Núm. 3974
Fecha: 11 de agosto de 1994 4:10 p.m.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE COMPRAS

EXPOSICION DE MOTIVOS

La Compañía de Fomento Industrial requiere adquirir frecuentemente materiales, equipo y servicios necesarios para su funcionamiento. Las disposiciones en este Reglamento tienen el propósito de establecer los mecanismos para adquirir en el mercado abierto y competitivo los equipos, materiales y servicios requeridos para mantener un alto grado de eficiencia y economía en sus costos de operación, así como eliminar la disparidad en los trámites de compra con el objetivo de hacer uso eficaz y correcto de los fondos de la Compañía.

ARTICULO I - TITULO

El presente Reglamento se conocerá como Reglamento para la Compra de Materiales, Equipo y Servicios de la Compañía de Fomento Industrial.

ARTICULO II - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley 188 del 11 de mayo de 1942, que crea la Compañía de Fomento Industrial, según enmendada en su Artículo VIII, Inciso D y en su Artículo XII; en el Reglamento Interno de la Compañía en sus Artículos VII-A, VII-C y IX-A; la Ley 103 del 24 de junio de 1977, y el Boletín Administrativo 4804 del 28 de octubre de 1986 sobre la preferencia por los artículos manufacturados en Puerto Rico.

ARTICULO III - APLICABILIDAD

Las disposiciones contenidas en este Reglamento aplicarán a todas las oficinas, departamentos y unidades de la Compañía

de Fomento Industrial que participen en el trámite para la adquisición de materiales, equipos y servicios.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

Los términos que aquí se definen cuando sean utilizados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. Administrador - Se refiere al Administrador de Fomento Económico.

2. Compañía - Se refiere a la Compañía de Fomento Industrial creada como Corporación Pública por la Ley 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada.

3. Emergencia - Es una situación o suceso súbito e imprevisible que exige una solución inmediata. Esta situación o suceso de no atenderse inmediatamente puede resultar en detrimento, atraso o paralización de los servicios que rinde la Compañía. Si la acción puede esperar para resolverse, aunque el evento haya sido súbito e imprevisto no constituirá una emergencia.

4. Orden - (Orden de Compra) es el documento oficial que envía la Sección de Compras del Departamento de Servicios al suplidor autorizado por los oficiales correspondientes mediante el cual se solicitan los materiales, equipo y servicios a adquirirse.

5. Presidente y Gerente General - Se refiere al Presidente y Gerente General de la Compañía de Fomento Industrial.

6. Requisición - (Requisición de Materiales, Equipo y Servicios) es el documento oficial utilizado por las unidades participantes para solicitar al Departamento de Servicios la compra de materiales, equipo y servicios.

7. Sección de Compras - Es la Unidad de trabajo del Departamento de Servicios a cuyo cargo está la adquisición de materiales, equipo y servicios.

8. Suministro - Significará, equipo, materiales, efectos de escritorios y artículos de cualquier clase y descripción.

9. Suplidor - Casa comercial, corporación, firma o persona a quien se hace la compra de los artículos y/o servicios solicitados.

ARTICULO V - SOLICITUDES DE COMPRA

1. Toda compra de materiales y equipo, así como toda adquisición de servicios, se tramitará conforme a este Reglamento de Compras, a excepción de las compras a través del Fondo de Caja Menuda.

2. El Supervisor de la Sección de Compras del Departamento de Servicios será el responsable de lograr el suministro de toda clase de equipo, material y servicios necesarios para el mejor funcionamiento de la Compañía.

3. Las unidades funcionales de la Compañía someterán con tiempo razonable sus solicitudes a los fines de permitir al Departamento de Servicios efectuar los trámites de forma adecuada.

4. Se evitará fijar fechas inmediatas para la compra de artículos y equipo así como de servicios sin consultar al Supervisor de Compras. Así mismo, en todos los casos se deberán evaluar objetivamente las situaciones de emergencias, de manera que no se afecte innecesariamente el funcionamiento de la Sección de Compras y las demás unidades participantes en este proceso y evitar violaciones a las disposiciones de este Reglamento.

5. Toda compra que se solicite de emergencia deberá ser justificada por escrito al Departamento de Servicios.

ARTICULO VI - REQUISICIONES DE MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS

Sección 1 - Origen

1. Toda solicitud para la compra de materiales, equipo o servicios se hará mediante una requisición diseñada para este propósito.

2. Las requisiciones de compras serán preparadas por los empleados del departamento y sometidas a la aprobación de los oficiales concernidos de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. Cada departamento conservará una copia de todas las requisiciones de compras sometidas al Departamento de Servicios.

Sección 2 - Requisición de Libros y Subscripciones

1. La Sección de Compras someterá a la atención de la Biblioteca para que ésta indique si los libros o subscripciones solicitadas en la requisición están disponibles en la Biblioteca.

Sección 3 - Requisición de Mobiliario y Equipo

1. La Sección de Compras referirá las requisiciones de mobiliario y equipo a la Sección de Propiedad Mueble, para que ésta determine si existe el mobiliario y equipo solicitado en el Almacén de Propiedad Mueble.

Sección 4 - Autorización

1. Las requisiciones de compra serán autorizadas de acuerdo con los límites establecidos en el presupuesto aprobado para cada unidad, según se dispone a continuación:

a. Requisiciones de Compra hasta **$1,000.00.** Solicitadas por los empleados del departamento y aprobadas por el director.

b. Requisiciones de Compra desde **$1,000.01** hasta **$15,000.00.** Emitidas por los Directores de Departamentos de conformidad con el Director de Oficina y la aprobación del Vicepresidente de Rama correspondiente.

c. Requisiciones de Compra desde **$15,000.01** hasta **$25,000.00.** Emitidas por los Directores de Departamentos con la recomendación del Director de Oficina y el Vicepresidente de la Rama correspondiente y la aprobación del Presidente y Gerente General.

d. Requisiciones de Compras en exceso de **$25,000.00.** Emitidas por los Directores de Departamento, con la recomendación del Director de Oficina, del Vicepresidente de la Rama correspondiente y del Presidente y Gerente General. Su aprobación le corresponde al Administrador de Fomento Económico. A este propósito se requerirá una resolución.

Sección 5 - Control Presupuestario y Adquisición de Mobiliario y Equipo

En todos los casos las requisiciones de compra se referirán al Departamento de Presupuesto para el control presupuestario y al Departamento de Contabilidad para verificar los fondos.

a. Cualquier adquisición que represente una desviación mayor al **10%** del presupuesto asignado para estos fines o que no haya sido incluída en el presupuesto anual de la unidad correspondiente, deberá ser aprobada por los Vicepresidentes de Administración y Finanzas.

b. No se permitirán transferencias, sustituciones o cambios del presupuesto de mobiliario y equipo aprobado sin una justificación y aprobación escrita a estos fines.

ARTICULO VII - REQUISICION DE COMPRA DE EMERGENCIA

Sección 1 - Justificación

En casos de emergencia se someterá la requisición con una completa explicación de la situación.

Sección 2 - Autorizaciones

No se obviará en estos casos ninguno de los requisitos de autorización establecidos en el Artículo VI, Sección 4 de este Reglamento. Asimismo, no se permitirá en ningún caso la violación de las disposiciones en este Reglamento.

Sección 3 - Límite de Compra

Las compras de emergencia por una cantidad menor o igual a **$200.00** podrán hacerse a través del fondo de caja menuda siempre y cuando cumplan con las disposiciones del Procedimiento de Fondo de Caja Menuda.

Las compras de emergencia cuyo valor sea desde **$200.01** hasta **$6,999.99** se regirán por las disposiciones en este Artículo.

Sección 4 - Cotizaciones

Cuando por la urgencia de la compra sea necesario obviar el trámite de las cotizaciones por escrito, hasta la cantidad de **$6,999.99,** será necesaria la justificación escrita y la aprobación del Vicepresidente de Administración.

Sección 5 - Aprobación

Las requisiciones de compra, una vez autorizadas, serán aprobadas por el Contralor. En los casos de compra de equipo se enviarán al Departamento de Presupuesto para la verificación de los fondos.

ARTICULO VIII - SOLICITUDES DE COTIZACIONES

Sección 1 - Unico Suplidor

Podrá invitarse a un único suplidor en los siguientes casos:

a. Compras cuyo valor sea menor a los **$200.01** de acuerdo a la experiencia en costo y servicio de entrega.

b. Compras urgentes cuyo valor sea desde **$200.01** hasta **$6,999.99.**

Cuando exista sólo un suplidor a someter precios, el Supervisor de Compras los justificará por escrito para la autorización del Vicepresidente de Administración o la persona que éste delegue.

Sección 2 - Cotizaciones por Teléfono

En requisiciones hasta **$200.00** podrá solicitarse una sola cotización por teléfono a un suplidor seleccionado conforme a la experiencia, en no más de dos ocasiones consecutivas. En

este caso, cuando se requise por tercera ocasión consecutiva será necesario solicitar las tres cotizaciones para garantizar que los precios sean los más ventajosos para la Compañía. Para las compras en exceso de **$200.00** hasta **$1,000.00** se solicitarán cotizaciones por teléfono de por lo menos tres (3) fuentes diferentes de suministro y las anotará en el espacio provisto en la Requisición de Materiales, Equipo y Servicios.

Las cotizaciones que se reciben por teléfono deberán registrarse en un formulario provisto para este propósito que conservará el Oficial de Compras hasta que finalice la gestión, luego pasará a los archivos de la Sección.

Sección 3 - Cotizaciones por Escrito

En los casos de compras en exceso de **$1,000.00** hasta **$6,999.99** se obtendrán cotizaciones por escrito de por lo menos tres fuentes de suministro.

En estos casos se requerirán el registro de la solicitud de cotización, así como de las fechas de recibo en un formulario diseñado para este propósito que se conservará en el expediente. El Supervisor de la Sección de Correos certificará que las cotizaciones fueron enviadas.

Sección 4 - Preferencias o Privilegios Especiales

No se otorgará ventaja, preferencia o privilegio a ninguna persona, firma, corporación o entidad alguna de las que hagan o puedan hacer negocios con la Compañía, excepto según se establece en la Ley 130 del 28 de junio de 1961, relacionados con la compra de productos elaborados en Puerto Rico.

ARTICULO IX - SELECCION Y TRATO DE SUPLIDORES

Sección 1 - Uso de Muestras

En los casos en que se soliciten al suplidor muestras o modelos de los artículos, las mismas serán devueltas a las personas que las sometieron después de haberse tomado la determinación pertinente.

Sección 2 - Regalos

Los funcionarios y empleados de la Compañía no aceptarán servicios, regalos o favores de personas o entidades que efectúen negocios o demuestren su interés en realizar los mismos en un futuro con la Compañía.

ARTICULO X - ORDEN DE COMPRAS

Sección - Aprobación

Para toda orden de compra se requerirá la aprobación del Director del Departamento de Servicios y del Contralor de la Compañía.

Ordenes de Compra mayores de **$7,000.00:**
Para adjudicar la compra se requerirá, además, la aprobación del Vicepresidente de Administración.

ARTICULO XI - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por alguna agencia con la autoridad competente o por algún tribunal de justicia o en conflicto con la legislación vigente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este Reglamento. Sólo su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica de algún caso; no se entenderá que afecta o

perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO XII - CLAUSULA DEROGATORIA

Toda norma o reglamento que se oponga al presente, queda por éste, derogado.

ARTICULO XIII - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta días de radicado ante el Departamento de Estado.

APROBADO POR:

Ing. Rafael L. Ignacio
Presidente y Gerente General
Compañía de
Fomento Industrial

Lcdo. Antonio J. Colorado
Administrador
Administración de
Fomento Económico