3852

REGLAMENTO DE COMPRAS Y DE LA PROPIEDAD



BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO para Puerto Rico

Núm. 3852
Fecha 7 de febrero de 1589 5:30 p.m.
Aprobado: Silva M. Calderón
Secretario de Estado
Por: J. A. Jesús R.
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE COMPRAS Y DE LA PROPIEDAD

I. INTRODUCCION

El Banco, según dispuesto por su Carta Constitucional (Ley Núm. 17 del 23 de septiembre de 1948, según ha sido enmendada), está facultado, entre otras cosas, para lo siguiente:

A. Adquirir bienes para sus fines corporativos por concesión, regalo, compra, legado o donación; y poseer y ejercer derechos de propiedad sobre los mismos y disponer de ellos.

B. Adquirir toda clase de bienes en pago o a cuenta de deudas previamente contraídas o en permuta por inversiones previamente hechas en el curso de sus negocios, cuando tal adquisición es necesaria para disminuir o evitar una pérdida en conexión con las mismas, y para retener tales bienes por el tiempo que la Junta de Directores estime conveniente y para ejercer sobre ellos derechos de propiedad y disponer de los mismos.

C. Comprar, poseer, arrendar, hipotecar y transmitir bienes inmuebles como sigue:

1. Un solar donde ya exista o pueda construirse un edificio adecuado para la transacción de sus negocios, de partes del cual, no necesarias para su propio uso, pueda derivar rentas;

2. aquellos inmuebles que le fueren traspasados en pago o reducción de deudas previamente contraídas o en permuta por inversiones previamente hechas en el curso de sus negocios;

3. aquellos que comprase o de otro modo adquiera bajo ejecución de sentencias, decretos o hipotecas a su favor;

4. aquellos que fueren necesarios para residencia de sus empleados; Disponiéndose sin embargo, que los inmuebles comprados o adquiridos por "el Banco", deberán ser vendidos dentro de los diez (10) años a contar de la fecha de su compra o adquisición salvo aquellos ocupados con el edificio de sus oficinas o por residencia de sus empleados, o aquellos para cuya retención y venta el Secretario de Hacienda de Puerto Rico le haya concedido alguna prórroga.

D. Estas facultades pueden ser ejercidas dentro y fuera de Puerto Rico.

II. ALCANCE Y PROPOSITOS

A. Este Reglamento cubrirá todas las operaciones de contabilidad y control relacionadas con la adquisición, entrega, posesión, uso y disfrute, aplicación, cesión transferencia, venta o cualesquiera otras transacciones que se efectúen en relación con la propiedad del Banco.

B. Los propósitos primordiales del sistema de control y contabilidad de la propiedad se resumen de la siguiente manera:

1. Registrar toda la propiedad que adquiera el Banco por concesión, regalo, o donación y por cualquier otra forma de adquisición.

2. Implantar una clasificación e identificación uniforme de la propiedad.
3. Efectuar la toma de inventarios físicos de la propiedad para compararlos con los libros de contabilidad y proceder con los ajustes que correspondan.
4. Establecer los procedimientos para que se ejerza un control efectivo sobre la propiedad.
5. Eliminar de los libros toda propiedad que se venda, done o que de otra forma se disponga de ella por considerarla innecesaria o inservible.
6. Establecer el procedimiento necesario en caso de cualquier contingecia, tales como: hurto, desaparición, daño, deterioro, etc...

III. DEFINICIONES

A. Propiedad - Bienes muebles e inmuebles de relativa permanencia adquiridos por el Banco o que puedan adquirirse en el futuro por compra, donación, traspaso, cesión o por otros medios.

B. Dependencia de inventario - Departamentos, divisiones, oficinas, unidades y secciones del Banco que por el volumen de la propiedad asignada deben llevar control de la misma, independiente del control que al nivel central, lleva el Encargado de la Propiedad. Esto incluye a la Oficina de Nueva York y las subsidiarias del Banco.

C. Encargado de la Propiedad - El oficial a cargo de la División de Servicios Administrativos o el funcionario que el nivel central asuma la responsabilidad del control, protección y cualquier transacción que se haga con la propiedad.

D. Control - Normas y procedimientos para la adquisición, custodia, cuidado, protección, conservación, uso adecuado y disposición de la propiedad.

E. Propiedad Inmueble - Tierra, los edificios y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a un inmueble, y que no pueda separarse sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.

F. Propiedad Mueble - Aquella de relativa permanencia y valor que se pueda transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble al que estuviere unida y que puede ser usada sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto, como la maquinaria, los muebles y el equipo de oficina. Quedan excluidos de esta clase de propiedad los materiales, suministros, libros y piezas que constituyen por sí otra clase de propiedad.

G. Propiedad no Fungible - Toda aquella unidad, herrramientas, libros, etc... cuya vida útil estimada sea mayor de un año, su costo sea menor de cien dólares ($100), y que no pierde su identidad con el uso frecuente. Esta incluye algunos renglones de inventario que por su naturaleza resulta práctico y conveniente el asignarle un número de

propiedad dentro del sistema general de numeración y el mantener un registro de la misma.

H. Propiedad Fungible - Toda propiedad que pierde su identidad con el uso frecuente.

I. Servicios Misceláneos - Todo servicio que se adquiera a través de órdenes de compra, se rinda en un periodo corto y continuo, su pago se haga en forma global, y para el cual no medie un contrato escrito.

IV. RESPONSABILIDADES

A. La responsabilidad por la compra o adquisición de materiales, equipo, servicios misceláneos y otros servicios; y el almacenamiento y control de dichos materiales y equipo descansa primordialmente sobre el oficial a cargo de la División de Servicios Administrativos y del gerente de la Oficina de Nueva York para compras de la Oficina de Nueva York.

B. Los jefes de divisiones o departamentos que requieren materiales y equipo son responsables de someter a la División de Servicios Administrativos una solicitud por escrito con una descripción clara y completa de lo deseado, así como una justificación para la compra.

C. La División de Contabilidad tiene la encomienda y la responsabilidad de registrar en los récords de contabilidad todas las transacciones (venta, compra, "trade-in", etc.) relacionados con el equipo, materiales y servicios.

D. La División de Máquinas Electrónicas preparará un listado mensual del inventario del mobiliario y equipo del Banco que no esté totalmente depreciado, cuyo costo original sea de $100 o más, que suministrará a la División de Contabilidad. Este listado debe incluir la siguiente información: descripción, número de propiedad, costo, fecha de compra, depreciación mensual, depreciación acumulada y el valor en los libros y deberá estar distribuída por unidades presupuestarias para facilitar la identificación de la propiedad.

E. La División de Control y Presupuesto verificará la corrección de los desembolsos en el pago de facturas sometidas por los suplidores.

F. La División de Auditoría será responsable de velar porque se observe el control adecuado sobre la propiedad y la corrección de los récords de contabilidad relacionados con la propiedad del Banco (Post-audit).

G. Comité para la Disposición de Mobiliario y Equipo: El Presidente del Banco establecerá un Comité para la Disposición de Mobiliario y Equipo, del que será Secretario (a) permanente, con voz pero sin voto, el oficial a cargo de Servicios Administrativos. Este Comité estará compuesto de tres miembros permanentes. Los miembros permantes serán: el Director del Area de Finanzas, el Contralor y un

tercer miembro que designe el Presidente del Banco. Dos miembros del Comité constituirán quórum. El presidente del comité será el oficial de mayor jerarquía en el Banco.

H. El Contralor y la Bibliotecaria serán responsables de la compra, manejo y control de los libros, revistas y otras publicaciones de la Biblioteca y que han de ser distribuidas para el uso de las distintas dependencias del Banco con excepción de la prensa diaria cuya responsabilidad recaerá en la División de Servicios Administrativos.

I. Todo funcionario o empleado del Banco tiene la obligación de cuidar del equipo y toda propiedad bajo su custodia y será responsable del valor en metálico de la misma por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

V. ADQUISICION, USO, CONTROL Y DISPOSICION DE PROPIEDAD Y COMPRA DE SERVICIOS

A. Compras:

1. Política General

a. La compra de equipo y materiales, así como la adquisición de servicios misceláneos y otros servicios en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico deben realizarse en la forma, tiempo, cantidades, calidad y precios que sean propios y consistentes con la eficiencia del servicio y que redunden en beneficio de los mejores intereses públicos. A estos efectos se considera conveniente el negociar las ofertas de suplidores con el propósito de conseguir

rebajas sustanciales en los precios, sin menoscabo alguno de la calidad, eficiencia, servicio y entrega de la mercancía o ejecución del servicio.

b. Las compras deben efectuarse, hasta donde sea posible, en forma tal que se ajusten a las disposiciones de la Ley Núm. 130 del 28 de junio de 1961 y la Circular Administrativa F-1-74 del 21 de febrero de 1974 emitida por la Oficina del Gobernador que requieren el que se le dé preferencia a la compra de artículos producidos, extraídos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico.

2. Niveles de Compra:

a. Compras del Fondo de Caja Menuda

El Fondo de Caja Menuda podrá ser utilizado para la compra de materiales y artículos misceláneos para lo cual no es práctico expedir un cheque y cuya compra no puede posponerse por considerarse indispensable. No se permitirá el fraccionamiento de compras para evadir el cumplimiento de lo aquí dispuesto. Las compras con fondos de Caja Menuda serán autorizadas por el Director de Servicios Administrativos o por la persona que éste delege. La cantidad máxima que se puede desembolsar de este fondo es de $50.00 sin que medie una autorización especial. El Director del área de Finanzas o el Contralor podrá otorgar autorización especial para desembolsos mayores de $50.00.

b. Compras hasta $2,000

El oficial a cargo de Servicios Administrativos y/o el gerente de la Oficina de Nueva York queda autorizado a efetuar compras dentro de estos límites a base de solicitudes de precios por teléfono, carta o personalmente, de no menos de dos suplidores, cuando las circunstancias así lo permitan. Las cotizaciones se deben incluir con la copia de la orden de compra y la factura que se envía al pago. Sin embargo, las compras de propiedad muebles y/o propiedad no fungible serán aprobadas por el Director del Area de Finanzas y/o el Contralor.

c. Compras en exceso de $2,000

Las compras en exceso de $2,000 y hasta un máximo de $10,000 serán autorizadas por el Director del Area de Finanzas y/o el Contralor del Banco y las mismas se efectuarán a base de solicitudes de precios formales, por escrito de no menos dos suplidores, cuando las circunstancias así lo permitan. Si el total de la orden excede de $10,000, ésta requerirá la aprobación del Presidente o de un Primer Vicepresidente.

d. Compras de servicios mediante contratación anual

(1) Servicios de mantenimiento, reparaciones, seguridad y/o comunicación:

(a) Compras hasta $2,000 anuales

Serán contratados por el oficial a cargo de Servicios Administrativos.

(b) Compras en exceso de $2,000 y hasta $10,000 anuales

Serán contratados por el Vicepresidente-Area de Finanzas o el Contralor.

(c) Compras en exceso de $10,000

Serán contratos por el Presidente del Banco o un Primer Vicepresidente.

(2) Todo contrato por servicios especializados y otros servicios técnicos o profesionales con costo anual hasta de $10,000 podrán ser aprobados por un Primer Vicepresidente. Contratos por estos servicios con costos en exceso de $10,000 requieren la aprobación del Presidente o el funcionario en quien éste delegue, entendiéndose que, contratos con un costo anual de $50,000 anuales se informarán a la Junta de Directores.

3. Registro de Suplidores Elegibles

a. El Director de Servicios Administrativos mantendrá un tarjetero activo de todos los suplidores elegibles clasificados por clases o tipo de propiedad o servicios que normalmente se compra en este Banco.

(1) Nombre

(2) Dirección

(3) Teléfono

(4) Clase o tipo de propiedad o servicio

(5) Otra información que se estime necesaria

b. Para incluir y eliminar suplidores de este tarjetero se tomarán en consideración los siguientes factores:

(1) Propiedad y servicios que normalmente compra este Banco.

(2) Experiencia con el suplidor.

(3) Calidad y adaptabilidad del equipo, servicio, o materiales.

(4) Reputación y habilidad para cumplir con especificaciones de compra.

(5) Moral y solvencia económica del suplidor.

(6) Reputación y habilidad para suplir servicios de reparaciones, servicios de mantenimiento y fechas de entrega.

La revisión de este tarjetero debe hacerse periódicamente.

4. Procedimiento de Compras

a. Propiedad Mueble y no Fungible

(1) Solicitud escrita

(a) Los distintos departamentos, subsidiarias, divisiones, oficinas, secciones y unidades del Banco solicitarán por escrito cualquier

propiedad mueble y/o no fungible necesaria para llevar a cabo sus operaciones. Esta solicitud debe ser debidamente justificada por el jefe o encargado de las dependencias ya mencionadas.

(b) La solicitud por escrito será preparada en forma completa, con una descripción clara, concisa, susceptible de una sola interpretación y específica de las partidas de propiedad deseada.

(c) El solicitante de propiedad mueble firmará la solicitud y la someterá al jefe del departamento, división, subsidiaria u oficina para su recomendación escrita.

(d) Una vez recomendada por escrito, el jefe de departamento, división, subsidiaria u oficina someterá la misma al Director del Area de Finanzas o al Contralor para su aprobación. Una vez aprobada la orden se someterá a la División de Servicios Administrativos para su procesamiento.

(2) Preparación y Adjudicación de la Orden de Compra.

(a) La División de Servicios Administrativos, una vez recibida la solicitud de propiedad recomendada, solicitará cotizaciones de por lo menos dos suplidores elegibles de la siguiente forma:

a.1. Por teléfono o personalmente si la orden costara menos de $1,000.

a.2. Por escrito, si el total de la orden excede de $1,000.

En caso de solicitudes de precio por teléfono mantendrá récord escrito de dichas cotizaciones, a base de certificaciones firmadas al efecto.

(b) Además de los precios cotizados, se tomará en consideración la calidad y adaptabilidad del equipo, moral y solvencia económica del suplidor, experiencia, reputación y fecha de entrega; habilidad para cumplir con las especificaciones de compra.

(c) En caso de que sólo se reciba una oferta, el oficial a cargo de Servicios Administrativos podrá recomendar la orden de compra en favor del único suplidor que cotizara, pero en este caso deberá así certificarlo por escrito.

(d) La División de Servicios Administrativos preparará a maquinilla la forma titulada "Orden de Compra" (Anexo I) en favor del suplidor de cotización más baja siempre que dicha cotización sea consistente con los mejores intereses del Banco. La justificación para obviar

el precio menor cotizado deberá ser clara, precisa y certificada por escrito.

(e) La orden de compra será prenumerada en forma consecutiva, se llenará en triplicado y se someterá a la firma de acuerdo a lo dispuesto en la Sección V.A.2.(a). Conjuntamente con la misma, se someterá la solicitud escrita de propiedad, los precios cotizados y la justificación que descarta la cotización menor, si aplicara.

(f) La orden de compra se someterá conjuntamente con los documentos del inciso anterior al oficial a cargo de las compras quien procederá como sigue:

f.1. notificará al solicitante que su pedido ha sido aprobado.

f.2. enviará por correo o personalmente el original de la orden al suplidor seleccionado. La copia azul se envía al archivo general y retiene la copia rosa para su control, seguimiento y finalmente enviarla al pago una vez reciba la propiedad y la factura correspondiente.

(3) Seguimiento, Inspección y Recibo de la Propiedad

(a) La División de Servicios Administrativos dará seguimiento necesario de la propiedad ordenada hasta la fecha de entrega especificada.

(b) Al recibir la propiedad, la División de Servicios Administrativos inspeccionará la misma en todos sus detalles y especificaciones antes de firmar los documentos de entrega (conduce). Si de la inspección se determinare que la propiedad no cumple con las especificaciones y/o está defectuosa, la misma no será aceptada y podrá negociarse otra entrega con el mismo u otro suplidor dependiendo de las circunstancias envueltas. Sin embargo, dicha negociación adicional deberá informarse al oficial encargado de la unidad de Servicios Administrativos.

(c) Una vez aceptada la propiedad, el oficial a cargo de Servicios Administrativos y/o el gerente de la Oficina de Nueva York así lo certificará firmando la copia control de la orden de compra e indicará la fecha de entrega.

(d) Inmediatamente, después de aceptada una propiedad, la mencionada División uitlizará un Recibo de Propiedad en original y copia para obtener la firma del empleado a quien se asigne la misma, o la almacenará y firmará dicho recibo. El original se mantiene en la División de Servicios Administrativos y la copia se envía al expediente en la División de Personal.

(4) Pago de Factura y Numeración de la Propiedad

(a) Una vez se reciba la facturación, luego de haber inspeccionado y aceptado la propiedad, la División de Servicios Administrativos procederá de la siguiente forma:

a.1 Identificará la propiedad mediante numeración consecutiva y dentro del sistema establecido. Además, preparará la tarjeta de inventario con la siguiente información: número de identificación, fecha y orden de compra, descripción clara y completa de la propiedad, costo, fecha en que se ordena el pago, departamento, o división, o subsidiaria o persona a quien se asigna la propiedad.

La misma se clasificará por división, departamento, subsidiaria u oficina donde está ubicada la propiedad y servirá para tomar inventarios, relacionarlas con los récords de contabilidad de la propiedad y preparar listas controles por centros de responsabilidad. Otra propiedad no fungible será identificada numéricamente cuando sea práctico y conveniente.

a.2 Anotará el número de propiedad asignado en la copia de control de la orden de compra y someterá la misma, conjuntamente con la solicitud escrita de propiedad, la factura correspondiente, los precios cotizados y la justificación que descarta la cotización menor recibida, si aplicara, a la División de Finanzas para su pago.

(b) La División de Control y Presupuesto preparará la requisición y el cheque correspondiente de acuerdo al sistema establecido. El oficial a cargo verificará la corrección del desembolso y velará porque los comprobantes señalados bajo la Sección a a.1 anterior estén incluidos, conseguirá las firmas autorizados requeridas, entregará el cheque para

ser enviado al suplidor y someterá los comprobantes a la División de Contabilidad para que se contabilicen y archiven según el sistema establecido.

(5) Contabilización de las Compras

(a) La División de Contabilidad procederá como sigue:

a.1. Las compras de propiedad mueble, no fungible, se contabilizarán como gastos cuando el costo de la unidad de propiedad sea menor de $100.

a.2. Registrará toda compra de propiedad mueble y no fungible con costo en exceso de $100 utilizando las cuentas, cuadres, récords y traslados establecidos según sistema adoptado.

a.3. Someterá a la División de Máquinas Electrónicas el número, fecha de compra o desembolso, costo y una descripción clara, concisa y completa de la propiedad. Esta información se utilizará para mantener el subsidiario detallado de la propiedad según procesamiento electrónico.

(b) División de Servicios Administrativos:

b.1. Mantendrá un registro de la propiedad no fungible que por razón de su costo se haya cargado a gasto, además de las partidas que se contabilizan como propiedad y equipo y que aparecen en los listados que prepara la división de procesamiento electrónico.

(c) La División de Máquinas Electrónicas procesará la información recibida de la División de Contabilidad y producirá un listado mensual con la siguiente información:

c.1. Número de propiedad (dado)

c.2. Descripción clara, concisa y completa (dada)

c.3. Fecha de compra (dada)

c.4. Costo (dado)

c.5. Depreciación acumulada durante año fiscal (procesado)

c.6. Reserva de Depreciación (procesado)

c.7. Valor en los libros (procesado)

c.8. Cargo mensual de depreciación (procesado)

Este listado será sometido a la División de Contabilidad y se considerará como el Subsidiario de la Propiedad.

(ó) Compras Especiales

Además de los procedimientos corrientes antes descritos, el Presidente del Banco puede delegar, bajo ciertas condiciones algunas compras de propiedad. La aplicación de esta regla tendrá como requisitos previos el cumplimiento de las siguientes condiciones:

(a) Que resulta indispensable la utilización de conocimientos especializados, de los cuales se está carente en el Banco.

(b) Se hayan solicitado y recibido cotizaciones formales por escrito de por lo menos dos personas o empresas que rindan dichos servicios especializados y las cuales se determinen apropiados a base de la experiencia, a la reputación y habilidad para suplir dichos servicios especializados, y a la habilidad y reputación para cumplir con las especificaciones de compra. Se ajudicará el contrato a la persona o empresa que cotice más bajo, pero sin que los mejores intereses del Banco se vean afectados.

(c) En general, que las condiciones contratadas, sean consistentes con la política general de compras de este Banco, y en específico, que sean condiciones que permitan el que se mantenga control adecuado tanto de los costos

envueltos como del recibo de la propiedad en las oficinas o almacenes de este Banco.

(7) Automóviles

(a) Los automóviles para el uso oficial del Banco se comprarán a base a las disposiciones del Boletín Administrativo Núm. 3903-A del 8 de julio de 1981 (Orden Ejecutiva del Honorable Gobernador de Puerto Rico), o de cualesquiera orden que emita el Gobernador sobre este particular posterior a esta fecha.

(b) La solicitud por escrito para la compra de automóviles para uso del Presidente se originará en la Oficina del Presidente y se enviará al Director de Servicios Administrativos para su procesamiento. La solicitud para la compra de vehículos para uso general del Banco se originará en la oficina de Servicios Administrativos de acuerdo a lo que se haya presupuestado para el año en curso.

(c) Dicha solicitud deberá contener una descripción clara y completa de todas las especificaciones del automóvil deseado, al igual que la justificación para la compra y el uso que se le dará al mismo.

(d) El Director de Servicios Administrativos solicitará cotizaciones formales a no menos de dos suplidores para cada compra.

(e) Las cotizaciones recibidas serán estudiadas al nivel de la Oficina del Vicepresidente del Area de Finanzas, Contralor, y/o del Presidente y se adjudicará la compra al suplidor de la cotización más baja, siempre que ésta se ajuste a las necesidades e intereses del Banco.

(f) La compra deberá ser aprobada por el Presidente del Banco.

(g) La División de Servicios Administrativos verificará que el suplidor no incluya el cargo de arbitrios en la factura por la compra de automóviles.

(h) La compra de combustibles, reparaciones y otros servicios a los automóviles se efectuarán según se indica a continuación:

h.1. Para la compra de gasolina y aceite se utilizará al máximo los servicios que brinda la Administración de Servicios Generales en el área de transportación, mediante el uso de la tarjeta de crédito que expide dicha agencia para los vehículos del gobierno.

h.2. El conductor firmará el recibo expedido para la compra de combustible y entregará la copia de éste al Director de Servicios Administrativos, quien verificará todos los recibos que le sean

entregados, contra la factura de la Administración de Servicios Generales y autorizará el pago.

h.3. En aquellos casos en que por alguna razón no se puedan utilizar los servicios de la Administración de Servicios Generales para la compra de gasolina y aceite, se usarán los servicios de la(s) estación(es) de servicios privada(s) con la(s) que el Banco tenga crédito. Para esto deberá utilizarse la tarjeta de crédito expedida por dicha(s) estación(es) a nombre del Banco.

h.4. El conductor firmará el recibo expedido para la compra y recibirá copia de éste, la cual someterá al Director de Servicios Administrativos, quien los verificará al momento de la facturación y autorización el pago.

h.5. El conductor podrá utilizar dinero en efectivo de su propiedad para la compra de gasolina o aceite, cuando el desempeño de sus funciones lo requiera y resulte impráctico utilizar los servicios de la Administración de Servicios Generales o de la estación de servicios

privada con la que el Banco tenga crédito. En estos casos exigirá se le expida un recibo en el que se deberá identificar el vehículo que recibió los servicios. Firmará y someterá al Director de Servicios Administrativos la copia de dicho recibo y el Banco le reembolsará el dinero. El reembolso podrá hacerse del Fondo de Caja menuda si la cantidad envuelta no excede de cincuenta ($50.00).

h.6. Para otros servicios tales como: lavado de caja, de motor, a presión, engrase, etc., se utilizarán los servicios de la(s) estación(es) de servicios privada con la(s) que el Banco tenga crédito. Se deberá presentar la tarjeta de crédito al momento de recibirse los servicios. Se someterá al Director de Servicios Administrativos la copia de los recibos expedidos por los servicios recibidos.

h.7. Para reparaciones mecánicas, hojalatería, pintura, compra de piezas y otras reparaciones, no cubiertas por garantías, se solicitarán precios a no menos

de dos suplidores de estos servicios, cuando las circunstancias así lo permitan. Dichos servicios se adquirirán mediante órdenes de compra, que serán aprobadas por el Director de Servicios Administrativos y/o el Vicepresidente Area de Finanzas o el Contralor, según los niveles de compra ya establecidos.

h.8. Si en alguna ocasión se le concederá crédito al Banco al nivel de una compañía gasolinera, se usarán todos los servicios de las estaciones de servicios privadas de dicha compañía considerándose siempre lo anteriormente dispuesto en el apartado (a) con relación a la compra de gasolina y aceite. Al utilizarse los servicios, se procederá según descrito en los apartados (f) y (g) de esta sección.

h.9. Se mantendrá un registro de mantenimiento y uso de automóviles (véase anexo ____) que deberá ser revisado mensualmente por el oficial de Servicios Administrativos para determinar las necesidades de cada automóvil de manera que los mismos se mantengan en condiciones óptimas de servicios.

(8) Propiedad Fungible

(1) La compra, recibo, custodia y despacho de los materiales y artículos fungibles, incluyendo libros, se hará de la siguiente forma:

(a) El Oficial a cargo de Servicios Administrativos será la persona encargada de tramitar las compras de materiales y artículos.

(b) Toda compra de artículos y materiales deberá ir acompañada por una orden de compra, excepto aquellas compradas del Fondo de Caja Menuda y constará de tres copias a ser distribuidas de la siguiente forma:

b.1. Original - Suplidor

b.2. Azul - División de Servicios Administrativos

b.3. Rosa - Finanzas con la factura evidenciando recibo de la mercancía para que se efectúe el pago correspondiente.

(c) La orden de compra debe incluir la siguiente información:

c.1. Cantidad

c.2. Descripción

c.3. Precio

c.4. Descuento (si alguno)

c.5. Total de la orden

(d) Toda orden de compra tendrá la firma del Director de Servicios Administrativos, o el sustituto de éste.

(e) El Oficial a cargo de Servicios Administrativos solicitará cotizaciones de precio por teléfono, personalmente o por escrito, de por lo menos dos (2) suplidores (dejando evidencia al respecto). Procederá a evaluarlos y hará la adjudicación al licitador más bajo, siempre que sea consistente con los mejores intereses del Banco.

(f) En caso de que la orden de compra se cancele, se procederá al archivo correspondiente.

(g) El encargado del almacén de efectos de oficina y materiales, archivará en orden número las órdenes de compra por concepto de materiales que no se hayan recibido.

(h) Cuando reciba la mercancía para el almacén, el encargado hará un conteo físico de la misma. Comparará el resultado de este conteo contra la cantidad indicada

en el conduce del suplidor y la orden de compra. En caso de diferencias, las mismas serán ajustadas conjuntamente con el representante del suplidor que efectúe la entrega. En caso de entregas parciales, deberá indicarse claramente la cantidad de cada entrega.

(i) Una vez se reciba toda la mercancía ordenada, remitirá la copia rosa de la orden de compra a la División de Control y Presupuesto para proceder con el pago y procederá a archivar el conduce y la copia azul de la orden de compra. No se efectuarán pagos por órdenes incompletas a menos que se determine la imposibilidad de la entrega total. Entonces se procederá a cancelar de la orden aquella mercancía que no se entregó y así se le notificará al suplidor.

(j) La custodia de los materiales se relacionan con el control físico de los materiales por el encargado del almacén, que seguirá las siguientes normas:

j.1. Organizará los materiales bajo su custodia, de manera que tengan la mayor protección.

j.2. Velará porque ninguna persona ajena del almacén tenga acceso a los materiales bajo su custodia, a menos que él esté presente.

j.3. Verificará diariamente, durante los periodos de descanso y al terminar las operaciones del día, que la puerta esté debidamente cerrada y asegurada.

(k) Recibo de mercancía

k.1. El control del inventario requerido o adecuado, comienza desde el momento en que se recibe la mercancía.

k.2. El encargado del almacén mantendrá los récords que sean necesarios para obtener este control.

k.2.a Tarjeta de Récord de Inventario (Stock-Record-Card)

Esta forma la llevará el encargado del almacén para cada renglón, material o efecto que se adquiera, reciba y se mantenga en el almacén. En la misma se insertará la descripción, fecha de recibo, número de orden de compra, o documento mediante el cual se ordena el material, unidad de medida y costo unitario del artículo.

Además, se anotará en en la misma cualquier cambio ocurrido en el precio o costo unitario.

Archivará la copia azul de la orden de compra en un expediente o archivo por orden numérico y año económico.

(1) La compra de material y formas especializadas para los sistema de procesamiento electrónico se efectuará de acuerdo a las normas que rigen para la Administración de Servicios Generales en lo que se refiere a la selección del suplidor. Esta se hace mediante la celebración de subastas anuales en las cuales se determina quienes son los suplidores elegibles para estos propósitos.

La compra de materiales que requiera la impresión de formas se hará en primera instancia como se determina en este reglamento. Sin embargo, para reordenar el mismo material se procederá a solicitar del mismo suplidor sin que se requiera gestionar cotizaciones adicionales, que en todos los casos resultaría en costos mayores por la impresión de la placa que es parte del costo de la orden original.

(m) Será responsabilidad del encargado del almacén velar porque el inventario de los materiales y formas de uso común del Banco se mantenga a niveles razonables. Para lograr este propósito gestionará bajo la supervisión del oficial a cargo de Servicios Administrativos la preparación de las órdenes de compra necesarias para la compra de materiales de uso común.

Durante el año fiscal 1982-83 se implantará un sistema mecanizado de control de inventario que requiere se le asigne un número a cada artículo del mismo género que se tenga en inventario. De la misma forma se procederá con la entrega de materiales a los distintos departamentos del Banco. Este control permitirá mantener niveles adecuados de inventario en forma perpetua, y será la responsabilidad del Director del Departamento de Servicios Administrativos el mantener el mismo.

(n) Compras del Fondo de Caja Menuda

(1) Se comprará únicamente materiales, artículos y servicios misceláneos para lo cual no resulta práctico la expedición de un cheque.

(2) Todas las compras del Fondo de Caja Menuda serán autorizados por el Director de Servicios Administrativos o el sustituto de éste.

(3) Se preparará un comprobante de caja menuda para cada compra de dicho fondo y será firmado por el empleado que recibe el anticipo.

(4) Las compras de materiales, artículos y servicios misceláneos no excederán la cantidad de $50.00 por desembolso a excepción de aquellos que por su urgencia resultara en una cantidad mayor por lo cual no resulte económico, ni práctico efectuarse mediante una orden de compra; en dicho caso necesitará la autorización del Director del Area de Finanzas y/o el Contralor del Banco.

(5) Se prohibe el fraccionamiento de las compras del Fondo de Caja Menuda.

(6) El empleado requerirá del suplidor una factura o justificante para los artículos comprados y los someterá al custodio del Fondo.

(7) Todos los anticipos por concepto de estas compras serán liquidados al custodio el mismo día en que se recibe el dinero o no más tarde del próximo día.

(o) Servicios de Reparaciones, Mantenimiento, Seguridad, Comunicación y Servicios no Personales:

(1) Las compras de servicios, exclusivos de una división, subsidiaria, departamento u oficina serán precedidas de solicitud escrita, completa, clara, específica y debidamente justificada por dichas dependencias. Todo servicio común a todas las dependencias será provisto directamente por Servicios Administrativos hasta donde la Gerencia considere prudente.

(2) La División de Servicios Administrativos tendrá a su cargo y será responsable por la compra o contratación de estos servicios y la administración de todos los contratos al respecto.

(3) En el proceso de compra o contratación se procederá de la siguiente forma:

a) Cuando existan dos o más suplidores elegibles, se solicitarán cotizaciones de por los menos dos de éstos como sigue:

a.1. Telefónica o personalmente cuando la compra o el contrato no exceda de $1,000 anuales.

a.2. Por escrito si la compra o el contrato excede de $1,000 anuales. Sin embargo, se mantendrá récord escrito de todas las cotizaciones solicitadas y recibidas, ya sean por teléfono, personalmente o por carta, firmando certificación al efecto.

b) Además de precios cotizados, debe darse consideración a la calidad y adaptabilidad de los servicios, moral y solvencia económica del suplidor; experiencia, reputación y habilidad para suplir los servicios; y la habilidad para cumplir con los especificaciones y estipulaciones contratadas. La justificación para obviar el precio menor cotizado deberá ser clara, precisa y certificada por escrito.

c) La compra o el contrato será adjudicado al suplidor de cotización más baja, siempre que sea consistente con los mejores intereses del Banco y se proceda como sigue:

c.1. Oficial a cargo de Servicios Administrativos autorizará la orden de compra o los documentos de contratación cuando el costo no exceda de $2,000 anuales.

c.2. El Vicepresidente-Area de Administración, el Contralor aprobará la orden de compra o los documentos de contratación cuando el costo exceda de $2,000 hasta un máximo de $10,000 anuales.

c.3. El Presidente, o la persona que éste designe, aprobará toda compra o contrato con un costo anual en exceso de $10,000 anuales.

(4) No se aprobarán contratos por más de un año de vigencia; y en casos donde la necesidad obligue a contratar por más de un (1) año, se incluirán condiciones que permitan la cancelación por lo menos de año en año.

(5) La División de Servicios Administrativos, en el ejercicio de administrar los contratos o suplir los servicios, cumplimentará, entre otros, los siguientes puntos:

(a) Someterá copia de todos los contratos al Auditor, al Contralor y a la División de Control y Presupuesto. La copia para el Auditor la someterá conjuntamente con copia de la certificación de cotizaciones, certificación descartando cotización menor (si aplicara) y solicitud escrita.

(b) Someterá al pago las facturas correspondientes y en caso de servicios no personales, incluirá copia de la orden de compra donde certifique que recibió los servicios conforme la certificación de cotizaciones, la certificación que descarta cotización menor y la solicitud escrita.

(c) Dará seguimiento y velará porque se cumpla y se rindan los servicios en la forma, con las especificaciones, frecuencias ordenadas o contratadas.

(6) La División de Finanzas preparará, registrará y verificará la corrección de los cheques emitidos.

(7) No se permitirá el fraccionamiento o división de los documentos de solicitud y contratación para obviar los límites de autoridad aquí reglamentados. A estos efectos se considerará como una sola compra (1) o contratación, todos los pagos resultantes de órdenes de compra por el mismo servicio y para el mismo suplidor; todos por los contratos por el mismo concepto y para el mismo suplidor; o todos los pagos o contratos que provengan de una solicitud por parte de un departamento, subsidiaria, división o unidad.

(p) Servicios especializados y otros servicios técnicos o profesionales.

(1) El Presidente del Banco o el funcionario que éste designe podrá contratar estos servicios siempre y cuando el Banco esté carente de ello, se consideren indispensables, y redunden en beneficios consistentes con la política general de compras. Esta decisión puede surgir por solicitud escrita de un jefe de departamento, subsidiaria, división u oficina, o

---

(1) Se refiere a servicios no personales.

por iniciativa directa del Presidente, entendiéndose que contratos con costos anuales en exceso de $50,000 deberán ser informados a la Junta de Directores.

(2) La compra de estos servicios deberá ser precedida de un proceso de evaluación de las siguientes condiciones (entre otras):

a.1. Calidad y adaptabilidad de los servicios que presta.

a.2. Reputación y habilidad del suplidor para rendir los servicios a comprarse y para cumplir con las especificaciones de compra.

a.3. Experiencia del Banco o de otras personas o empresas con el suplidor.

a.4. Moral y solvencia económica del suplidor.

(b) Solicitud y recibo de cotizaciones de por los menos dos personas o empresas que hayan sido evaluadas según apartado (2) (a) dejando certificación escrita al efecto.

(3) El contrato se adjudicará a la persona o empresa de cotización más baja y, el

mismo contendrá condiciones que tomen en consideración los mejores intereses del Banco y no conflijan con la política general de compras.

(4) La Administración y seguimiento de los contratos sobre la compra de estos servicios será responsabilidad del Contralor, a menos que específicamente se autorice lo contrario.

(5) Una copia de estos contratos, conjuntamente con la certificación de cotizaciones, será sometida al Auditor. Además, se le suministrará a la División de Finanzas una copia de los mismos para el trámite y verificación de los pagos a ser efectuados.

(6) Se podrán obviar los procedimientos (2) (a) y (2) (b), únicamente cuando por falta de competencia sólo exista un solo suplidor de los servicios, pero así será certificado por escrito.

(7) Este reglamento no incluye los servicios del personal reclutado dentro de la estructura organizacional actual o futura del Banco.

(q) Seguros

(1) El Director del Area de Finanzas tendrá a su cargo la determinación de las cubiertas que necesita el Banco para asegurar sus riesgos.

(2) Toda compra de seguros se efectuará a través de la Oficina del Director del Area de Finanzas o del Contralor del Banco.

(3) El Banco podrá comprar los siguientes tipos de seguros:

(c) Seguro de vida para los empleados

(d) Seguro accidente para los miembros de la Junta de Directores y varios oficiales del Banco

(e) Póliza del Fondo del Seguro del Estado

(f) Póliza del Fondo del Seguro del Estado - Oficina de Nueva York

(g) Seguro de responsabilidad pública

(h) Seguro para envío de valores por correo

(i) Póliza para los automóviles del Banco

(j) Cualquier otro tipo de seguro que sea necesario y conveniente para proteger los intereses del Banco.

(4) Las cantidades máximas sujetas a seguros serán determinadas por el Contralor del Banco, excepto en el caso de los seguros accidentes de los miembros de la Junta de Directores, que serán determinados por dicha Junta.

(r) Pasajes Aéreos

(1) La compra de pasajes será responsabilidad del Oficial a cargo de Actividades Especiales. Cada viajero podrá hacer su gestión particular por los boletos aéreos si así lo prefiere.

(2) Se comprarán pasajes para el exterior y dentro de Puerto Rico para los siguientes propósitos:

(a) Dentro de Puerto Rico:

a.1. Viajes relacionados con la actividad de préstamos o cualquier otra función del Banco.

a.2. Viajes para asistir a seminarios, conferencias, convenciones, y otras actividades relacionadas con las funciones del Banco.

a.3. Viajes para otras gestiones oficiales.

(b) Al exterior

b.1. Viajes a la Oficina del Banco en Nueva York para atender asuntos relacionados con la función del Banco como Agente Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus municipios e instrumentalidades.

b.2. Viajes de los empleados del Banco para asistir a cursos de adiestramientos.

b.3. Viajes para asistir a convenciones, reuniones, seminarios y otras actividades celebradas por instituciones u organizaciones particulares (financieras y de otra índole) que resulten en beneficio para el Banco.

b.4. Toda compra de pasajes se solicitará mediante la copia de la orden de viaje o memorando de autorización debidamente cumplimentada. La persona que solicita el pasaje debe hacer constar la cantidad de boletos y la descripción del viaje.

(4) El oficial a Cargo de Actividadea Especiales hará el trámite correspondiente.

(5) Los pasajes se ordenarán a las agencias de viajes establecidas, velando que se distribuya entre varias de ellas los pasajes que se compran.

(6) Hasta donde sea posible, no se comprarán pasajes para viajes dentro de Puerto Rico para aquellos empleados que reciben los beneficios de (Stand-By Allowance) que los obligue a usar sus propios vehículos y que resulte así más económico para el Banco.

(7) Se comprarán pasajes para viajes dentro de Puerto Rico solamente cuando no sea conveniente o de utilidad para los mejores intereses del Banco el utilizar los medios de transportación pública o regulares (según estipulado por el Reglamento de Gastos de Viaje bajo "Travel Expense Policy" II. B. y II. C.

(8) Las compras de pasajes serán aprobadas por el Contralor.

B. Uso y Control:

1. Propiedad Mueble y Propiedad no Fungible

El uso y control de la propiedad mueble corresponde, en forma conjunta, a las distintas divisiones, subsidiarias, departamentos u oficinas y a la División de Servicios Administrativos. Esta responsabilidad comienza

desde que se recibe y se acepta una propiedad ordenada. A estos efectos se procederá como sigue:

a. La División de Servicios Administrativos tomará recibo de todos los funcionarios y empleados a quienes se asigne propiedad ordenada y aceptada o transferida de los almacenes. Además, firmará recibo por toda propiedad que almacene; ya sea ésta, propiedad nueva, ordenada y aceptada, o transferida a los almacenes. Mantendrá un tarjetero de estos recibos en orden alfabético, manteniendo los de propiedad en almacén bajo "Servicios Administrativos".

b. Periódicamente, la División de Servicios Administrativos verificará la existencia de la propiedad asignada a los funcionarios y empleados del Banco dejando constancia escrita al efecto. Esta verificación se hará cada tres meses a base de muestras escogidas al anteriormente, que no deben ser menores del 15% de la propiedad asignada a cada división, subsidiaria, departamento u oficina. Esta prueba debe hacerse directamente por la División de Servicios Administrativos y no a través de los departamentos.

c. Cada tres meses la División de Servicios Administrativos someterá un listado de toda la propiedad

asignada a cada división, subsidiaria, departamento u oficina para que los jefes de dichos centros de responsabilidad le certifiquen la corrección del mismo firmando dicho listado. Este listado será preparado por la División de Maquinas Electrónicas.

d. El jefe de la división, subsidiaria, departamento u oficina (o la persona que él designe) verificará dicho listado contra la propiedad bajo la custodia de sus empleados y certificará la corrección del mismo. Una vez hecho esto, lo devolverá a Servicios Administrativos. Si los listados no coinciden con la propiedad asignada, así lo notificará indicando las diferencias. La División de Servicios Administrativos investigará esta diferencias, corregirá sus récords y someterá nuevamente el listado corregido.

e. La División de Servicios Administrativos tomará un inventario anual de toda la propiedad bajo su custodia en el almacén del Banco, y será responsable de cualquier pérdida o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

f. Los jefes de departamentos serán responsables de notificar por escrito a la División de Servicios

Administrativos sobre cualquier arreglo de transferencia de mobiliario y equipo entre su división, subsidiaria, departamento u oficina y otra dependencia del Banco. Al recibo de esta notificación, la División de Servicios Administrativos corregirá sus récords y obtendrá los recibos correspondientes.

g. La División de Auditoría hará todas las pruebas y/o inventario que considere necesarios en el ejercicio de su responsabilidad.

2. Propiedad Fungible

a. La Oficina de Servicios Administrativos mantendrá los récords necesarios para controlar los materiales recibidos, custodiados y despachado por el almacén. En el almacén sólo se recibirán materiales que estén respaldados por una orden de compra a excepción de aquellos comprados por el Fondo de Caja Menuda.

b. Los despachos de almacén sólo se harán con requisiciones firmadas por el jefe del Departamento u oficina que vayan a usar los materiales. Cualquier alteración, aumentando estas requisiciones, debe ser refrendada por la persona que aprobó el documento originalmente y cualquier alteración rebajando las mismas será refrendada por el Encargado del Almacén.

c. Una vez despachadas las requisiciones y debidamente cumplimentadas se archivarán por orden de fecha.

d. El encargado del almacén y el oficial a cargo de Servicios Administrativos, o el sustituto de éste, serán las únicas personas que mantendrán en su poder copias de llaves de dicho almacén.

e. El encargado del almacén, fijará la cantidad máxima y mínima que debe haber en existencia de cada artículo. Dichas cantidades serán determinads de acuerdo a la naturaleza del artículo y a las necesidades de los departamentos y oficinas, siendo responsabilidad del encargado del almacén informar al Director de Servicios Administrativos, o al representante autorizado, cuando la exitencia de un artículo baje a la cantidad mínima requerida.

f. El oficial a cargo de Servicios Administrativos y la División de Auditoría harán inspecciones periódicas de las existencias físicas de los materiales y el encargado del almacén estará presente en estas tomas de inventario. Además, la División de Servicios Administrativos hará un inventario anual, dos o tres días antes del 30 de junio, y someterá copia del mismo a la División de Finanzas para que ésta efectúe la correspondiente entrada en los libros.

C. <u>Disposición de la Propiedad Mueble y/o no Fungible</u>

1. El Comité para la Disposición de Mobiliario y Equipo será el organismo responsable de autorizar la disposición de toda propiedad mueble y/o propiedad no fungible.

En el ejercicio de sus funciones, este organismo tomará en consideración los poderes de ley que tiene el Banco y la siguientes normas:

a. La disposición de las propiedades muebles y/o no fungible se hará primordialmente a través de ventas que maximicen los intereses de este Banco. La disposición de propiedad mueble que no esté en uso se efectuará mediante la celebración de subastas en los predios que ocupa el Banco. Previo a la celebración de la subastas se notificará a través del tablón de edictos el listado de las propiedades que están disponibles para la venta. Este listado incluirá el precio mínimo que se acepta como precio básico para cada unidad. Estas subastas podrán estar concurridos por el personal del Banco al igual que por los exempleados y otras personas interesadas. Las cotizaciones se someterán por escrito en sobre cerrado. El Comité adjudicará las propiedades a la mejor oferta siempre tomando como base una cantidad mínima como precio básico.

b. Se podrán autorizar transferencias (a otras agencias) de propiedad muebles y/o no fungible cuando concurran las condiciones (1), (2) y por lo menos una de las dos condiciones que se indican a continuación:

(1) Exista una solicitud formal escrita del director de la agencia haciendo el pedido.

(2) El Banco haya sustituido (por mudanza u obsolencia) la propiedad y la tenga sin uso alguno.

(3) El valor y naturaleza de la propiedad haga difícil la venta de la misma y, por tanto, resulte más económico la transferencia por no contener esfuerzo de venta.

(4) La propiedad está en su valor residual.

2. Procedimientos

a. El Comité de Disposición se reunirá todas las veces que sean necesarias en la ejecución de sus funciones y matendrá minutas certificadas por su Secretario y su Presidente sobre las decisiones de disposición que tome. Estas minutas deberán ser claras y específicas de la propiedad o propiedades a disponerse y las condiciones bajo las que se autoriza la disposición.

b. Cuando dicho Comité autorice la venta o transferencia de cierta propiedad o propiedades muebles y/o no fungibles, la División de Servicios Administrativos procederá como sigue:

(1) Entregará la propiedad contra recibo, escritura o documento acreditativo de que dicha persona tiene derecho a la propiedad.

(2) Corregirá sus récords y notificará a la División de Contabilidad de la disposición y entrega, sometiéndole copia de la minuta autorizando la transacción. Se entenderá, autorización para venta de propiedad, toda minuta de este Comité.

c. La División de Contabilidad procederá como sigue:

(1) Al recibir dinero por la venta de propiedades exigirá copia de las minutas autorizando la venta, e incluirá la misma como justificante de la entrada correspondiente conjuntamente con el recibo expedido.

(2) Eliminará de los récords de contabilidad la propiedad vendida.

(3) Eliminará de los libros toda otra propiedad transferida o de otra forma dispuesta cuando reciba copia de la minuta autorizando la disposición.

d. La División de Auditoría hará todas las pruebas e inventarios que considere necearios en el ejercicio de sus responsabilidades.

VI. REGISTRO DE CONTRATOS

La Oficina del Contralor mantendrá un registro de los cotratos otorgados de este Reglamento y remitirá copia de los mismos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico conforme a lo dispuesto por la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975.

VII. ENMIENDAS A ESTE REGLAMENTO

Este reglamento podrá ser enmendado cuando sus disposiones no estén en armonía con leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específicas para el Banco

_____
Fecha de efectividad

Aprobado por la Junta de Directores mediante resolución número _____ adoptada en la reunión celebrada el _____.

REGLAMENTO DE COMPRAS

ENMIENDA

El procedimiento de compras en el Banco se rige por el Reglamento de Compras que tiene fecha de vigencia desde agosto de 1977. Actualmente estamos en proceso de una revisión general del Reglamento. El propósito de la revisión es atemperarlo con la actualidad económica y segregar las funciones que cubre, a saber: compras, propiedad y contratos.

Mientras se completa el proceso de revisión adelantaremos una emienda al reglamento vigente para establecer autorizaciones a los límites de compra. Se enmienda el Artículo V, Incisos 2.b. y 2.c. para que lean como sigue:

2. Niveles de Compra:

b. Compras hasta $2,000

El oficial a cargo de Servicios Administrativos y/o el gerente de la Oficina de Nueva York queda autorizado a efectuar compras dentro de estos límites a base de solicitudes de precios por teléfono, carta o personalmente, de no menos de dos suplidores, cuando las circunstancias así lo permitan. Las cotizaciones se deben incluir con la copia de la orden de compra y la factura que se envía al pago. Sin embargo, las compras de propiedad mueble y/o propiedad no fungible serán aprobadas por el Director del Area de Finanzas y/o el Contralor.

c. Compras en exceso de $2,000

Las compras en exceso de $2,000 y hasta un máximo de $10,000 serán autorizadas por el Director del Area de Finanzas y/o el Contralor del Banco y las mismas se efectuarán a base de

solicitudes de precios formales, por escrito de no menos de dos suplidores, cuando las circunstancias así lo permitan. Si el total de la orden excede de $10,000, ésta requerirá la aprobación del Presidente o del Vicepresidente Ejecutivo a cargo de Administración.

12 de diciembre de 1988
Fecha de Efectividad

José R. González
José Ramón González
Presidente