COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO

5835

REGLAMENTO DE COMPRA Y SUMINISTRO

1998

REGLAMENTO DE COMPRA Y SUMINISTRO

INDICE

Artículo 1	Título	1
Artículo 2	Base legal	1
Artículo 3	Propósito	1
Artículo 4	Interpretación	1
Artículo 5	Aplicabilidad	1
Artículo 6	Definiciones	2
Artículo 7	Administración	5
Artículo 8	Requisiciones y compras	5
Sección 8.1	Requisiciones	5
Sección 8.2	Cotizaciones	6
Sección 8.3	Ordenes de compra	6
Sección 8.4	Excepciones	7
Artículo 9	Recibo y pago de bienes	8
Sección 9.1	Recibo de bienes	8
Sección 9.2	Pago de bienes	9
Artículo 10	Almacén de materiales	9
Sección 10.1	Control y registro de materiales	9
Sección 10.2	Funciones del Encargado del Almacén	10
Sección 10.3	Suministro de materiales	11
Artículo 11	Disposición del bien excedente	11
Artículo 12	Procedimiento de recibo de compra y certificación de servicios de construcción o reparación	11
Artículo 13	Preferencia: Materiales de Procedencia Puertorriqueña para Obras y Edificios Públicos; Política Pública	12
Artículo 14	Compra y uso de papel reciclado	12
Artículo 15	Claúsula de salvedad	13
Artículo 16	Claúsula derogativa	13
Artículo 17	Vigencia y aprobación	13

INDICE DE FORMAS

Requisición para Materiales y Equipos ..... **Forma 330.1**

Orden de Compra ..... **Forma 330.2**

Notificación de Recibo de Propiedad ..... **Forma 330.3**

Registro de Cotizaciones Telefónicas ..... **Forma 330.4**

Requisición para Materiales del Almacén ..... **Forma 330.6**

Núm. 5885
25 de diciembre de 1998 2:16 p.m.
Fecha:

Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE COMPRA Y SUMINISTRO

Artículo 1 Título

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

Artículo 2 Base legal

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en el Artículo 5, Incisos (c, f, h) de la Ley Núm. 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada, la cual crea a la Compañía de Turismo de Puerto Rico, el Artículo 4 (j) del Plan de Reorganización Núm. 4 de 22 de junio de 1994, según enmendado, que crea el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida "como Ley de Contabilidad de Gobierno".

Artículo 3 Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer las normas que regirán la administración de compra y suministro de materiales, artículos, equipo y servicios no profesionales necesarios para que la Compañía cumpla con sus programas administrativos y operacionales.

Artículo 4 Interpretación

Las palabras usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen el futuro también; las palabras usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro; el número singular incluye el plural, y el plural incluye el singular; la palabra "persona" incluye una entidad jurídica, así como un ser humano; "firma" incluye la marca o señal hecha cuando la persona no puede escribir su nombre, escribiéndose su nombre cerca de tal marca o señal, por una persona que también firmará como testigo.

Artículo 5 Aplicabilidad

Este Reglamento aplica a todos los empleados de la Compañía de Turismo de PuertoRico y subsidiarias.

Artículo 6 Definiciones

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se detallan a continuación.

A.	Activo	Toda propiedad tangible o intangible de la Compañía.
B.	Agente Comprador	Empleado de la Compañía (que no sea Oficial de Recibo o Encargado de la Propiedad) responsable de tramitar las compras.
C.	Bien	Materiales, equipo o servicios no profesionales.
CH.	Compañía	Compañía de Turismo de Puerto Rico.
D.	Contralor	Contralor de la Compañía o su representante autorizado.
E.	Costo	Precio de adquisición más cualquier otro gasto incurrido en poner la propiedad en condiciones de uso.
F.	Día calendario	Cada uno de los días de la semana y el mes.
G.	Día laborable	Lunes, martes, miércoles, jueves o viernes, excepto cuando se celebre uno de los días total o parcialmente feriado en Puerto Rico.
H.	Director	Director de División u Oficina.
I.	Director de Compras	Director de la División de Compras de la Compañía o su representante autorizado.
J.	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo de la Compañía.
K.	Emergencia	Determinación del Director Ejecutivo o su interino, y en caso que el interino sea el peticionario, entonces será el Contralor quien autorice la compra o

		prestación de servicios, 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. También se entenderá como emergencia aquella situación en donde sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, pueda perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados afectándose adversamente el interés público.
L.	Encargado de Almacén	Empleado de la Compañía o su representante autorizado responsable del suministro, inventario y custodia de los materiales.
LL.	Encargado de la Propiedad	Empleado de la Compañía o su representante autorizado (que no sea el Oficial de Recibo o Agente Comprador) responsable de registrar, controlar, distribuir, redistribuir, almacenar y disponer de toda la propiedad de la Compañía.
M.	Oficial de Recibo	Empleado de la Compañía, o su representante autorizado, responsable de recibir los materiales y equipos que constituirán propiedad de la Compañía luego de su donación, legado o compra.
N.	Oficinas Externas	Oficinas de la Compañía ubicadas fuera de la jurisdicción de Puerto Rico.
Ñ.	Peticionario	Empleado de la Compañía que origina la requisición para la adquisición de bienes para la Compañía.

O.	Propiedad	Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Compañía, ya sea por donaciones, legados o proceso ordinario de compras o subastas, que su costo original sea de $100.00 ó más y que tenga un período de vida útil de dos (2) años o más.
P.	Reglamento	Reglamento de Compra y Suministro.
Q.	Servicio No Profesional	Servicio que por su naturaleza propia no puede ser cotizado hasta que no se realice el trabajo. (Ejemplo: la reparación de una computadora, una fotocopiadora o la transmisión de un carro no puede cotizarse hasta que es diagnosticado el problema y el diagnóstico es de por sí un servicio y hay que pagarlo).
R.	Subdirector Ejecutivo	Subdirectores Ejecutivos de la Compañía o su representante autorizado.
S.	Subdirector Ejecutivo de Finanzas	Subdirector Ejecutivo de Finanzas de la Compañía o su representante autorizado.
T.	Unico Suplidor	Representante de servicios o bienes que es único en su clase por la naturaleza del producto o servicio adquirido. (Ejemplo: se compró un equipo sofisticado Y a la empresa X y ésta es la única que tiene los repuestos y/o presta los servicios que necesita el equipo Y).

Artículo 7 Administración

La administración de este Reglamento será responsabilidad del Director Ejecutivo. No obstante, éste podrá delegar dicha administración en todo o en parte al Director de la División de Compras de la Compañía.

Artículo 8 Requisiciones y compras

Cuando el almacén no pueda proveer un bien, la compra del mismo se iniciará a través de una requisición de compra. Es responsabilidad del Director cerciorarse de que las compras no excedan las asignaciones de presupuesto disponibles para tales efectos.

Sección 8.1 – Requisiciones

A. El peticionario completará la forma Requisición para Materiales y Equipo (Forma 330.1) con las especificaciones detalladas del material, equipo o servicio que necesita adquirir.

1. El peticionario firmará la forma Requisición para Materiales y Equipos (Forma 330.1) y obtendrá la firma y autorización de la persona autorizada en su área.
2. En las requisiciones donde se indique que hay un solo suplidor para el bien o servicio, el peticionario deberá:
   a. Explicar las justificaciones por escrito.
   b. Someter la requisición para la aprobación del Subdirector Ejecutivo de Finanzas.
3. La División u Oficina que origina la requisición enviará el original y tres copias de la forma Requisición para Materiales y Equipos (Forma 330.1) a la División de Compras.
4. La División de Compras realizará los trámites correspondientes, enviará la forma Requisición para Materiales y Equipos (Forma 330.1) a la División de Presupuesto, la cual, si hay fondos disponibles, autorizará el gasto contra la partida presupuestaria correspondiente.

a. La División de Presupuesto retendrá una copia de la forma Requisición para Materiales y Equipos (Forma 330.1) y devolverá el original y dos copias a la División de Compras.

b. La División de Compras retendrá el original y distribuirá las copias de la forma Requisición para Materiales y Equipos (Forma 330.1) a la división de Contabilidad y a la del peticionario con resumen mensual de gastos incurridos.

5. La División de Compras registrará la requisición y hará los trámites para obtener las cotizaciones correspondientes.

6. En casos de bienes que su costo sea $25,000.00 ó más se observará lo indicado en el Reglamento de Subastas de la Compañía.

Sección 8.2 – Cotizaciones

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

1. Solicitará un mínimo de 3 cotizaciones telefónicas.

2. Completará la forma Registro de Cotizaciones Telefónicas (Forma 330.4).

3. Si el precio adquisitivo es en exceso de $5,000.00 el suplidor confirmará por escrito la cotización y podrá enviarla por correo, facsímil o entregarla personalmente al Agente Comprador.

Sección 8.3 – Ordenes de compra

A. En el caso de compras que no excedan el precio adquisitivo de $5,000.00, el Agente Comprador luego de evaluar la información obtenida de las cotizaciones, determinará el mejor postor y emitirá la forma Orden de Compra (Forma 330.2) que será autorizada por el Director de Compras.

B. En el caso de compras con precio adquisitivo en exceso de $5,000.00 pero menor de $25,000.00, el Agente Comprador evaluará la

información obtenida de las cotizaciones escritas, determinará el mejor postor y emitirá la forma Orden de Compra (Forma 330.2) que será refrendada por el Director de Compras y autorizada por el Subdirector Ejecutivo de Finanzas.

C. Si el precio del bien solicitado fuera $25,000.00 ó más, será necesario la celebración previa de una subasta, conforme a las disposiciones del Reglamento de Subasta de la Compañía.

1. El Agente Comprador notificará al Director de Compras que el bien o servicio solicitado es $25,000.00 ó más.
2. El Director de Compras notificará al Secretario de la Junta de Subastas conforme a los términos del Reglamento de Subastas.
3. En caso de relevo de subasta, se seguirán los procedimientos de compras de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento.

CH. La División de Compras mantendrá copia de la requisición, orden de compra o "purchase agreement" o contrato en el expediente correspondiente.

Sección 8.4 – Excepciones

A. Para las compras de emergencia se observará lo dispuesto en la Sección 8.1 precedente, excepto que será el Director Ejecutivo o su representante autorizado quien autorice las requisiciones para estos propósitos. Si éste fuera el peticionario, entonces el Contralor será quien autorice la compra.

B. Todo propuesto contrato para la adquisición de bienes, en el cual se estipule que el pago se realizará por adelantado, será revisado por el Director de Compras quien lo someterá con sus comentarios para la aprobación del Contralor. El Contralor podrá requerir la prestación de fianza, para garantizar lo pactado, por una cantidad que no excederá la cantidad del pago adelantado a efectuarse.

C. Todo pago por adelantado de bienes solicitados se tramitará a través del Contralor, quien podrá autorizarlo cuando las necesidades así lo requieran (costumbre o prácticas comerciales como: compra de sellos de correo, pagos de suscripciones de revistas, periódicos y otras publicaciones) o el contrato específico lo disponga como requisito.

Artículo 9 Recibo y pago de bienes

El Oficial de Recibo será responsable de recibir toda la mercancía y productos comprados por la Compañía.

Sección 9.1 – Recibo de bienes

A. Al recibirse la mercancía ordenada, el Oficial de Recibo:

1. Exigirá el conduce del suplidor.
2. Realizará un conteo físico de la mercancía para verificar que la Orden de Compra o el contrato coincidan con el conduce del suplidor.
3. Registrará en el sistema computarizado, utilizando los procedimientos establecidos.
4. Si el bien recibido no es para almacenarse, enviará, entregará o hará los arreglos para que el mismo le llegue al peticionario.
5. Si el bien recibido es para almacenarse, entregará la mercancía al Encargado del Almacén quien lo examinará de acuerdo a la copia certificada del conduce del suplidor que éste le entregará. De hallar alguna discrepancia, informará por escrito al Director de Compras.
6. Cuando reciba equipo notificará, mediante la forma Notificación de Recibo de Propiedad (Forma 330.3), al Encargado de la Propiedad para que realice los trámites dispuestos en el Reglamento de Propiedad.

Sección 9.2 – Pago de bienes

El Oficial de Recibo enviará a la Sección de Cuentas por Pagar de la División de Contraloría y Contabilidad el registro de artículos recibidos, la factura original del suplidor, copia de la orden de compra o "purchase agreement" y la requisición.

Artículo 10 – Almacén de materiales

Las operaciones del almacén de materiales de la Compañía garantizarán la disponibilidad de bienes para ser distribuidos en la Compañía.

Sección 10.1 – Control y Registro de Materiales

A. 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.

B. Las decisiones de mantener ciertos y determinados artículos en almacén serán tomadas por el Director de Compras y deberán estar sustanciadas por informes trimestrales escritos (dirigidos al Subdirector Ejecutivo de Finanzas) que establezcan los méritos a base de economía, necesidad y eficiencia.

C. El Encargado del Almacén llevará un registro actualizado del inventario del almacén de materiales que especificará:

1. Cantidad de materiales recibidos por categoría
2. Materiales despachados por categoría
3. Balance disponible
4. Fecha de despacho de materiales
5. Nombre de la división u oficina a la que se le despachó materiales

CH. El Encargado del Almacén sólo recibirá materiales acompañados de una copia del conduce del suplidor, certificada por el Oficial de Recibo.

D. Los despachos por el Encargado del Almacén sólo se harán mediante la forma Requisición para Materiales del Almacén (Forma 330.6)

originada por el Director de la División u Oficina que necesita los materiales y sólo se entregarán a la persona designada por éste.

E. El Encargado del Almacén será responsable de informar al Director de Compras sobre los materiales deteriorados, de poco uso y que no ameriten tenerse en almacén.

F. El Director de Compras solicitará, por escrito, al Contralor la autorización y forma de disponer de los materiales y artículos de poco uso o deteriorados que no ameriten tenerse en el almacén.

G. El Encargado del Almacén preparará la requisición correspondiente, para la firma del Director de Compras, cuando haya una merma de cualquier artículo en existencia.

Sección 10.2 - Funciones del Encargado del Almacén

A. El Encargado del Almacén es responsable de:

1. Velar que los materiales no vayan a ser afectados por inclemencias del tiempo, roedores, sabandijas, negligencia y/o por cualquier otra causa que pudiera dañar los mismos.
2. Realizar exámenes periódicos de todos los anaqueles y pedestales para determinar las condiciones y existencia de los materiales.
3. Mantener el control de acceso al almacén y ninguna persona entrará al mismo sin la autorización suya.
4. Mantener un registro de las personas que autorice entrar al almacén y las razones por la cuales se autorizó.
5. Velar que las puertas y ventanas del almacén esten cerradas al finalizar cada jornada de trabajo.
6. Realizar inventarios físicos anuales siguiendo los parámetros de control establecidos en el Artículo 10 de este Reglamento.
7. Preparar la requisición, para la firma del Director de Compras, para reponer el material despachado cuando éste llegue a cantidad mínima.

Sección 10.3 – Suministro de materiales

A. El Encargado de Almacén verificará que la forma Requisición para Materiales del Almacén (Forma 330.6) esté completada y firmada por la persona autorizada. Para corroborar la firma mantendrá un registro de firmas de las personas autorizadas.

B. Al despachar los materiales, el Encargado de Almacén firmará la forma Requisición para Materiales de Almacén (Forma 330.6) e indicará la fecha 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 designada para recoger el material ordenado.

C. Bajo ninguna circunstancia se despacharán materiales sin que medie la forma Requisición para Materiales de Almacén (Forma 330.6) debidamente aprobada.

Artículo 11 Disposición del bien excedente o inservible

Para la disposición del bien excedente o inservible se seguirá lo establecido en la Sección 10.1 F precedente y los procedimientos establecidos en el Reglamento de Propiedad de la Compañía.

Artículo 12 Procedimiento de recibo de compra y certificación de servicios de construcción o reparación

A. Recibo de materiales y equipo de construcción

1. Se observará lo establecido en el Artículo 9 de este Reglamento.

B. Certificación de servicios de construcción o reparación

1. El Director Auxiliar de Planificación de la Compañía o su representante autorizado, o el Director de Servicios Generales o el Director de Sistemas de Información (para los equipos de computadoras), o el Director Auxiliar de Juegos de Azar (para los equipos de máquinas tragamonedas) será responsable de cerciorarse de la buena prestación de los servicios de construcción

o reparación de los bienes inmuebles o equipos pertenecientes y/o controlados por la Compañía.

2. El Director Auxiliar de Planificación de la Compañía o su representante autorizado, o el Director de Servicios Generales o el Director de Sistemas de Información (para los equipos de computadoras) o el Director Auxiliar de Juegos de Azar (para los equipos de máquinas tragamonedas) certificará la factura y recomendará para pago de acuerdo al contrato. Estas facturas certificadas serán usadas, junto con el contrato, por la División de Contraloría y Contabilidad como comprobantes para los adelantos de pagos correspondientes.
3. El Director Auxiliar de Planificación o su representante autorizado, o el Director de Servicios Generales o el Director de Sistemas de Información (para los equipos de computadoras) o el Director Auxiliar de Juegos de Azar (para los equipos de máquinas tragamonedas) informará por escrito al Director de Compras sobre cualquier deficiencia en la prestación del servicio o incumplimiento de contrato y éste a su vez notificará al Director Ejecutivo para que se tomen las medidas necesarias.

Artículo 13 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, 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.

Artículo 14 Compra y uso de papel reciclado

Se reconoce la aplicabilidad sobre este Reglamento de la Orden Ejecutiva Núm. 1993-55 del 16 de diciembre de 1993, a los efectos de comprar y utilizar papel reciclado.

Artículo 15 Claúsula de salvedad

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por foro competente, prevalecerá lo determinado por éstos pero ello no afectará el resto de las disposiciones ni la aplicación del mismo.

Artículo 16 Claúsula derogativa

Este Reglamento deroga todas las disposiciones que sobre compras, suministro y caja menuda estén contenidas en el Reglamento de Compra, Suministro, Caja Menuda y Disposición de Propiedad.

Artículo 17 Vigencia y aprobación

Luego de ser aprobado por la Junta de Directores de la Compañía de Turismo de Puerto Rico, el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y el Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo de Puerto Rico 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, EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMERCIO Y EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO EN SAN JUAN, PUERTO RICO, EL 5 DE NOVIEMBRE DE 1998.

Jorge L. Dávila
Director Ejecutivo

Carlos J. Vivoni
Presidente
Junta de Directores y
Secretario
Departamento de Desarrollo
Económico y Comercio

APROBADO POR EL GOBERNADOR DE PUERTO RICO EN LA FORTALEZA, SAN JUAN, PUERTO RICO, EL 24 DE Noviembre DE 1998.

Pedro Rosselló
Gobernador de Puerto Rico

PUERTO RICO
Compañía de Turismo

Forma 330.1
Rev. 3/98
PC 2

REQUISICION PARA MATERIALES Y EQUIPO

NUM. DE REQUISICION:_____

FECHA DE REQUISICION:_____

LINEA PRESUPUESTARIA:_____

NUM. DE TAREA:_____

CANTIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD	TOTAL

TOTAL

PETICIONARIO*

DIRECTOR DE DIVISION U OFICINA O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

OFICIAL AUTORIZADO

DIRECTOR DE PRESUPUESTO O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

ORIGINAL/DIVISION DE COMPRAS

COPIA/DIVISION DE COMPRAS/CONTABILIDAD/PRESUPUESTO

* CUANDO EL DIRECTOR DE DIVISION U OFICINA SEA EL PETICIONARIO, ENTONCES SOLO FIRMARA EN EL ESPACIO PROVISTO PARA ESTE.

Forma 330.2
Rev. 3/98
PC 10

PUERTO RICO
Compañía de Turismo

ORDEN DE COMPRA
PURCHASE ORDER

ORDEN DE COMPRA NUM: _____
PURCHASE ORDER

REQUISICION NUM: _____
REQUISITION

IMPORTANTE
Nuestro número de orden de compra debe aparecer en todos los documentos.

IMPORTANT
Our purchase order number must appear in all papers and shipments.

FECHA-DATE: _____

ENTREGA-DELIVERY DESTINATION

VENDEDOR
VENDOR

Agradeceremos el despacho del siguiente pedido de acuerdo con las condiciones e instrucciones específicas.
Please furnish the commodities and services indicated below according to specifications.

FECHA-DATE: _____
VIA: _____
CONDICIONES-TERMS: _____

Renglón Item	Cantidad Quantity	Unidad Unit	Descripción Description	NO ESCRIBA LEAVE BLANK	PRECIO UNITARIO UNIT PRICE	IMPORTE AMOUNT

Los precios de los suministros incluyen todos los gastos hasta el lugar de entrega a menos que se especifique lo contrario.
All prices F.O.B. destination unless otherwise specified.

Importe Total de la Orden
Total Amount of Order ⇨

CERTIFICO que esta orden de compra se ha emitido siguiendo las normas y procedimientos establecidos por esta Compañía.

I hereby certify that this purchase order has been issued following the regulations and procedures established by this Company.

_____
AGENTE COMPRADOR
PURCHASING AGENT

REFRENDADO POR: _____
COUNTERSIGNED BY
DIRECTOR DE COMPRAS
PURCHASING DIRECTOR

CERTIFICO que la persona que solicita estos materiales, servicios o equipos está autorizado a ello; que hay fondos disponibles para el pago de dichos materiales, servicios o equipo, y autorizo el pago de los mismos a base del Informe de Recibo correspondiente y debidamente certificado.

I hereby certify that the person who requested these commodities, services and/or equipment is properly authorized to do so; so that there are funds available for the payment of these items, and I authorize this payment on the basis of the Receiving Report duty certified.

_____
DIRECTOR O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO
DIRECTOR OR AUTHORIZED AGENT

PETICIONARIO-REQUISITIONER

Forma 330.2
Rev. 3/98
PC 10

PUERTO RICO
Compañía de Turismo

ORDEN DE COMPRA
PURCHASE ORDER

ORDEN DE COMPRA NUM: _____
PURCHASE ORDER

REQUISICION NUM: _____
REQUISITION

IMPORTANTE
Nuestro número de orden de compra debe aparecer en todos los documentos.

IMPORTANT
Our purchase order number must appear in all papers and shipments.

FECHA-DATE: _____

ENTREGA-DELIVERY DESTINATION

VENDEDOR
VENDOR

Agradeceremos el despacho del siguiente pedido de acuerdo con las condiciones e instrucciones específicas.
Please furnish the commodities and services indicated below according to specifications.

FECHA-DATE: _____
VIA: _____
CONDICIONES-TERMS: _____

Renglón Item	Cantidad Quantity	Unidad Unit	Descripción Description	NO ESCRIBA LEAVE BLANK	PRECIO UNITARIO UNIT PRICE	IMPORTE AMOUNT
Los precios de los suministros incluyen todos los gastos hasta el lugar de entrega a menos que se especifique lo contrario. All prices F.O.B. destination unless otherwise specified.				Importe Total de la Orden Total Amount of Order ⇨		

CERTIFICO que esta orden de compra se ha emitido siguiendo las normas y procedimientos establecidos por esta Compañía.

I hereby certify that this purchase order has been issued following the regulations and procedures established by this Company.

_____
AGENTE COMPRADOR
PURCHASING AGENT

REFRENDADO POR: _____
COUNTERSIGNED BY
DIRECTOR DE COMPRAS
PURCHASING DIRECTOR

CERTIFICO que la persona que solicita estos materiales, servicios o equipos está autorizado a ello; que hay fondos disponibles para el pago de dichos materiales, servicios o equipo, y autorizo el pago de los mismos a base del Informe de Recibo correspondiente y debidamente certificado.

I hereby certify that the person who requested these commodities, services and/or equipment is properly authorized to do so; so that there are funds available for the payment of these items, and I authorize this payment on the basis of the Receiving Report duty certified.

_____
DIRECTOR O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO
DIRECTOR OR AUTHORIZED AGENT

DIVISION DE FINANZAS-FINANCE DIVISION

Forma 330.2
Rev. 3/98
PC 10

PUERTO RICO
Compañía de Turismo

ORDEN DE COMPRA
PURCHASE ORDER

ORDEN DE COMPRA NUM: _____
PURCHASE ORDER

REQUISICION NUM: _____
REQUISITION

IMPORTANTE
Nuestro número de orden de compra debe aparecer en todos los documentos.

IMPORTANT
Our purchase order number must appear in all papers and shipments.

FECHA-DATE: _____

ENTREGA-DELIVERY DESTINATION

VENDEDOR
VENDOR

Agradeceremos el despacho del siguiente pedido de acuerdo con las condiciones e instrucciones específicas.
Please furnish the commodities and services indicated below according to specifications.

FECHA-DATE: _____
VIA: _____
CONDICIONES-TERMS: _____

UNIDAD UNIT	DESCRIPCIÓN DESCRIPTION	CODIGO DE PROPIEDAD PROPERTY CODE	CANTIDAD RECIBIDA QUANTITY RECEIVED

INFORME DE RECIBOS E INSPECCION-RECEIVING AND INSPECTION REPORT

CERTIFICO que los artículos y/o servicios especificados fueron cotejados por mí, que las cantidades eran iguales a las indicadas y que todos los artículos estaban de acuerdo con las especificaciones y en condiciones satisfactorias, excepto en cuanto a lo anotado a continuación o al reverso.

I hereby certify that this articles and/or services has been received by me; that the quantities where the same as indicated and all the articles where in accordance with the specifications and in satisfactory conditions, except the following written in the back.

FECHA DE RECIBO
RECEIVING DATE

OFICIAL DE RECIBO
RECEIVING CLERK

CERTIFICO que la firma del Oficial de Recibo es auténtica. Autorizo el pago de los artículos y/o servicios especificados.

I hereby certify that the signature of the Receiving Clerk is authentic. I authorized payment of this order.

FECHA DE RECIBO
RECEIVING DATE

DIRECTOR O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO
DIRECTOR OR AUTHORIZED AGENT

INFORME DE RECIBO-RECEIVING REPORT

PUERTO RICO
Compañía de Turismo

Forma 330.2
Rev. 3/98
PC 10

ORDEN DE COMPRA
PURCHASE ORDER

ORDEN DE COMPRA NUM: _____
PURCHASE ORDER

REQUISICION NUM: _____
REQUISITION

IMPORTANTE
Nuestro número de orden de compra debe aparecer en todos los documentos.

IMPORTANT
Our purchase order number must appear in all papers and shipments.

FECHA-DATE: _____

ENTREGA-DELIVERY DESTINATION

VENDEDOR
VENDOR

Agradeceremos el despacho del siguiente pedido de acuerdo con las condiciones e instrucciones específicas.
Please furnish the commodities and services indicated below according to specifications.

FECHA-DATE: _____
VIA: _____
CONDICIONES-TERMS: _____

Renglón Item	Cantidad Quantity	Unidad Unit	Descripción Description	NO ESCRIBA LEAVE BLANK	PRECIO UNITARIO UNIT PRICE	IMPORTE AMOUNT

Los precios de los suministros incluyen todos los gastos hasta el lugar de entrega a menos que se especifique lo contrario.
All prices F.O.B. destination unless otherwise specified.

Importe Total de la Orden
Total Amount of Order ➡

CERTIFICO que esta orden de compra se ha emitido siguiendo las normas y procedimientos establecidos por esta Compañía.

I hereby certify that this purchase order has been issued following the regulations and procedures established by this Company.

_____
AGENTE COMPRADOR
PURCHASING AGENT

REFRENDADO POR: _____
COUNTERSIGNED BY
DIRECTOR DE COMPRAS
PURCHASING DIRECTOR

CERTIFICO que la persona que solicita estos materiales, servicios o equipos está autorizado a ello; que hay fondos disponibles para el pago de dichos materiales, servicios o equipo, y autorizo el pago de los mismos a base del Informe de Recibo correspondiente y debidamente certificado.

I hereby certify that the person who requested these commodities, services and/or equipment is properly authorized to do so; so that there are funds available for the payment of these items, and I authorize this payment on the basis of the Receiving Report duty certified.

_____
DIRECTOR O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO
DIRECTOR OR AUTHORIZED AGENT

VENDEDOR-VENDOR

Forma 330.2
Rev. 3/98
PC 10

PUERTO RICO
Compañía de Turismo

ORDEN DE COMPRA
PURCHASE ORDER

ORDEN DE COMPRA NUM: _____
PURCHASE ORDER

REQUISICION NUM: _____
REQUISITION

IMPORTANTE
Nuestro número de orden de compra debe aparecer en todos los documentos.

IMPORTANT
Our purchase order number must appear in all papers and shipments.

FECHA-DATE: _____

ENTREGA-DELIVERY DESTINATION

VENDEDOR
VENDOR

Agradeceremos el despacho del siguiente pedido de acuerdo con las condiciones e instrucciones específicas.
Please furnish the commodities and services indicated below according to specifications.

FECHA-DATE: _____
VIA: _____
CONDICIONES-TERMS: _____

Renglón Item	Cantidad Quantity	Unidad Unit	Descripción Description	NO ESCRIBA LEAVE BLANK	PRECIO UNITARIO UNIT PRICE	IMPORTE AMOUNT

Los precios de los suministros incluyen todos los gastos hasta el lugar de entrega a menos que se especifique lo contrario.
All prices F.O.B. destination unless otherwise specified.

Importe Total de la Orden
Total Amount of Order ➪

CERTIFICO que esta orden de compra se ha emitido siguiendo las normas y procedimientos establecidos por esta Compañía.

I hereby certify that this purchase order has been issued following the regulations and procedures established by this Company.

_____
AGENTE COMPRADOR
PURCHASING AGENT

REFRENDADO POR: _____
COUNTERSIGNED BY
DIRECTOR DE COMPRAS
PURCHASING DIRECTOR

CERTIFICO que la persona que solicita estos materiales, servicios o equipos está autorizado a ello; que hay fondos disponibles para el pago de dichos materiales, servicios o equipo, y autorizo el pago de los mismos a base del Informe de Recibo correspondiente y debidamente certificado.

I hereby certify that the person who requested these commodities, services and/or equipment is properly authorized to do so; so that there are funds available for the payment of these items, and I authorize this payment on the basis of the Receiving Report duty certified.

_____
DIRECTOR O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO
DIRECTOR OR AUTHORIZED AGENT

DIVISION DE COMPRAS-PURCHASE DIVISION

PUERTO RICO
Compañía de Turismo

Forma 330.3
Rev. 9/97
PC 5

NOTIFICACIÓN DE RECIBO DE PROPIEDAD

Suplidor	**Orden de Compra**
	Núm. de Requisición
Descripción de la Propiedad	
Peticionario	
Localización	
Núm. de Conduce y/o Factura	
Fecha de Recibo	
Comentarios	
Fecha de Entrega para ser Registrada y/o Codificada	

Entregado Por:_____
Oficial de Recibo

Recibido Por:_____
Encargado de la Propiedad

Fecha:_____

Original – Oficial de Recibo / Copia – Encargado de la Propiedad

PUERTO RICO
Compañía de Turismo

REGISTRO DE COTIZACIONES TELEFONICAS

Forma 330.4
R. 10/97
PC 6

UNIDAD SOLICITANTE _____
REQUISICION NUMERO _____
FECHA DE LA REQUISICION _____
FECHA DE COTIZACION _____

PARTIDA NUMERO	UNIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD	COTIZACIONES RECIBIDAS			
				SUPLIDOR 1 PRECIO	SUPLIDOR 2 PRECIO	SUPLIDOR 3 PRECIO	SUPLIDOR 4 PRECIO
		TOTALES					

NOMBRE E INFORMACION DE SUPLIDORES

	SUPLIDOR 1	SUPLIDOR 2	SUPLIDOR 3	SUPLIDOR 4
CASA COMERCIAL				
EMPLEADO				
TELEFONO				
FAX				

CERTIFICO: que tomé personalmente las cotizaciones por teléfono o via fax y que son las que aparecen anotadas en esta forma.

OBSERVACIONES: _____

_____
Agente Comprador

BLANCA - EXPEDIENTE AMARILLO- CONTABILIDAD ROSA - COMPRADOR

Forma 330.6
Rev. 6/98
PC 2

PUERTO RICO
Compañía de Turismo

REQUISICION PARA MATERIALES DEL ALMACEN

NUM. DE REQUISICION: _____

FECHA DE REQUISICION: _____

DIVISION U OFICINA: _____

			SOLO PARA USO DEL ENCARGADO DEL ALMACEN	
CANTIDAD	**UNIDAD**	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD REQUISADA A LA FECHA**	**CANTIDAD DESPACHADA**
		BATERIAS AA (Pqte. de 2)		
		BINDER CLIPS-JUMBO 1"		
		BINDER CLIPS-MEDIUM 11/4		
		BINDER CLIPS-SMALL 3/4"		
		BOLIGRAFOS PILOT-PUNTA FINA-AZUL		
		BOLIGRAFOS PILOT-PUNTA FINA-NEGRA		
		BOLIGRAFOS PILOT-PUNTA REGULAR-AZUL		
		BOLIGRAFOS PILOT-PUNTA REGULAR-NEGRA		
		DISKETTES 3.5-HD/DS-FORMATEADOS		
		FASTENERS-SET		
		FOLDERS-CARPETA DURA-SIN DIVISIONES-CARTA-AZUL		
		FOLDERS-CARPETA DURA-SIN DIVISIONES LEGAL-AZUL		
		FOLDERS-CARTA		
		FOLDERS-LEGAL		
		GOMAS DE BORRAR-LION		
		HANGING FOLDERS-CARTA-VERDE		
		HIGHLIGHTERS AMARILLO (PILOT)		
		HIGHLIGHTERS ROSA (PILOT)		
		HIGHLIGHTERS VERDE (PILOT)		
		INDEX CARDS 3X5" (RALLADO)		
		LAPICES #2		
		LIBRETAS DE MENSAJES TELEFONICOS		
		LIQUID PAPER-CANARY YELLOW		
		LIQUID PAPER-STOCK GREEN		
		LIQUID PAPER-STOCK PINK		
		LIQUID PAPER-WHITE		
		LIQUID PAPER CORRECTION PEN		
		PAPEL COMPUTADORA, GREEN BAR, 14 7/8 X 11		
		PAPEL CTPR-ESPAÑOL		
		PAPEL CTPR-INGLES		
		PAPEL FOTOCOPIADORA-CARTA		
		PAPEL FOTOCOPIADORA-LEGAL		
		PAPEL MAQUINA SUMADORA 2 ¼"		
		PAPER CLIPS-PEQUEÑOS		
		PARTITION FOLDERS-1 DIVISION-CARTA-AZUL		
		PARTITION FOLDERS-1 DIVISION-LEGAL-AZUL		
		PARTITION FOLDERS-2 DIVISIONES-CARTA-AZUL		
		PARTITION FOLDERS-2 DIVISIONES-LEGAL-AZUL		
		POST IT FLAGS BLUE		

Forma 330.6
Rev. 6/98
PC 2

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION		
		POST IT FLAGS GREEN		
		POST IT FLAGS RED		
		POST IT FLAGS YELLOW		
		POST IT NOTES-3X3		
		POST IT NOTES-3X5		
		RUBBER BANDS-ANCHA ¼"		
		RUBBER BANDS-FINA 1 1/6"		
		SCRATCH PADS-CARTA		
		SCRATCH PADS-LEGAL		
		SOBRES CTPR CON VENTANILLA-ESPAÑOL		
		SOBRES CTPR CON VENTANILLA-INGLES		
		SOBRES CTPR SIN VENTANILLA-ESPAÑOL		
		SOBRES CTPR SIN VENTANILLA-INGLES		
		SOBRES MANILA-CARTA		
		SOBRES MANILA-LEGAL		
		STANDARD STAPLES		
		STAPLE MACHINE		
		STAPLE REMOVER		
		THREE HOLE PUNCH		
		TIJERAS 8" MANGO PLASTICO S/S		
		TRANSPARENT TAPE-3M		
		TWO HOLE PUNCH-BLACK		

LINEA PRESUPUESTARIA: _____

_____
FIRMA

_____
FECHA DE DESPACHO

_____
FIRMA PETICIONARIO

AUTORIZADO POR: _____
FIRMA AUTORIZADA

RECIBIDO POR : _____
REPRESENTANTE AUTORIZADO

FECHA DE RECIBO: _____

ORIGINAL/DIVISION DE COMPRAS **COPIA/DIVISION U OFICINA**