original

COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO

ENMIENDAS AL REGLAMENTO DE COMPRA, SUMINISTRO Y SUBASTA DE LA COMPAÑIA DE TURISMO

Continuación.

	Página
Artículo X	20
Sección IX - Compras a través del Fondo de Caja Menuda	20
A. Propósito	20
B. Establecimiento	20
C. Límites	20
D. Nombramiento del Custodio	20
E. Responsabilidades del Custodio	21
F. Operación del Fondo de Caja Menuda	21
G. Prohibiciones	23
H. Arqueo del Fondo de Caja Menuda	24
I. Reposición del Fondo de Caja Menuda	24
J. Liquidación del Fondo de Caja Menuda	24
Artículo XI - Derogación	25
Artículo XII - Vigencia	25

Núm. 4422
Fecha: 27 de Marzo de 1990
4:10 P.M.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por: Secretario Auxiliar de Estado

COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO

ENMIENDAS AL REGLAMENTO DE COMPRA, SUMINISTRO

Y SUBASTA DE LA COMPAÑIA DE TURISMO

Artículo I -

El Reglamento de Compra, Suministro y Subasta de la Compañía de Turismo de Puerto Rico de 1 de agosto de 1985, según enmendado, se enmienda en virtud del Artículo 5 (c) de la Ley Núm. 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada y de acuerdo con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada".

Artículo II -

Se enmienda la Sección I del Reglamento de Compra, Suministro y Subasta de la Compañía de Turismo de 1 de agosto de 1985, según enmendado, para que lea:

Sección I - Título

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Compra y Suministro de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Artículo III -

El propósito de las enmiendas propuestas es atemperar este Reglamento a las necesidades de la Compañía, incluir nuevas disposiciones para establecer un mejor control en el área de compras y establecer los procedimientos, conforme lo establece la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Artículo IV -

Se enmienda la Sección III del Reglamento de Compra, Suministro y Subasta de la Compañía de Turismo de 1 de agosto de 1985, según enmendado, para que lea como sigue:

Sección III - Propósito

La Compañía de Turismo está autorizada por ley a tener completo dominio e intervención sobre todas sus

propiedades y actividades, incluyendo el poder determinar el uso y la inversión de sus fondos, el carácter y la necesidad de todos sus gastos y el modo como los mismos deberán incurrirse, autorizarse y pagarse, sin tomar en consideración ninguna disposición de ley que regule los gastos de fondos públicos, siendo tal determinación final y definitiva.

La finalidad de este Reglamento consiste en establecer los procedimientos que regirán la compra y suministro de materiales, artículos, equipo y servicios. En resumen, pretende mantener un control sobre las operaciones administrativas mencionadas y crear un cuerpo normativo que regirá las transacciones adquisitivas de menor a mayor cuantía en todas las dependencias de la Compañía de Turismo.

Artículo V -

Se deroga la Sección IV vigente y se adiciona una nueva Sección IV al Reglamento de Compra, Suministro y Subasta de la Compañía de Turismo de 1 de agosto de 1985, según enmendado, para que lea como sigue:

Sección IV - Definiciones

Para propósito de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

A. Activo - toda propiedad tangible o intangible de la Compañía.

B. Agente Comprador - el empleado encargado de las compras.

C. Asesor - persona, grupo de personas, de cualquier entidad externa o cualquier dependencia de la Compañía a quien se refiera una subasta para estudio, evaluación y recomendaciones.

D. Caja Menuda - fondo de dinero usado para adquirir artículos y servicios misceláneos de menor cuantía pagaderos en efectivo.

E. Compañía - la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

F. Contralor - el Contralor de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

G. Custodio - empleado responsable de administrar la caja menuda.

H. Día Laborable - todos los días de la semana, excepto sábados y domingos, días legalmente declarados feriados o mediante proclama del Gobernador. Medio día feriado se considerará como feriado en su totalidad.

I. Días Calendarios - cada uno de los días de la semana y el mes.

J. Director - el Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

K. Director Auxiliar - funcionario a cargo de un área o programa de la Compañía, nombrado por el Director.

L. Emergencia - situación o suceso extraordinario e improvisto que debe atenderse o corregirse con rapidez para evitar daños a la propiedad; o que pueda afectar el buen y normal funcionamiento de la Compañía o sus compromisos contractuales.

M. Encargado del almacén - empleado, cuyos fines principales consisten en el suministro, inventario y custodio de los materiales de la Compañía.

O. Equipo - todo aquel implemento usado para realizar alguna labor.

P. Formularios - documentos a cumplimentarse en el proceso de compra.

Q. Jefe - encargado de cualquier División, Oficina o Sección administrativa de la Compañía.

R. Licitador - persona natural o jurídica que someta cotizaciones escritas por materiales, equipos o servicios solicitados.

S. Mercado Abierto - universo de entidades o individuos que pueden suplir los bienes o servicios necesarios.

T. Oficial de Recibo - empleado de la Compañía autorizado para recibir los materiales y equipos adquiridos mediante compra.

U. Oficinas Externas - oficinas regionales de la Compañía ubicadas fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

V. Peticionario - oficial de la Compañía que origina la requisición para la compra de bienes o servicios.

Artículo VI -

Se deroga la Sección V y se adiciona una nueva Sección V al Reglamento de Compra, Suministro y Subasta de la Compañía de Turismo de 1 de agosto de 1985, según enmendado, para que lea como sigue:

Sección V - Requisiciones

A. Toda compra de materiales, equipo o servicios se iniciará a través de una requisición. El peticionario firmará la misma y obtendrá la autorización del Jefe de su División y del área o programa del Director Auxiliar al cual pertenece, enviando el original y dos (2) copias al Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto o su representante autorizado y mantendrá una copia en el archivo de requisiciones en trámites de su dependencia.

B. El Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto o su representante autorizado verificará que la requisición esté debidamente cumplimentada y se cerciorará de la necesidad

real de dichos materiales, equipos o servicios. Una vez cumplido dicho trámite, la requisición se referirá a la Sección de Compras.

C. La Sección de Compras al recibir la requisición, obtendrá los precios correspondientes y procederá a enviarlos por escrito a la División de Presupuesto.

D. La División de Presupuesto autorizará el gasto contra la partida presupuestaria correspondiente, retendrá copia y devolverá el original y una copia a la Sección de Compras para los trámites correspondientes.

E. La Sección de Compras procederá a preparar la orden de compras y mantendrá copia de ésta conjuntamente con la requisición en un archivo destinado a copias.

F. Una vez se certifica que los bienes y/o servicios se han recibido, el oficial de recibo certificará el conduce y requisición y lo enviará a la Sección de Cuentas a Pagar.

G. Una vez la Sección de Correo reciba las facturas correspondientes, las enviará a la Sección de Cuentas a Pagar de la División de Contabilidad en espera de requisición y orden de compra. Entonces, la Sección de Compras adherirá la factura original de la requisición, debidamente certificada por el peticionario, con la orden de compra y las referirá a la Sección de Cuentas a Pagar de la División de Contabilidad para pago y archivo.

Artículo VII -

Se enmienda la Sección VI del Reglamento de Compra, Suministro y Subasta de la Compañía de Turismo de 1 de agosto de 1985, según enmendado, para que lea como sigue:

Sección VI - Control y Contabilidad de Materiales y Propiedad

A. Principios Generales de Control Interno

Las operaciones del almacén de materiales de la

Compañía se regirán por los siguientes principios de control interno:

1. Las decisiones de mantener ciertos y determinados artículos en almacén deberán estar sustanciadas por estudios que demuestren sus méritos de economía, necesidad y eficiencia. El Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto o su representante autorizado en consulta con el Contralor, fijará la cantidad máxima y mínima que deberá haber en existencia de cada artículo. Estas cantidades serán determinadas de acuerdo con la naturaleza del artículo y con las necesidades de las divisiones que hacen uso de los mismos.

2. El Encargado del Almacén llevará un registro de inventario debidamente actualizado, que indicará los materiales recibidos, despachados y el balance disponible. Dicho registro será verificado periódicamente por la División de Auditoría Interna. Al realizarse las evaluaciones, el Encargado del Almacén estará presente.

3. En el almacén sólo se recibirán materiales acompañados de una copia del conduce certificado por el Oficial de Recibo.

4. Los despachos de almacén sólo se harán mediante requisiciones originadas y firmadas por el jefe de la oficina o división solicitante que fuere a utilizar los materiales.

5. Para los despachos de almacén no será necesaria la aprobación del Contralor, salvo en aquellos casos en que a juicio del Director de Finanzas y Presupuesto o su representante autorizado, el área solicitante esté registrando un consumo que exceda el promedio. En estas situaciones se solicitará la aprobación del Contralor, el cual determinará si procede el despacho.

6. De aumentarse la requisición, luego de ser aprobada por el jefe de la división u oficina, ésta deberá ser refrendada por el Contralor. De disminuir la requisición,

luego de ser aprobada, será refrendada por el Encargado del Almacén.

7. El Encargado del Almacén será responsable de informar al Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto o su representante autorizado sobre los artículos deteriorados, de poco uso y que no ameriten tenerlos en almacén, quien solicitará por escrito al Contralor la autorización y forma de disponer dichos artículos.

8. El Encargado del Almacén o la persona encargada de los récords de inventario será responsable de informar al Jefe de la Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto o su representante autorizado sobre aquellos artículos que tengan tan poco movimiento que no ameritan mantenerlos en el almacén y sobre la merma de cualquier artículo en existencia para proceder a ordenar más. Deberá comprobar dicha merma mediante las requisiciones despachadas. Se excluirán de esta designación al Agente Comprador y al Encargado de la Propiedad.

B. Recibo de Mercancía y Servicios

El Oficial de Recibo será el encargado de recibir toda compra efectuada por la Compañía y de observar el siguiente procedimiento:

1. Al recibirse la mercancía ordenada se preparará el Informe de Recibo e Inspección que forma parte de la Orden de Compra y exigirá el conduce del suplidor. Además, realizará un conteo físico de la mercancía recibida verificando el resultado de ésta contra la cantidad indicada en el conduce del suplidor y en la orden de compra.

Se verificará que la condición y calidad de los artículos recibidos están de acuerdo a las especificaciones solicitadas y así lo hará constar en el Informe de Recibo e Inspección y en el conduce.

Cuando se reciba equipo, éste deberá ser incluído en el inventario por el Encargado de la Propiedad y marcado con la placa correspondiente que asigna el número de propiedad, lo que deberá ser realizado antes de entregar dicho equipo al peticionario.

2. Si el artículo requerido no es para almacenarse, el Oficial firmará el informe de recibo y/o conduce y enviará el artículo al peticionario. Luego enviará el informe de recibo a la Sección de Cuentas a Pagar de la División de Contabilidad junto con la Orden de Compra para pago y archivo.

3. Si los artículos recibidos son para almacenarse, el Oficial de Recibo entregará la mercancía al Encargado del Almacén, quien lo examinará conforme el Informe de Recibo e Inspección y/o conduce certificado. De hallar alguna discrepancia, informará inmediatamente por escrito al Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto o su representante autorizado.

4. Será responsabilidad del Oficial de Recibo certificar, previa verificación, que todo servicio ha sido rendido según estipulado en el contrato, de requerirse el mismo; excepto servicios de construcción, los cuales se certificarán conforme a lo dispuesto en la Sección VIII-B de este Reglamento.

C. Funciones del Encargado del Almacén

La custodia de los materiales y equipo almacenados será responsabilidad del Encargado del Almacén, quien seguirá las siguientes normas:

1. Conservará los materiales bajo su custodia, de manera que no vayan a ser afectados por inclemencias del tiempo, roedores, sabandijas, negligencias y/o cualquier otra causa que puedan dañar los mismo.

2. Periódicamente, efectuará un examen físico de todos los anaqueles y pedestales para determinar las

condiciones y existencia de los materiales.

3. Velará porque ninguna persona ajena entre al almacén sin autorización suya y mantendrá un registro de las personas que se autoricen y el motivo por el cual se autorizó.

4. Verificará diariamente, al terminar las operaciones del día, que todas las ventanas y puertas del almacén estén debidamente cerradas.

D. Suministro de Mercancía

Al recibir una requisición de almacén, el Encargado procederá como sigue:

1. Verificará que la requisición esté debidamente firmada por las personas autorizadas.

2. Después de despachados los artículos, firmará la requisición, certificando que la mercancía fue despachada (ya sea total o parcialmente); retendrá el original en el archivo de requisiciones de almacén y entregará una copia a la persona que recibió la mercancía.

3. Bajo ninguna circunstancia deberán despacharse materiales sin que medie una requisición debidamente aprobada.

E. Disposición de Material, Equipo Excedente o Inservible

1. En los casos de material excedente, se procederá de acuerdo con lo siguiente:

a. Toda persona que presente solicitud para bienes excedentes tendrá que incluir en ésta una justificación señalando la necesidad específica que tienen de los bienes solicitados y el uso al cual se destinarán estos.

b. Proceder con la venta del bien declarado propiedad excedente, de acuerdo al siguiente orden de preferencia y método aplicable:

1) Agencias, departamentos, instrumentalidades, organismos gubernamentales o municipios -

se venderá por un valor nominal, más los gastos incurridos en la custodia, mantenimiento, reparación y habilitación de la propiedad.

2) Instituciones Bonafide sin fines de lucro, cuando ningún organismo en la categoría (1) solicitare la propiedad y acompañe su solicitud refrendada por el organismo gubernamental que regula su actividad - se le venderá a un precio razonable que se entenderá a un valor nominal, más los gastos de mantenimiento, almacenaje y reparación si no pudiere presentar la certificación del organismo gubernamental que regula su actividad, la venta se hará al valor en el mercado.

3) Público, cuando ningún organismo de los señalados en las categorías (1) ó (2) solicitare comprar - se venderá mediante el procedimiento de subasta formal.

c. Cuando en las categorías (1) ó (2) del apartado anterior existe más de una peticionaria, se hará la determinación de a quién venderle por un precio nominal, tomando como guía los siguientes criterios de selección:

1) Programa, personal y equipo existente y proyectado en la agencia, organismo o entidad.

2) Presupuesto que tiene disponible la peticionaria para la compra de materiales, equipo y bienes muebles.

3) Costo de la transpotación de la propiedad excedente desde donde se encuentra hasta el nuevo destino y disponibilidad de la peticionaria de cubrir el transporte de los bienes.

4) Capacidad y necesidad de utilizar al máximo la propiedad.

5) De encontrarse en igualdad de condiciones, a base de la fecha en que se radicó la solicitud.

d. Los organismos gubernamentales o privados, conforme al orden de preferencia antes mencionados,

tendrán derecho a reclamar el bien excedente y los mismos podrán adjudicárseles, sujeto a lo siguiente:

1) Solamente se considerarán peticiones de los organismos mencionados en el apartado b (1) del orden de preferencia, durante los primeros veinte (20) días de haberse emitido la disponibilidad para la venta.

2) Transcurridos los primeros veinte (20) días, se considerarán las peticiones de los organismos mencionado en el apartado b (2).

3) Cuarenta (40) días después de haber emitido y circulado la disponibilidad para la venta del bien excedente, se considerarán los organismo o entidades que no sometieron su solicitud dentro del periodo de preferencia antes mencionado y solamente en orden a la fecha de presentación de la solicitud.

e. Vendida por precio nominal o subasta formal la propiedad excedente, la entidad compradora deberá recoger la misma dentro del plazo, en el lugar y de acuerdo a los términos que se hayan fijado. De no hacerlo así, se procederá a ofrecérselo a la próxima entidad que quedó cualificada.

f. La declaración de bien excedente, incluirá la siguiente información:

1) Descripción breve y clara de la propiedad.

2) Tipo de bien.

3) Número de propiedad en su inventario interno.

4) Valor en los libros, de adquisición o en el mercado.

5) Nombre de la Compañía.

6) Fondos para adquirir u origen de bien.

7) Fecha en que se adquirió originalmente.

8) Localización del bien incluyendo dirección física exacta.

9) Condición o estado de la propiedad la cual puede ser, entre otras, una de las siguientes:

a) Nueva

b) Usable sin reparaciones

c) Usable con reparaciones

d) Inservible y sin valor

e) Inservible para el uso original al que fue destinado, pero de posible uso para otros fines.

f) Cualquier otra condición específica de la propiedad.

10) Cantidad de unidades dándose de baja.

11) Costo unitario y costo total.

12) Razón para darla de baja.

13) Certificación a los efectos de que se circuló comunicación en todas las divisiones de la Compañía y ninguna de éstas interesa el bien.

14) Firma del Encargado de la Propiedad.

2. En los casos de material inservible, el Encargado del Almacén solicitará periódicamente las bajas de los materiales que él considere inservibles. Para ello, se practicará una investigación de la situación y se recomendará por escrito al Director a través del Contralor, la destrucción o disposición de materiales inservibles. La autorización por escrito del Director o su representante autorizado, será el documento original a usarse para disponer dichos materiales. Dicha evidencia deberá conservarse para examen del Contralor de Puerto Rico, Oficina de Auditoría Interna o cualquier otro funcionario autorizado.

F. Inventario Físico Anual

El control que se pueda tener de los materiales en almacén es inadecuado si el mismo no está respaldado por inventarios físicos periódicos. Es, por lo tanto, necesario que se haga por lo menos un conteo físico anual de todos los materiales que se tengan en el almacén.

El inventario físico deberá ser efectuado por el Encargado del Almacén y el inventario del equipo deberá ser efectuado por el Encargado de la Propiedad, no más tarde del 15 de mayo de cada año fiscal. Para obtener un buen control interno, el conteo físico será supervisado por la el Auditor Interno o su representante autorizado. Este deberá iniciar las hojas al igual que el Encargado del Almacén o de la Propiedad, según sea el caso. Copia de dichos inventarios deberán ser notificados al Contralor.

Artículo VIII

Se enmienda la Sección VII del Reglamento de Compra, Suministro y Subasta de la Compañía de Turismo de 1 de agosto de 1985, según enmendado, para que lea como sigue:

Sección VII - Compras

A. Procedimiento

1. Cuando el almacén no pueda proveer los artículos, materiales , equipo o servicios requeridos, se recurrirá al procedimiento de compra, según establecido en este Reglamento.

B. Asignaciones para Compras

1. Será deber del encargado del presupuesto cerciorarse de que las compras no exceden de las asignaciones disponibles para tales efectos.

C. Inicio

1. El interesado en la adquisición se cerciorará a través de consulta con el Encargado del Almacén de que el bien o servicio requerido no puede ser suministrado.

2. Luego de verificar la inexistencia del bien, se iniciará el trámite usando el Formulario de Requisición de Compra. Dicho formulario se cumplimentará con especificaciones detalladas y claras en original y tres (3) copias.

3. La unidad que origina la requisición retendrá una copia y enviará el original y dos copias de la misma a la Sección de Compras para los trámites correspondientes de donde se referirá a la División de Presupuesto para la aprobación y verificación de los fondos requeridos. Una vez aprobada la requisición, la División de Presupuesto retendrá copia y devolverá el original y una copia de la misma a la Sección de Compras para trámites ulteriores.

4. Una vez determinado el costo comprobado, la requisición será remitida por el Agente Comprador, por conducto de su supervisor inmediato, al Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto, quien la evaluará conforme a las normas de utilidad y austeridad establecidas por el Director. De aprobarla, luego de obtener el visto bueno del Contralor, la remitirá sin dilación al Agente Comprador.

D. Cotizaciones

1. El Agente Comprador iniciará el procedimiento adquisitivo solicitando información a posibles suplidores a través del requerimiento de cotizaciones.

a. Cuando el precio adquisitivo sea de $50 a $1,500 se solicitarán como mínimo tres (3) cotizaciones telefónicas. Se usará el formulario, Récord de Cotizaciones Telefónicas.

b. Cuando el precio adquisitivo sea en exceso de $1,500, pero no mayor de $5,000 se solicitarán como mínimo cuatro (4) cotizaciones telefónicas, usando el formulario, Récord de Cotizaciones Telefónicas.

c. Cuando el precio adquisitivo sea en exceso de $5,000, pero no mayor de $15,000 se requerirán un mínimo de cinco (5) cotizaciones por escrito en mercado abierto usando el formulario, Solicitud de Precio en Mercado Abierto (P.M.A.), documento que debe cumplimentarse. En el mismo, se fijará el día, hora y lugar para la apertura de dicha P.M.A.

2. Para realizar las cotizaciones mencionadas en los subincisos (a) y (b) se cumplimentará el formulario, Récord de Cotizaciones Telefónicas como sigue:

a. Partida Número - Se anotará en orden numérico las partidas que componen la requisición.

b. Unidad - Se anotarán las unidades solicitadas. Ejemplo: pies, yardas, metros, galones, etc.

c. Cantidad - Se anotarán las cantidades solicitadas del referido artículo en cada una de las partidas.

d. Cotizaciones Recibidas - Se anotarán las cotizaciones ofrecidas por cada uno de los suplidores a quienes se ha llamado por teléfono.

e. En la partida inferior del Modelo y directamente debajo de cada una de las columnas de precio, aparecen encasillados para indicar la entidad donde se solicitaron las cotizaciones, los números de teléfonos correspondientes a dichas casas comerciales y el empleado que suplió la información.

f. Los espacios provistos para observaciones los usará el Agente Comprador para hacer cualquier anotación que ofrezca claridad en cuanto a la selección del suplidor en caso de que el otorgamiento no se haya hecho al postor que ofreció la cotización más baja.

3. Para evaluar las cotizaciones mencionadas en el subinciso (c) del inciso (1), se seguirá el siguiente procedimiento:

a. Las proposiciones de P.M.A. podrán ser remitidas por correo a la dirección postal de la Compañía o podrán ser radicadas en el sitio que se indique en los pliegos de licitaciones. La Sección de Correo será responsable de sellar y mantener cerrado el sobre que contenga toda la proposición con la fecha y hora de llegada. La Sección de Correo enviará al Agente Comprador los sobres sellados, quien será el custodio de los mismos hasta el día de la apertura.

1. Las proposiciones enviadas por correo o radicadas en la Compañía que sean recibidas con posterioridad a la hora fijada para la apertura serán rechazadas y devueltas sin abrir al licitador con una carta explicativa.

b. Las proposiciones recibidas para cualquier P.M.A. serán abiertas por el Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto o su representante autorizado en el sitio, la hora y la fecha indicados en la invitación o aviso de P.M.A. Para este acto se requerirá que esté presente el Agente Comprador.

c. El acto de apertura estará abierto al público.

d. Cualquier modificación por escrito a una proposición ya recibida que ocurra antes de la apertura de la P.M.A. se considerará válida.

e. No se permitirá, bajo circunstancia alguna, el retiro de una proposición o modificaciones a éstas después de haber sido declarada abierta la reunión.

f. Se deberá tomar la firma al licitador presente en la apertura.

g. Se dará lectura en alta voz a las proposiciones.

h. A los licitadores presentes que así lo soliciten, se les permitirá examinar las proposiciones de P.M.A.

i. Todo sobre conteniendo proposiciones deberá estar debidamente identificado con el número y descripción de la P.M.A., fecha, hora de apertura y dirección del remitente.

La Compañía no será responsable de proposiciones que sean abiertas prematuramente debido a que las mismas no fueron dirigidas correctamente. Esta norma debe hacerse constar en la invitación de la P.M.A.

En caso de recibirse por correo algún sobre de proposición sin identificación y habiendo el mismo día más de una P.M.A. se deberá:

1) Abrir en presencia de los licitadores, si alguno asistiera a la misma.

2) Insertar en el sobre la identificación de la P.M.A. a que corresponda.

3) Dar las razones que motivaron su apertura.

4) Firmar el funcionario o funcionarios que intervengan en dicha acción, certificando que los precios no han sido descubiertos o revelados.

j. Las proposiciones hechas por telex o "fax" no se considerarán a menos que hayan sido autorizadas por escrito por la Compañía con anterioridad a la fecha de apertura y que se reciban dentro del término fijado.

k. Las proposiciones conteniendo alguna condición o limitación impuesta por el licitador en los términos de redacción de la P.M.A. estarán sujetas a ser rechazadas o podrán considerarse como enmiendas sujetas a rechazo.

l. Se tomará en consideración, entre otras, lo siguiente:

1) Experiencias anteriores.

2) Calidad en los trabajos anteriores.

3) Puntualidad en las entregas.

4) Descuentos ofrecidos.

m. No se aceptará ninguna proposición P.M.A. a menos que específicamente sea solicitada.

n. Las proposiciones sometidas a nombre de sociedades o corporaciones deberán estar firmadas por su representante autorizado con indicación del título que ostenta en la organización.

ñ. La recomendación final será sometida por escrito al Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto quien obtendrá el visto bueno del Contralor.

o. El Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto o su representante autorizado notificará al licitador agraciado y a los no agraciados el resultado de la misma.

E. Emisión de Ordenes de Compra

1. En el caso de adquisiciones que no excedan de mil quinientos dólares ($1,500), el Agente Comprador, luego de evaluar la información obtenida de las cotizaciones, determinará el mejor postor conforme a las disposiciones de este Reglamento. Inmediatamente tome la determinación, procederá a emitir el formulario, Orden de Compra. La misma será autorizada por el Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto o su representante autorizado.

2. En el caso de compras que excedan cinco mil dólares ($5,000), pero no mayor de quince mil dólares ($15,000), el Agente Comprador recomendará el mejor postor al Contralor fundamentando su recomendación con los documentos usados para obtener las cotizaciones.

Del Contralor aprobar la recomendación, el Agente Comprador procederá a emitir la Orden de Compra. Este procederá a firmar el documento, el cual entonces deberá ser aprobado por el Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto o su representante autorizado.

3. Si el precio del material, equipo o servicio solicitado fuera de quince mil dólares ($15,000) o más, será necesario la celebración de una subasta conforme a las disposiciones del Reglamento de Subasta de la Compañía.

Artículo IX

Se enmienda la Sección VIII del Reglamento de Compra, Suministro y Subasta de la Compañía de Turismo de 1 de agosto de 1985, según enmendado, para que lea como sigue:

Sección VIII - Procedimiento de Recibo de Compra y Certificación de Servicios de Construcción

A. Recibo de Materiales y Equipo

En el recibo de materiales y equipo se seguirá el procedimiento establecido en la Sección VI-B.

B. Certificación de Servicios de Construcción

1. El Director Auxiliar de Planificación y Desarrollo será el responsable de cerciorarse de la buena prestación de los servicios de construcción o reparación de los bienes inmuebles pertenecientes y/o controlados por la Compañía.

Deberá, además, preparar y remitir a la División Legal la petición de contrato para los servicios de construcción y reparación de bienes inmuebles, para la redacción del mismo.

2. El Director Auxiliar de Planificación y Desarrollo o su representante autorizado redactará informes exponiendo sus conclusiones sobre la prestación del servicio y recomendará para pago de acuerdo al contrato. Dichos informes serán usados junto con el contrato por la División de Finanzas como comprobantes para los correspondientes desembolsos.

3. En ambos casos, de considerarse que la prestación de los servicios, a pesar de sus gestiones es deficiente, se informará por escrito de inmediato al Director

o su representante autorizado, quien tomará las medidas necesarias.

Artículo X

Se deroga la Sección IX y se adiciona una nueva Sección IX al Reglamento de Compra, Suministro y Subasta de la Compañía de Turismo de 1 de agosto de 1985, según enmenadado, para que lea como sigue:

Sección IX - Compras a través del Fondo de Caja Menuda

A. Propósito

La Compañía establecerá, cuando así se determine, un Fondo de Caja Menuda en cada división, programa, oficina y según sea necesario; siendo el propósito de los Fondos de Caja Menuda mantener una cantidad de dinero operacional para cubrir pequeños desembolsos o gastos de emergencia que tengan que ser pagados en efectivo.

B. Establecimiento

El Contralor de la Compañía establecerá aquellos Fondos de Caja Menuda que sean necesarios y convenientes a las operaciones de la Compañía, asignará la cantidad de dinero con que operará cada Fondo de Caja Menuda y nombrará a su custodio.

C. Límites

El costo de los bienes o servicios que se pague a través del Fondo de Caja Menuda no podrá exceder la cantidad de cincuenta dólares ($50). Se considerará una violación a este Reglamento el fraccionar compras con intención de no sobrepasar el límite establecido aquí.

D. Nombramiento del Custodio

El jefe de cada división u oficina a la que sea aprobado un Fondo de Caja Menuda, recomendará al Contralor de la Compañía, mediante memorando el nombre de la persona que será custodio de dicho Fondo.

Una vez se reciba dicho memorando, el Contralor de la Compañía cumplimentará el MODELO denominado "Nombramiento de Custodio del Fondo de Caja Menuda", en original y dos (2) copias para la aprobación y firma del Director de la Compañía o su representante autorizado. Hecho el nombramiento del custodio, el original se entregará al Jefe de la División de Contabilidad de la Compañía, reteniendo una de las copias al custodio así nombrado y el jefe de la división y oficina retendrá la otra copia.

E. Responsabilidades del Custodio

El custodio del Fondo de Caja Menuda será responable de guardar dicho fondo y custodiarlo de la siguiente manera:

1. No utilizará el Fondo de Caja Menuda para cambiar cheques personales.

2. No podrá guardar dinero, valores o documentos que no estén relacionados con dicho Fondo de Caja Menuda.

3. Será responsable de la custodia del efectivo del Fondo de Caja Menuda.

4. Custodiará los comprobantes de desembolsos del efectivo hasta tanto sea repuesto o liquidado dicho Fondo de Caja Menuda.

5. Mantendrá un registro de desembolsos del Fondo de Caja Menuda, haciendo constar así las operaciones del día, cumplimentando el formulario denominado "Control de Comprobantes del Fondo de Caja Menuda".

6. En caso de cualquier irregularidad o error en la operación del Fondo de Caja Menuda, notificará inmediatamente al Contralor para la acción que corresponda.

F. Operación del Fondo de Caja Menuda

1. Los reembolsos o desembolsos del Fondo de Caja Menuda se harán utilizando el formulario denominado "Solicitud y Comprobante del Fondo de Caja Menuda".

2. El jefe de la división u oficina de la Compañía que origina la petición de reembolso o desembolso, cumplimentará dicho formulario certificando que los bienes o servicios adquiridos, utilizados o que se solicitan son para el uso oficial, justificando su necesidad.

3. Cuando se trate de la compra de bienes que no se encuentran en existencia en el almacén de la Compañía, el custodio requerirá la certificación del Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto o su representante autorizado de que los bienes no están o no se encontraban en existencia.

4. Cumplimentado el formulario, según se dispone bajo este apartado, el empleado que realizó o habrá de realizar la compra del bien o servicio, lo presentará al custodio.

5. El custodio verificará que los bienes o servicios para los cuales se solicitan fondos pueden ser adquiridos a través del Fondo de Caja Menuda y firmará el formulario, haciéndole entrega al peticionario del efectivo solicitado. El custodio retendrá como evidencia del reembolso o desembolso y le asignará un número consecutivo por formulario retenido.

6. El empleado que recibe el desembolso será responsable de custodiar los fondos que se le entregaron, así como, al igual que la persona que recibe un reembolso; verificar que recibió el bien o servicio, que se le emita una factura que evidencie la transferencia del bien o prestación del servicio por el suplidor al empleado de la Compañía certificándose así que pagó el bien o que recibió el servicio de conformidad con lo autorizado, procurar que la factura sea legible, que indique la fecha e identifique claramente el nombre e identidad del suplidor y tenga la firma del suplidor, y custodiar la factura hasta que haga entrega de ella al custodio.

7. El empleado que realiza la compra del bien o servicio, hará entrega de la factura o recibo y el sobrante, si alguno, al custodio en o antes de las veinticuatro (24) horas siguientes a la compra.

8. El custodio verificará que la factura se encuentra firmada por la persona y procederá a revisarla en término de los importes y demás requisitos aquí provistos. Adjuntará la factura con el formulario y habrá de anotar en la factura el número que le fuese asignado al formulario. Iniciará y firmará la factura para así indicar que el fondo reembolsado o desembolsado ha sido liquidado. Si hubiese que reembolsarle a la persona algún dinero adicional, el custodio procederá a hacerlo en ese momento y solicitará a la persona que inicie el formulario.

9. El custodio habrá de retener en la caja asignada para el Fondo de Caja Menuda los documentos antes mencionados.

G. Prohibiciones

Ninguna circunstancia justificará la adquisición con fondos del Fondo de Caja Menuda de los siguientes bienes y servicio:

1. Servicios rendidos mediante contratos o a través de órdenes de compra procesadas por la Compañía.

2. Compra de equipo.

3. Servicios personales.

4. Bienes que están en existencia.

5. Gastos de dieta.

6. Gastos de representación.

7. Gastos de millaje, excepto por concepto de taxi y estacionamiento, incluyendo gastos de pasaje en vehículos oficiales de la Compañía.

8. Bienes cuyo costo exceda de los cincuenta dólares ($50).

H. Arqueo del Fondo de Caja Menuda

El custodio estará sujeto a arqueos o conteos por sorpresa del Fondo de Caja Menuda por parte de sus supervisores o por parte de auditores. Dichos arqueos se comprobarán mediante el formulario denominado "Arqueo del Fondo de Caja Menuda", el cual será retenido por el Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto o su representante autorizado.

I. Reposición del Fondo de Caja Menuda

El Fondo de Caja Menuda se repondrá siempre a fin del mes, así como cuando el fondo disminuya en un cincuenta por ciento (50%) de la cantidad asignada.

Al reponerse el Fondo de Caja Menuda, el custodio cumplimentará el formulario denominado "Solicitud de Reposición o Liquidación del Fondo de Caja Menuda". Se adjuntarán a dicho formulario todos los formularios denominados "Solicitud y Comprobante de Fondo de Caja Menuda" y demás documentos que comprueben al Jefe de la División de Contabilidad de la Compañía, quien realizará los cotejos correspondientes.

J. Liquidación del Fondo de Caja Menuda

El Custodio que tenga conocimiento de que ha de ausentarse de sus labores y que no podrá cumplir con sus deberes hará entrega del Fondo de Caja Menuda, con su contenido de efectivo y/o documentos, al Contralor de la Compañía conjuntamente con el formulario denominado "Solicitud de Reposición o Liquidación del Fondo de Caja Menuda" debidamente cumplimentado.

Una vez liquidado el Fondo de Caja Menuda asignado a una división u oficina, el Contralor de la Compañía podrá autorizar el uso de un Fondo de Caja Menuda especial alterno.

Cuando el custodio se ausente en disfrute de licencia deberá solicitar la liquidación del Fondo de Caja

Menuda cinco (5) días antes de la fecha del comienzo de las mismas.

Artículo XI - Derogación

Por la presente se deroga la Sección X y se renumeran las Secciones XI, XII, XIII, XIV, XV como X, XI, XII, XIII y XIV respectivamente del Reglamento de Compra Suministro y Subasta de la Compañía de Turismo de 1 de agosto de 1985.

Artículo XII

Estas enmiendas entrarán en vigor a partir de la aprobación del Gobernador y luego de haberse cumplido con el procedimiento establecido en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Aprobado por:

Héctor Ledesma
Presidente
Junta de Directores

Miguel A. Domenech
Director Ejecutivo
Compañía de Turismo

Rafael Hernández Colón
Gobernador
Estado Libre Asociado
de Puerto Rico

Antonio J. Colorado
Gobernador Interino
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

FEB 21 1991