Núm. 4800
Fecha: 9 de octubre de 1997 3:20 p.m.
Aprobado: Salvador M. Padilla, Ph.D.
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE FOMENTO RECREATIVO
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE COMPRAS

INDICE

		Página
Artículo I	Introducción	1
Artículo II	Propósitos	1
Artículo III	Definiciones	2
Artículo IV	Transacciones a Realizarse bajo este Reglamento	5
Artículo V	Requisitos Generales para Adquirir Bienes y Servicios	5
Artículo VI	Trámite para las Compras	6
Artículo VII	Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios	7
Artículo VIII	Adquisición de Bienes y Servicios bajo Condiciones Especiales	9
Artículo IX	Compras de Emergencia	10
Artículo X	Poderes y Facultades del Gerente General, Subgerente, Gerentes Auxiliares y Puestos Equivalentes	10
Artículo XI	Enmiendas	11
Artículo XII	Cláusula de Separabilidad	11
Artículo XIII	Vigencia y Derogación	11

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE FOMENTO RECREATIVO
SAN JUAN, PUERTO RICO 4800

REGLAMENTO DE COMPRAS

INTRODUCCION

La sana administración de los fondos públicos requiere el establecimiento de normas reguladoras de los procedimientos para regir, dentro del ámbito de la economía y la austeridad, el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles para llevar a cabo nuestro programa de gobierno. Estas normas también son necesarias para uniformar los procedimientos, evitar la disparidad y el caos administrativo que surge cuando los funcionarios tienen la libertad de actuar sin controles. Al regular estos procedimientos, la Gerencia obtiene un panorama más amplio sobre la situación fiscal versus las necesidades institucionales.

ARTICULO I - BASE LEGAL

Estas normas se promulgan en virtud de los poderes otorgados en la Ley Núm. 114 del 23 de junio de 1961 (LPRA 5 (c) (d)), la cual dispone lo siguiente:

> **inciso c** - Formular, adoptar, enmendar y derogar, estatutos para regir las normas de su negocio en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se conceden e imponen;
>
> **inciso d** - Tener completo dominio e intervención sobre todas y cada una de sus propiedades y actividades, incluyendo el poder de determinar el carácter y la necesidad de todos los 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, y tal determinación será final, definitiva para todos los funcionarios del Gobierno Estatal; y formular, adoptar, enmendar y derogar aquellas reglas y reglamentos que fueren necesarios o pertinentes para ejercitar y desempeñar sus poderes y deberes.

ARTICULO II - PROPOSITOS:

Este reglamento se adopta con el propósito de :

A. Establecer un procedimiento uniforme que rija en todas las compras de materiales, suministros y servicios, excepto servicios profesionales, consultivos, personales

y de construcción.

B. Conseguir el mayor beneficio económico para la Compañía.

ARTICULO III - DEFINICIONES

A. **Junta de Directores** - Se refiere al cuerpo rector de la Compañía de Fomento Recreativo según lo define el Artículo 4, Inciso c de la Ley Núm. 114 del 23 de junio de 1961. Está compuesta por cinco (5) miembros. El Secretario de Recreación y Deportes como Presidente y los cuatro miembros restantes nombrados por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por términos de cuatro años.

B. **Compañía** - se refiere a la Compañía de Fomento Recreativo.

C. **Gerente General** - se refiere al Gerente General de la Compañía, el cual ocupa por Ley, el puesto de Presidente de la Junta de Directores.

D. **Subgerente** - se refiere al subgerente de la Compañía.

E. **Compra** - significa el valor bruto total en dólares y centavos de todos los artículos ordenados bajo determinado número de Orden de Compra.

F. **Oficina Peticionaria** - área operacional que inicia una petición para la adquisición de materiales, equipo, suministros, servicios (excepto servicios profesionales, consultivos, personales y de construcción).

G. **Junta** - se refiere a la Junta de Subasta, la cual es creada mediante el **Reglamento de Subastas**. Esta será responsable de llevar a cabo el procedimiento de adquisición de bienes y servicios mediante el mecanismo de Subasta Pública o por Invitación.

H. **División de Compras** - área operacional responsable de adquirir materiales, suministros, equipo y servicios solicitados por la oficina peticionaria, excepto servicios profesionales, consultivos, personales y de construcción. Incluye la División de Compras existente en la administración central de la Compañía, la Unidad de Compras del Jardín Zoológico de Mayaguez y cualquier otra que el Gerente General o Subgerente autorice en el

futuro en las facilidades recreativas para agilizar el proceso de compras.

I. **Director División de Compras** - funcionario de la Compañía en el cual recae la responsabilidad total de las funciones de adquisición de bienes y servicios que más adelante se especifican en este Reglamento.

J. **Gerente Auxiliar de Presupuesto y Finanzas** - la persona que tiene la responsabilidad de asignar fondos a la División de Compras, por objeto de gasto y área programática, para que ésta realice sus labores.

K. **Encargado de Almacen** - persona que tiene la responsabilidad de recibir, entregar y verificar que los materiales y equipo recibidos están en buenas condiciones y se ajustan a las especificaciones y cantidades indicadas en la Orden de Compra.

L. **Compras de Emergencia** - para los efectos de este Reglamento, el término compras de emergencia significará la obtención de determinados bienes o servicios sin seguir el trámite establecido que estipulan los reglamentos y procedimientos vigentes. Solo procederá cuando ocurra un hecho o combinación de circunstancias que creen una situación que requiera atención o remedio inmediato, para evitar daños a la vida o propiedad o efectos adversos al servicio que la Compañía presta al público o a sus compromisos contractuales.

M. **Subasta Pública** - Proceso mediante el cual la intención de compra de bienes y servicios se publica en un periódico de circulación general para que el mayor número de suplidores del producto ofrezca el mismo, permitiendo a la Compañía de Fomento Recreativo conocer la mejor oferta para su selección. Se utilizará este procedimiento en la adquisición de bienes y servicios cuyo importe por artículo o proyecto exceda las cantidades indicadas en el inciso P (Tabla sobre resumen de transacciones de compras), excepto los servicios profesionales, consultivos, personales y de construcción.

El procedimiento de subasta pública está dispuesto en el **"Reglamento de Subastas".**

N. **Subasta por Invitación** - Proceso mediante el cual la intención de compra se notifica con el envío de "Invitaciones" a subasta a por lo menos tres (3) licitadores. Se utilizará este procedimiento en la adquisición de bienes y servicios, cuyo importe por artículo o proyecto exceda las cantidades indicadas en el inciso P (Tabla sobre resumen de transacciones de compras) excepto los servicios profesionales, consultivos, personales y de construcción. Para este modo de adquisición de bienes y servicios deberá utilizarse el formulario "Subasta por Invitación" (véase anejo B).

O. **Resumen de Ofertas a Mercado Abierto** - Proceso mediante el cual la selección del suplidor se realiza a través de llamadas telefónicas o visitas de éste a la Compañía ofreciendo su producto. Toda compra realizada mediante este proceso deberá constar en el formulario "Resumen de Ofertas en Mercado Abierto", (véase anejo A). Este modo de adquisición de bienes y servicios aplica a las compras cuyas cantidades fluctuen entre las sumas indicadas en la tabla sobre Resumen de Transacciones de Compras (véase inciso P).

P. **Tabla sobre Resumen de Transacciones de Compras**

Procedimiento a Utilizar	Costo de la Compra
Resumen de Ofertas a mercado abierto	$.001 hasta $7,000
Subasta por Invitación	$7,000.01 hasta $15,000
Subasta Pública	$15,000.01 en adelante

Q. **Mejor Oferta** - Aquella oferta que incluya el mejor precio de venta, calidad del producto, servicios de reparación y

mantenimiento, condiciones de entrega y garantías y cuyo licitador mantenga un buen historial de cumplimiento con la Compañía u otros organismos gubernamentales de no haber experiencia previa en la Compañía.

ARTICULO IV TRANSACCIONES A REALIZARSE BAJO ESTE REGLAMENTO

A. Adquisición de bienes y servicios, cuyo importe por renglón sea desde $.001 hasta $15,000 excepto servicios profesionales, consultivos, personales y de construcción. Toda transacción que se realice en exceso de $15,000 se tramitará conforme al **Reglamento de Subastas**.

B. Adquisición de bienes y servicios, bajo una situación de Emergencia, cuyo importe por renglón fluctúe desde $.001 hasta $15,000, excepto los servicios profesionales, consultivos, personales y de construcción. Véase procedimiento establecido en el Artículo IX de este Reglamento.

ARTICULO V REQUISITOS GENERALES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

1. La adquisición de bienes y servicios debe realizarse en beneficio del interés público y muy en especial en beneficio de los intereses de la Compañía.
2. Cada artículo adquirido debe estar en conformidad con las especificaciones establecidas en la orden de compra.
3. Cada artículo adquirido debe estar autorizado en el Presupuesto Funcional de la Compañía. Se requerirá la reserva u obligación de fondos correspondiente antes de adjudicarse la compra al suplidor.
4. Cualquier adquisición de bienes y servicios deberá estar acompañada por una "Requisición y Orden de Compra".
5. Se cumplirá con todos los procedimientos establecidos en este Reglamento incluyendo los aplicables a los casos de emergencia.
6. Cualquier adquisición de bienes y servicios se adjudicará al licitador cuya propuesta sea la mejor oferta y que dicho licitador mantenga un buen historial de cumplimiento con la Compañía u otros organismos gubernamentales de no haber experiencia en la Compañía.

ARTICULO VI TRAMITE PARA LAS COMPRAS

A. Unidad Peticionaria

1. Preparará la "Requisición de Compras" indicando unidad de trabajo, número de la requisición, fecha y una descripción detallada de los artículos o servicios a solicitarse. Dicha información debe ser clara, completa, descriptiva del producto objeto de compra y en los casos apropiados contener detalles tales como: vatios, tamaño, caballos de fuerza, material del producto, aditamentos especiales, color, peso, fecha de entrega, etc. Si el producto objeto de compra es técnicamente complejo debe acompañarse, de ser posible, dibujos, planos, impresos, designaciones comerciales, tales como modelos, normas industriales, impresos del vendedor del producto describiendo el mismo con sus especificaciones si algunas y otras referencias descriptivas que permitan el trámite de la compra sin dilación alguna y conforme a las necesidades del servicio. Además se deberá indicar el propósito y uso específico de los artículos solicitados.

B. Gerente General, Subgerente, Gerente Auxiliar o puestos equivalentes

1. Evaluará las requisiciones de compra de las unidades peticionarias bajo sus área programática , aprobará o denegará las mismas conforme a los recursos disponibles, prioridades y necesidades del servicio.

2. Será responsable de que la unidad peticionaria prepare la requisición de compras con toda la información necesaria para su disposición final en la División de Compras.

3. Referirá a la División de Compras exclusivamente aquellas requisiciones para las cuales hayan fondos autorizados y disponibles.

C. División de Compras

1. Evaluará la requisición de compra para determinar si tiene toda la información necesaria para iniciar el proceso de compra.
2. Cuantificará el monto de la requisición para determinar si existen fondos.
3. De no haber fondos disponibles o la requisición no provea la información necesaria para iniciar el proceso de compras, la devolverá al Gerente Auxiliar de la oficina peticionaria para su corrección y nuevo trámite.
4. Mantendrá récords confiables de las requisiciones, órdenes de compras, el balance disponible en cada uno de los objetos de gastos autorizados, documentos de compra tramitados para pago y de las compras mediante subastas por invitación.
5. Remitirá al Gerente Auxiliar de Presupuesto y Finanzas los documentos necesarios para realizar el pago tales como: orden de compra, facturas, conduces, informe de recibo e inspección debidamente complementado por los receptores autorizados por la Compañía y la evidencia del método de compra utilizado (mercado abierto, subasta informal o formal).

ARTICULO VII PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

A. <u>Adquisición de bienes y servicios, cuyo importe por artículo fluctúe desde $.001 hasta $7,000 excepto los servicios profesionales, consultivos, personales y de construcción</u>

1. Dicha adquisición se evidenciará mediante el formulario "Resumen de Ofertas a Mercado Abierto", el cual forma parte de este Reglamento (anejo A).
   a. Compras cuyo importe por artículo fluctúe desde $.001 hasta $1,000.00 requerirá por lo menos dos (2) cotizaciones telefónicas.

b. Compras cuyo importe por artículo fluctúe desde $1,000.01 hasta $7,000.00 requerirá por los menos tres (3) cotizaciones telefónicas.

B. **Adquisición de bienes y servicios cuyo importe por renglón fluctúe desde $7,000.01 hasta $15,000.00**

1. Dicha adquisición se evidenciará mediante el procedimiento de Subasta por Invitación.

2. La División de Compras enviará el formulario de "Subasta por Invitación" (anejo B) a por lo menos cinco (5) licitadores.

3. Los licitadores entregarán sus ofertas en sobre cerrado en o antes de la fecha y en el lugar establecido por la División de Compras.

4. Cualquier suplidor que no haya recibido una "Invitación a Subasta" podrá presentar su oferta "Motus Propio". Para ello no será necesario utilizar el formulario "Subasta por Invitación".

5. El Director de la División de Compras abrirá los sobres una vez termine la fecha u hora límite para la entrega de las ofertas o no más tarde del próximo día laborable para proceder con la selección correspondiente. Informará sobre la adjudicación de la compra a aquellos licitadores que así lo soliciten.

6. Todas las Subastas por Invitación deben estar enumeradas en orden consecutivo. Los dos primeros números deben hacer referencia al año fiscal.

Ejemplo 92-001

92-002, etc.

C. **Adquisición de bienes y servicios cuyo importe por renglón sea de $15,000.01 en adelante**

1. Dicha adquisición está regulada por el "**Reglamento**

de Subastas".

2. Será responsabilidad del Director de la División de Compras cumplir con los requisitos que exige el **"Reglamento de Subastas".**

D. Criterios para Selección de Oferta

El Director de Compras seleccionará la "mejor oferta", según se define en el Artículo III-Q de este Reglamento.

ARTICULO VIII ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS BAJO CONDICIONES ESPECIALES

Los procedimientos descritos en el Artículo VII de este Reglamento no serán aplicables cuando los bienes y servicios objeto de compra estén cubiertos por cualesquiera de las siguientes condiciones especiales:

1. El suplidor es una agencia o corporación pública, bien sea del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de Estados Unidos de América.
2. No exista competencia en cuanto al precio de venta por existir un precio fijo en el mercado, aprobado por el Gobierno Estatal o Federal.
3. Exista un sólo suplidor o fuente de abasto. Se requerirá una certificación escrita del suplidor sobre este particular.
4. El equipo, materiales o servicios sea de naturaleza especializada y de carácter técnico o que por su exclusividad en cuanto a diseño, facilidades de operación o características de funcionamiento, resulte conveniente mantener uniformidad con otros equipos o materiales previamente adquiridos.
5. En aquellos casos donde existan contratos con la Administración de Servicios Generales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o la Compañía de Fomento Recreativo. Deberá constar en la orden de compra el número del contrato existente como evidencia de está condición especial.
6. La Junta de Directores establezca otro procedimiento especial para atender determinada circunstancia.

ARTICULO IX COMPRAS DE EMERGENCIA

Aplica a aquellas compras bajo las condiciones definidas en el Artículo IV-B. Estas se realizarán mediante el siguiente procedimiento:

1. Oficina Peticionaria - preparará la requisición de compras según lo establecido en el Artículo VI-A de este Reglamento. Deberá explicar en la misma las razones por las cuales se considera la transacción como una de cáracter de emergencia.
2. El Gerente General o el Subgerente - Autorizará toda requisición de compras que se tramite bajo el procedimiento especial de emergencia.
3. División de Compras - requerirá por lo menos dos cotizaciones telefónicas. Dicha adquisición se evidencia mediante el formulario "Resumen de Ofertas a Mercado Abierto." En aquellos casos donde la cuantía de los bienes o servicios a adquirirse exceda los $15,000.00, se regirá el Reglamento de Subastas.

ARTICULO X PODERES Y FACULTADES DEL GERENTE GENERAL, SUBGERENTE, GERENTES AUXILIARES Y PUESTOS EQUIVALENTES

1. El Gerente General, Subgerente, los Gerentes Auxiliares o puestos equivalentes en las unidades de trabajo correspondientes a su área programática, autorizarán las requisiciones de compras que sean necesarias conforme a las disposiciones de este Reglamento.
2. El Gerente General o el Subgerente podrán aprobar las normas y procedimientos que sean necesarios para atender las disposiciones de este Reglamento y agilizar el trámite de las requisiciones de compra.
3. El Gerente General o el Subgerente podrá delegar las funciones de adquisición de bienes y servicios en los administradores de las facilidades recreativas. Dichos administradores realizarán las compras en

conformidad con los procedimientos establecidos en este Reglamento.

ARTICULO XI ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado únicamente por la Junta de Directores de la Compañía de Fomento Recreativo mediante el voto de la mayoría de sus miembros.

ARTICULO XII CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula.

ARTICULO XIII VIGENCIA Y DEROGACION

Este Reglamento deroga todas las disposiciones vigentes que regulen la adquisición de bienes y servicios de la Compañía y entrará en vigor después de ser aprobado por la Junta de Directores y transcurra el término de treinta (30) días a partir de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado.

Dado hoy, 27 de agosto de 1992.

En San Juan de Puerto Rico.

Dr. Ibrahim Pérez
Gerente General
Compañía Fomento Recreativo

Anejo A

COMPAÑIA DE FOMENTO RECREATIVO
DIVISION DE COMPRAS

RESUMEN DE OFERTAS EN MERCADO ABIERTO

Oficina Peticionaria : _____ Número Requisición: _____ Número Orden de Compras: _____
Descripción del Bien Fecha Requisición : _____ Fecha : _____
o Servicio a Adquirirse: _____
_____
_____

Nombre licitador	Persona Contacto Nombre	Tel.	Fecha Gestión Compra	Precio	Fecha de Entrega
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

ADJUDICACION:

Comprador: _____ Fecha: _____

☐ Unico licitador ☐ Licitador más bajo

Director División: _____ Fecha: _____

☐ Licitador no mas bajo
Por Que _____
_____
_____

(VER INSTRUCCIONES AL DORSO)

ANEJO B

Número:_____

Fecha:_____

COMPAÑIA DE FOMENTO RECREATIVO
DIVISION DE COMPRAS

SUBASTA POR INVITACION

Licitador:_____ Núm. Seguro Social Patronal:_____

Dirección:_____ Número de Teléfono:_____

_____ Nombre Persona Contacto:_____

TERMINOS Y CONDICIONES

Entrega:_____ Lugar de Entrega:_____

Garantía:_____

COTIZACION

Fecha de Entrega:_____ Fecha:_____

Cotizado por:_____ _____
Letra de molde Firma

_____
Puesto que ocupa

_____

O F E R T A

Cantidad Solicitada	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Cantidad Total

---

VER INSTRUCCIONES AL DORSO

No escriba en estos espacios

(A D J U D I C A C I O N)

_____ _____ _____
Núm. Requisición Número Orden de Compras Fecha Orden de Compra

_____ _____
División Director División de Compras
o su Representante Autorizado

Número:_____

Fecha:_____

COMPAÑIA DE FOMENTO RECREATIVO
DIVISION DE COMPRAS

HOJA DE CONTINUACION

SUBASTA POR INVITACION

Licitador:_____ Núm. Seguro Social Patronal:_____

Dirección:_____ Número de Teléfono:_____

_____ Nombre Persona Contacto:_____

TERMINOS Y CONDICIONES

Entrega:_____ Lugar de Entrega:_____

Garantía:_____

COTIZACION

Fecha de Entrega:_____ Fecha:_____

Cotizado por:_____ _____
Letra de molde Firma

_____
Puesto que ocupa

_____

O F E R T A

Cantidad Solicitada	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Cantidad Total

COMPAÑIA DE FOMENTO RECREATIVO

CERTIFICACION

4800

La Junta de Directores de la Compañía de Fomento Recreativo de Puerto Rico certifica la aprobación por referéndum del Reglamento de Compras de la Compañía.

Y para que así conste, firmamos hoy, 27 de agosto de 1992, en San Juan, Puerto Rico.

Ibrahim Pérez, MD
Presidente

Harold Márquez
Miembro

Emilio Casellas
Miembro