COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO

5180

REGLAMENTO DE COMPRA SUMINISTRO, CAJA MENUDA Y DISPOSICION DE PROPIEDAD

Núm. 5180
Fecha: 12 de enero de 1995
1:25 P.M.
Aprobado: Baltasar Corrada del Río
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretario Auxiliar de Estado

INDICE

Sección I	Título	1
Sección II	Fuente Jurídica	1
Sección III	Propósito	1
Sección IV	Definiciones	1
Sección V	Requisiciones y Compras	3
Sección VI	Recibo y Pago de Bienes	6
Sección VII	Almacén de Materiales	7
Sección VIII	Inventario Físico Anual	9
Sección IX	Disposición de Bien Excedente	10
Sección X	Disposición de Bien Inservible	12
Sección XI	Procedimiento de Recibo de Compra y Certificación de Servicios de Construcción	12
Sección XII	Compras a través del Fondo de Caja Menuda	13
Sección XIII	Anexos	18
Sección XIV	Enmiendas	18
Sección XV	Separabilidad	18
Sección XVI	Preferencia: Materiales de Procedencia Puertorriqueña para Obras y Edificios Públicos; Política Pública	18
Sección XVII	Cláusula Derogativa	19
Sección XVIII	Vigencia y Aprobación	19

COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE COMPRA, SUMINISTRO, CAJA MENUDA Y

DISPOSICION DE PROPIEDAD

5180

Sección I - Título

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

Sección II - Fuente Jurídica

Este Reglamento se adopta en virtud de la facultad conferida a la Compañía de Turismo de Puerto Rico por los Artículos 5 (c), 5 (f), 5 (g), 5 (h), 5 (i) y 10 de la Ley Núm. 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada, el Artículo 4 (j) del Plan de Reorganización Núm. 4 de 22 de junio de 1994 que crea el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y de acuerdo con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

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 no profesionales. 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.

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. ***Bien*** *- materiales, equipo o servicios no profesionales.*

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 o su representante autorizado.*

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

H. ***Día Laborable*** *- todos los días de la semana, excepto sábados, domingos y 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 o su representante autorizado.*

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

L. ***Emergencia*** *- determinación por el Contralor de la Compañía en cuanto a una situación o suceso extraordinario e imprevisto 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 cuya función principal consiste en el suministro, inventario y custodia de los materiales de la Compañía.*

N. ***Formularios*** *- documentos a cumplimentarse en el proceso de compra.*

O. ***Jefe de División*** *- encargado de cualquier División, Oficina o Sección administrativa de la Compañía o su representante autorizado.*

P. ***Oficial de Recibo*** *- empleado de la Compañía autorizado para recibir los materiales y equipos adquiridos mediante compra. No podrá designarse al Encargado de la Propiedad ni a un Agente Comprador.*

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

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

S. ***Propiedad*** *- todo bien mueble no fungible cuyo valor original sea mayor de cien dólares ($100) y tenga un período de vida útil relativamente largo (generalmente de un año o más) y para el cual se mantenga control financiero a través de cuentas centrales apropiadas en los libros de contabilidad de la Compañía.*

T. ***Subdirector de Administración*** *- el Subdirector Ejecutivo de Administración y Finanzas de la Compañía o su representante autorizado.*

Sección V - Requisiciones y Compras

A. ***Procedimiento***

Cuando el almacén no pueda proveer un bien, la compra del mismo se iniciará a través de una requisición. Será deber del Jefe de la División cerciorarse de que las compras no exceden las asignaciones de presupuesto disponibles para tales efectos.

B. ***Inicio***

1. Se iniciará el trámite usando el Formulario de Requisición para Materiales y Equipo. Dicho formulario se cumplimentará con especificaciones detalladas y claras en original y tres (3) copias.

El peticionario firmará la misma y obtendrá la autorización del Jefe de su División y del Director Auxiliar del área o programa al cual pertenece.

2. *La División que origina la requisición retendrá una copia y enviará el original y dos (2) copias de la misma a la División de Compras.*

3. *La División de Compras al recibir la requisición, obtendrá los precios correspondientes.*

C. Cotizaciones

1. *El Agente Comprador iniciará el procedimiento adquisitivo solicitando información a posibles suplidores a través del requerimiento de cotizaciones. Se solicitarán como mínimo tres (3) cotizaciones telefónicas y se usará el formulario, Récord de Cotizaciones Telefónicas (modelo 1534).*

2. *Cuando el precio adquisitivo sea en exceso de cinco mil dólares ($5,000) el suplidor confirmará por escrito la cotización y la enviará por correo, via fax o la traerá personalmente.*

3. *La División de Compras, al obtener los precios por escrito, los enviará a la División de Presupuesto la cual si procede, autorizará el gasto contra la partida presupuestaria del Area correspondiente, reteniendo una copia de la requisición y devolviendo original y una copia a la División de Compras.*

D. Ordenes de Compra

1. *En el caso de compras que no exceden el precio adquisitivo de cinco mil dólares ($5,000), el Agente Comprador luego de evaluar la información obtenida de las cotizaciones, determinará el mejor postor y procederá a emitir la orden de compra. La*

misma deberá ser autorizada por el Director de Compras.

2. *En el caso de compras con precio adquisitivo en exceso de cinco mil dólares ($5,000) pero no mayor de veinticinco mil dólares ($25,000), el Agente Comprador evaluará la información obtenida de las cotizaciones y recomendará el mejor postor al Director de Compras, quien procederá a emitir la Orden de Compra. Esta deberá ser aprobada por el Subdirector de Administración.*
3. *Si el precio del bien o servicio solicitado fuera más de veinticinco mil dólares ($25,000), será necesario la previa celebración de una subasta conforme a las disposiciones del Reglamento de Subasta de la Compañía, para luego proceder a la emisión de la Orden de Compra conforme el inciso 2 de este apartado.*
4. *La División de Compras mantendrá copia de la orden de compras y conjuntamente con la requisición, en un archivo destinado a copias.*

E. Excepción

Todo pago por adelantado de bienes solicitados se tramitará a través del Contralor, quien podrá autorizarlo cuando las necesidades así lo requieran (costumbre o práctica comercial como ,por ejemplo, sellos postales, suscripciones de revistas, periódicos y otras publicaciones) o el contrato lo disponga como requisito. Todo propuesto contrato para la adquisición de bienes, en el cual se estipule que el pago se realizará por adelantado, deberá someterse con sus comentarios por la Sección de Compras, para la aprobación previa del Contralor. El Contralor podrá requerir la prestación de

fianza para garantizar lo pactado, por una cantidad que no excederá la cantidad del pago a efectuarse.

Sección VI Recibo y Pago de Bienes

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

A. Al entregarse la mercancía ordenada, se cumplimentará el Informe de Recibo e Inspección que forma parte de la Orden de Compra y se exigirá el conduce del suplidor. Además, se 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.

Verificará en coordinación con el peticionario que la condición y calidad de los artículos recibidos estén 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 e identificado por el método que proceda con el número de propiedad que le sea asignado, lo que deberá ser realizado antes de entregar dicho equipo al peticionario.

B. Si el bien requerido no es para almacenarse, el Oficial de Recibo retendrá el Informe de Recibo e Inspección y conduce y enviará el bien al peticionario.

C. Si el bien recibido es para almacenarse, el Oficial de Recibo entregará la mercancía al Encargado del Almacén, quien lo examinará conforme el Informe de Recibo e Inspección y conduce certificado. Del Encargado del Almacén hallar alguna discrepancia, informará inmediatamente por escrito al Director de Compras.

D. El Oficial de Recibo enviará el Informe de Recibo e Inspección y conduce a la Sección de Cuentas a Pagar de

la División de Contabilidad junto con la requisición y orden de compra para pago, una vez la Sección de Correo de la División de Servicios Generales reciba las facturas correspondientes y las envíe a la Sección de Cuentas a Pagar.

Sección VII Almacén de Materiales

A. Control y Contabilidad de Materiales

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 informes escritos que establezcan los méritos a base de economía, necesidad y eficiencia. El Director de Compras 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 Director de Compras o su representante autorizado llevará un registro debidamente actualizado del inventario del almacén de materiales; indicará los materiales recibidos, despachados y el balance disponible.*
3. *El Encargado del Almacén sólo recibirá materiales acompañados de una copia del conduce del suplidor, certificado por el Oficial de Recibo.*
4. *Los despachos por el Encargado del Almacén sólo se harán mediante requisiciones originadas y firmadas por el Jefe de la División solicitante que fuera a utilizar los materiales.*
5. *El Encargado del Almacén será responsable de informar al Director de Compras sobre los*

materiales 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.

6. *El Encargado del Almacén o la persona encargada de los récords de inventario será responsable de informar al Director de Compras 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.*

B. *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, negligencia 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, 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.*

C. Suministro de Materiales

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

1. *Verificará que la requisición esté debidamente firmada por la persona autorizada; para ello mantendrá un registro de firmas de 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.*

Sección VIII Inventario Físico Anual

El control que se pueda tener de los bienes 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 bienes adquiridos por la Compañía.

El inventario del almacén de materiales deberá ser coordinado por el Encargado del Almacén y el inventario del equipo deberá ser coordinado por el Encargado de la Propiedad, no más tarde del 15 de mayo de cada año fiscal. Para garantizar un adecuado control interno, todo inventario físico será auditado en una base anual por el Auditor Interno de la Compañía o su representante autorizado. El informe final del resultado del inventario físico será notificado al Contralor para la acción correspondiente.

Sección IX Disposición de Bien Excedente

A. El Director de Compras velará porque la declaración de toda propiedad como bien excedente, incluya 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 del 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. Servible

c. Servible 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 dadas 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

B. Se podrán atender solicitudes hechas por terceras personas para adquirir bienes excedentes de la Compañía.

Tendrán que justificarlo señalando la necesidad específica que tienen de los bienes solicitados y el uso al cual se destinarán estos.

C. *La Compañía procederá con la venta del bien declarado propiedad excedente, según lo dispuesto en el Reglamento de Subasta de la Compañía, excepto cuando el Director determine su venta a una de las siguientes:*

1. *Agencias, departamentos, instrumentalidades, organismos gubernamentales o municipios - se podrá vender por un valor nominal, más los gastos incurridos en la custodia, mantenimiento, reparación y habilitación de la propiedad.*
2. *Instituciones Bona Fide sin fines de lucro que 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.*

D. *Se hará la determinación de a quién venderle por un precio nominal, tomando como guía los siguientes criterios:*

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 transportación 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.*

E. Vendida la propiedad excedente, incluyendo las ventas por precio nominal, la entidad compradora deberá recoger la misma dentro del plazo, en el lugar y de acuerdo a los términos que se hayan fijados.

Sección X - Disposición de Bien Inservible

En los casos de bienes inservibles, exceptuando lo dispuesto en la Sección VII (A) (5), la persona justificará toda solicitud de baja para aquellos bienes que considere inservibles. El Encargado de la Propiedad practicará una investigación de la situación y obtendrá la información requerida en la Sección IX (A) y recomendará por escrito al Director, a través del Contralor y el Director de Compras, la destrucción o disposición de bienes por ser inservibles. La autorización por escrito del Director será el documento original a usarse para disponer de dichos bienes. Esta evidencia deberá conservarse para examen del Contralor de Puerto Rico, Oficina de Auditoría Interna o cualquier otro funcionario autorizado.

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

A. Recibo de Materiales y Equipo de Construcción

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

B. Certificación de Servicios de Construcción

1. *El Director Auxiliar de Planificación y Desarrollo de la Compañía o su representante autorizado, será 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 de la Compañía la petición de contrato para los servicios de construcción o reparación de bienes inmuebles, para la redacción del mismo.

2. *El Director Auxiliar de Planificación y Desarrollo de la Compañía 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 Contabilidad como comprobantes para los correspondientes adelantos.*

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, quien tomará las medidas necesarias.*

Sección XII - 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 y oficina según sea necesario; siendo el propósito de los Fondos de Caja Menuda mantener una cantidad de dinero operacional para cubrir en efectivo rembolsos o adelantos en el caso de necesidades justificadas.

B. Establecimiento

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

C. Límites

El costo del bien que se pague a través del Fondo de Caja Menuda no podrá exceder la cantidad de setenta y cinco dólares

($75). 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 División, al que le sea aprobado un Fondo de Caja Menuda, recomendará por escrito el nombre de la persona que será custodio de dicho Fondo.

El Contralor 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. Hecho el nombramiento del custodio, el original se entregará al Jefe de la División de Contabilidad, reteniendo una de las copias el custodio así nombrado y el Jefe de División de éste retendrá la otra.

E. Responsabilidad del Custodio

El custodio del Fondo de Caja Menuda será responsable 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 y los comprobantes de adelantos del efectivo hasta tanto sea repuesto o liquidado dicho Fondo de Caja Menuda.*
4. *Mantendrá un registro de adelantos del Fondo de Caja Menuda, haciendo constar así las operaciones del día cumplimentando el formulario denominado "Control de Comprobantes del Fondo de Caja Menuda".*
5. *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. Para Los rembolsos o adelantos del Fondo de Caja Menuda se utilizará el formulario denominado "Solicitud y Comprobante del Fondo de Caja Menuda".

2. El Jefe de División que origina la petición de rembolso o adelanto cumplimentará dicho formulario certificando que los bienes adquiridos, utilizados o que se solicitan son para 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 de Compras a esos efectos.

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

5. El custodio verificará si los bienes 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 dicho formulario como evidencia del rembolso o adelanto y le asignará un número consecutivo por formulario retenido.

6. El empleado que recibe el adelanto será responsable de custodiar los fondos que se le entregaron. El empleado que reciba rembolso o adelanto, procurará que la factura sea legible, que indique la fecha e identifique claramente el nombre e identidad del suplidor, cuando aplique, y tenga la firma del

suplidor. Custodiará la factura hasta que haga entrega de ella al custodio.

7. *El empleado que realiza la compra del bien hará entrega al custodio de la factura o recibo y el sobrante, si alguno, en o antes del próximo día laborable de efectuada la compra.*

8. *El custodio verificará que la factura contenga la información requerida en el inciso 6 de este apartado 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. En los recibos expedidos por concepto de gasto de gasolina, se debe indicar la marca del vehículo, fecha del gasto, número de tablilla y la lectura del odómetro (millaje) que tenía al momento del gasto. Firmará la factura y anotará en la misma la palabra "pagado" para que conste que el fondo rembolsado o adelantado ha sido liquidado. Si hubiese que rembolsarle 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 o servicio:

1. *Servicios rendidos mediante contratos escritos 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, excepto los provistos en la Sección 3.7 A del Reglamento de Gastos de Viaje, Dietas y Gastos de Representación.*
6. *Gastos de representación.*
7. *Gastos de millaje, excepto por concepto de peaje en vehículos oficiales de la Compañía, taxi y estacionamiento.*
8. *Bienes cuyo costo exceda los setenta y cinco dólares ($75).*

H. Arqueo del Fondo de Caja Menuda

El custodio estará sujeto a arqueos o conteos por sorpresa del Fondo de Caja Menuda por parte del Jefe de División, el Contralor o los auditores. Dichos arqueos se comprobarán mediante informes denominados "Arqueo del Fondo de Caja Menuda" y copia del informe de resultado le será provisto al Contralor y al custodio.

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 de "Solicitud y Comprobante de Fondo de Caja Menuda" y demás documentos que comprueben las operaciones al Jefe de la División de Contabilidad, quien realizará los cotejos correspondientes.

J. Liquidación del Fondo de Caja Menuda

Cuando el custodio se ausente en disfrute de licencia o tenga conocimiento de que ha de ausentarse de sus labores y que no podrá cumplir con sus deberes, deberá solicitar la liquidación del Fondo de Caja Menuda con por lo menos cinco (5) días de anticipación, haciendo entrega del efectivo y/o documentos al Contralor 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 podrá autorizar el uso de un Fondo de Caja Menuda especial alterno.

Sección XIII - Anexos

Se incorporan a este Reglamento todos los formularios a los cuales se han hecho referencia en las anteriores secciones.

Sección XIV - Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada disponiéndose que cualquier enmienda tendrá aplicabilidad prospectiva.

Sección XV - Separabilidad

En caso de declarase ilegal o inconstitucional una sección o parte de ésta, el remanente del Reglamento quedará vigente en todos sus aspectos.

Sección XVI - Preferencia: Materiales de Procedencia Puertorriqueña para Obras y Edificios Públicos; Política Pública

Se reconoce la aplicabilidad sobre este Reglamento de la Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989, mejor conocida como Ley de Política de Preferencia para las Compras del Gobierno de Puerto Rico, la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, según enmendada relativa a materiales de construcción manufacturados en Puerto Rico para obras y edificios públicos, así como, de toda expresión de política pública a través de las órdenes ejecutivas del Gobernador de Puerto Rico.

Sección XVII - Cláusula Derogativa

El Reglamento Núm. 4143 radicado en el Departamento de Estado, el 1 de marzo de 1990, concocido como el Reglamento de Compra y Suministro de la Compañía de Turismo de Puerto Rico, según enmendado por el Reglamento Núm. 4422, radicado en el Departamento de Estado el 27 de marzo de 1991, queda por la presente derogado.

Sección XVIII - Vigencia y Aprobación

Luego de ser adoptado por la Junta de Directores de la Compañía de Turismo y aprobado por el Gobernador de Puerto Rico, este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES Y POR EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO EN SAN JUAN, PUERTO RICO, EL 21 DE NOVIEMBRE DE 1994.

Jorge A. Junquera
Presidente
Junta de Directores de la
Compañía de Turismo

Luis G. Fortuño
Director Ejecutivo
Compañía de Turismo
y Secretario del
Departamento de Desarrollo
Económico y Comercio

APROBADO POR EL GOBERNADOR DE PUERTO RICO EN LA FORTALEZA, SAN JUAN, PUERTO RICO, EL 13 DE Enero DE 1995.

PEDRO ROSSELLO
Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico