que surgen como consecuencia de modificaciones en las ofertas ambas efectuadas antes del Acto de Apertura.

a. Error

Cuando un licitador se diere cuenta que ha cometido un error en una oferta, deberá notificarlo por escrito y asegurarse de someter su corrección a la Junta antes de la apertura de la subasta si desea que se considere su oferta enmendada.

1) Error en las Sumas

Errores en las sumas no se tomarán en cuenta puesto que la Junta se atenderá a las cifras en las partidas. De adjudicarse una subasta hará la correspondiente corrección en la suma.

b. Modificaciones en las Ofertas

1) Cuándo Proceden

Las modificaciones en las ofertas se podrán hacer en una de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se enmiende el Pliego de la Subasta,
- b) Cuando el licitador así lo solicite

2) Término

Las ofertas tendrán que modificarse antes de la apertura de la subasta.

2. Cómo Hacer las Enmiendas

Las ofertas se enmendarán por escrito y en los casos que se hagan por interés del licitador, deberán acompañarse de toda la información que tienda a demostrar la razón para ello, si a juicio del licitador es necesario llevarlo a conocimiento de la Junta.

a. Cómo se Entregarán.

Las ofertas enmendadas se entregarán de la misma forma que las ofertas originales.

b. Requisitos Formales

Todo sobre que contenga enmiendas a las ofertas deberá venir debidamente identificado igual que el sobre de la oferta original, además de la frase "enmienda".

La Junta no considerará aquella enmienda que le llegue después de la fecha de entrega para la subasta correspondiente por no haberse identificado el sobre como negligencia del licitador. No podrá tomarse acción en contra de la Junta.

ARTICULO 53.- Retiro de Ofertas

Las ofertas podrán retirarse sujeto a lo aquí establecido.

1. Requisito

a. La notificación de retiro de oferta se presentará por carta certificada con acuse de recibo o personalmente en la Secretaría haciendo constar las razones para ello. Bajo ningún concepto se aceptarán notificaciones verbales.

b. La notificación de retiro deberá estar en la Junta antes del inicio del Acto de Apertura de la subasta.

2. Efecto del Retiro Injustificado

Cuando un licitador retirare su oferta por correo y conste por el matasellos del correo federal que el retiro fue enviado antes del Acto de Apertura, y éste llegare a la Junta después del Acto de Apertura pero antes de la adjudicación, la Junta no considerará esa oferta.

Si un licitador retirare su oferta, pero el matasellos del sobre refleja hora y día posterior al Acta de Apertura y se hubiere recibido en la Junta después de la adjudicación a su favor, tendrá que cumplir con el contrato y no podrá alegar el retiro tardío a su favor. En caso de negarse a cumplir, se procederá a ejecutar la garantía para que responda por el exceso que el Gobierno tenga que pagar al segundo postor.

SECCION E: ACTO DE APERTURA

ARTICULO 54.- Celebración del Acto, Propósito

El Acto de Apertura se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que las partes interesadas puedan comprobar qué ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos básicos de forma y conocer la cuantía, y modelo cuando proceda de cada oferta.

ARTICULO 55.- Publicidad del Acto

El acto estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo.

ARTICULO 56.- Función de la Junta

La Junta no se constituirá en el Acto de Apertura y no será requisito que ninguno de sus miembros esté presente.

ARTICULO 57.- Función del Secretario

El Secretario o su representante autorizado, tendrá que estar presente en dicho acto y será el encargado de los procedimientos durante el mismo y distribuirá las tareas durante el acto entre el personal de la Secretaría.

ARTICULO 58.- Obligaciones de los Asistentes

1. Normas de Conducta

Toda persona que asista al Acto de Apertura, tendrá que cumplir con las normas de conducta que establezca la Junta para esos efectos.

2. Registro de Asistencia

Todo asistente al Acto de Apertura firmará el Registro de Asistencia que para esos efectos proveerá el Secretario. Al firmar dicho Registro deberá anotar a quien representa y su posición.

ARTICULO 59.- Apertura y Lectura

Se procederá con el Acto de Apertura en la forma que aquí se dispone.

Al iniciar la apertura, el Secretario, o su representante anunciará a las personas presentes lo siguiente:

- 1) Número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir,
- 2) Asunto de la subasta
- 3) Identificación de las personas que están representando a los licitadores en el acto.

1. Cotejo de Sobres

Se leerá el remitente de cada uno de los sobres y se cotejará contra el listado de sobres recibidos.

2. Apertura

Se procederá a abrir en presencia de todos los asistentes los sobres de ofertas.

3. Lectura

El Secretario o su representante abrirá cada uno de los sobres de ofertas y leerá de cada oferta por partida la siguiente información:

- 1) Número de la partida para la cual ha ofrecido cotización;

2. Registro de Asistencia

Todo asistente al Acto de Apertura firmará el Registro de Asistencia que para esos efectos proveerá el Secretario. Al firmar dicho Registro deberá anotar a quien representa y su posición.

ARTICULO 59.- Apertura y Lectura

Se procederá con el Acto de Apertura en la forma que aquí se dispone.

Al iniciar la apertura, el Secretario, o su representante anunciará a las personas presentes lo siguiente:

- 1) Número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir,
- 2) Asunto de la subasta
- 3) Identificación de las personas que están representando a los licitadores en el acto.

1. Cotejo de Sobres

Se leerá el remitente de cada uno de los sobres y se cotejará contra el listado de sobres recibidos.

2. Apertura

Se procederá a abrir en presencia de todos los asistentes los sobres de ofertas.

3. Lectura

El Secretario o su representante abrirá cada uno de los sobres de ofertas y leerá de cada oferta por partida la siguiente información:

- 1) Número de la partida para la cual ha ofrecido cotización;

- 2) Precio ofrecido por la partida;
- 3) Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda;
- 4) Marca y modelo ofrecido, cuando proceda.

4. Derecho de los Asistentes

Una vez se termine la lectura de todas las ofertas recibidas, los asistentes al acto podrán examinarlas.

5. Lectura en Subastas de Venta

En las subastas de ventas, la Junta podrá a su discreción, establecer distintos sistemas de desgloses y lectura ya sean manuales o mecanizados.

6. Cierre del Acto de Apertura

Una vez todos los asistentes al Acto hayan examinado las ofertas se dará por cerrado el mismo.

ARTICULO 60.- Obligaciones del Secretario con Posterioridad al Acto

Con posterioridad al Acto de Apertura, el Secretario viene obligado a hacer lo siguiente:

1. Acta de Apertura

Será obligación del Secretario llevar récord de toda incidencia en el Acta de Apertura.

a. Término

El Acta deberá estar redactada no más tarde de veinticuatro (24) horas después del Acto de Apertura.

b. Contenido

El Acta contendrá la siguiente información:

- 1) Número y asunto de la subasta;

- 2) Fecha, hora y lugar de la apertura;
- 3) Número de ofertas recibidas;
- 4) Cuántos cotizaron para una o más partidas, o cuántos no cotizaron;
- 5) Nombre de los licitadores invitados que no cotizaron y fundamentos para ello.
- 6) Asistentes al Acto;
 - a) Copia de la Hoja de Asistencia firmada por los asistentes al Acto se podrá hacer formar parte del Acta.
- 7) Certificación de la persona que tuvo a su cargo el Acto a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el reglamento;
- 8) La persona que haya tenido a su cargo el Acta de Apertura anotará sus iniciales en todas las ofertas. El Acta formará parte del expediente.
- 9) Cualquier incidente durante el Acto, o peculiaridad señalada en relación a cualquier especificación, condición o licitador o cualquier otro asunto que la persona que tuvo a su cargo el acto crea pertinente dar a conocer a la Oficina y a la Junta.

c. Firma y Certificación

El Acta de la Apertura será firmada por la persona que tuvo a su cargo el Acto.

d. Grabación

Si se hubieren grabado las incidencias del Acto, se conservará intacta e identificada bajo la custodia del Secretario por un período no menor de seis (6) meses a menos que la subasta en cuestión se encontrase bajo revisión de la Junta de Revisión o del Tribunal en cuyo caso se conservará hasta que se emita la decisión final y firme.

2. Recaudación

Inmediatamente después del Acto, y dentro de las veinticuatro (24) horas de celebrarse éste, el Secretario si estuviere designado como Recaudador Auxiliar, procederá a recibir formalmente las garantías.

a. Citación

Si el Secretario no estuviere designado Recaudador Auxiliar, se comunicará con el Recaudador Oficial y lo citará a comparecer a su oficina el mismo día de la apertura.

1) Acto de Recaudación

En la hora señalada, en presencia del Secretario y estando bajo la custodia de éste el expediente de la subasta, el Recaudador procederá a verificar y recibir formalmente las garantías.

a) Verificación de las Garantías

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