ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

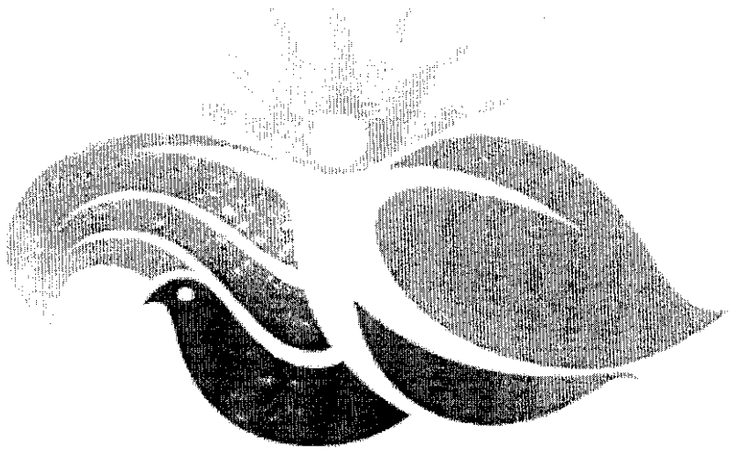
DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento 6413
Fecha. 19 de marzo de 2002

Aprobado Ferdinad Mercado
Secretario de Estado

Por: _____
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE COMPRAS



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE
PARQUES NACIONALES

20 de noviembre de 2001

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

INDICE

REGLAMENTO DE COMPRAS

CONTENIDO		PAGINA
	INTRODUCCION	1
ARTICULO I	BASE LEGAL	1
ARTICULO II	PROPOSITOS	1
ARTICULO III	DEFINICIONES	1
ARTICULO IV	TRANSACCIONES A REALIZARSE BAJO ESTE REGLAMENTO	3
ARTICULO V	REQUISITOS GENERALES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	3
ARTICULO VI	TRAMITE PARA LAS COMPRAS	4
ARTICULO VII	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	5
ARTICULO VIII	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS BAJO CONDICIONES ESPECIALES	6
ARTICULO IX	COMPRAS DE EMERGENCIA	6
ARTICULO X	PODERES Y FACULTADES DEL DIRECTOR EJECUTIVO O REPRESENTANTES AUTORIZADOS	7
ARTICULO XI	ENMIENDAS	7
ARTICULO XII	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	8
ARTICULO XIII	VIGENCIA Y DEROGACION	8

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

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 las disposiciones de la Ley Núm. 114 de 23 de junio de 1961, según enmendada, en sus Artículos 5 y 9.

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. **Compañía** – se refiere a la Compañía de Parques Nacionales.

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

C. **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 regular establecido en los reglamentos y procedimientos vigentes. El valor de estas compras no podrá exceder de cuatro mil dólares ($4,000.00). Sólo se procederá cuando ocurra un hecho o combinación de circunstancias que ocasionen 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.

D. **Director de 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.

E. **Director 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.

F. **Director Ejecutivo** – se refiere al Director Ejecutivo de la Compañía.

G. **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 Mayagüez, la Unidad del Parque de Las Cavernas del Río Camuy, la Unidad del Balneario y Centro Vacacional Punta Santiago y cualquier unidad futura que se habilite en las instalaciones para agilizar el proceso de compras.

H. **Encargado de Almacén** – 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.

I. **Junta** – se refiere a la Junta de Subasta, la cual es creada mediante el Reglamento de Subastas.

J. **Junta de Directores** – Se refiere al cuerpo rector de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico según lo define la Ley Núm. 114 del 23 de junio de 1961, según enmendada.

K. **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.

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

M. **Resumen de Ofertas a Mercado Abierto** – Proceso mediante el cual la selección del suplidor se realiza mediante el requerimiento de cotizaciones por vía telefónica, por escrito, o por visitas del licitador 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 fluctúen entre las sumas indicadas en la tabla sobre Resumen de Transacciones de Compras (véase inciso P).

N. **Subasta por Invitación** – Proceso mediante el cual la intención de compra se notifica con el envío de "Invitaciones" a subasta a varios licitadores con el objeto de obtener por lo menos tres (3) cotizaciones. 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 para la adquisición de bienes y servicios mediante "Subasta por Invitación" está dispuesto en el "Reglamento de Subastas".

O. **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 Parques Nacionales 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 en los casos de servicios profesionales, consultivos, personales y de construcción. El procedimiento de subasta pública está dispuesto en el "Reglamento de Subastas".

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

Procedimiento a Utilizar	Costo de la Compras
Resumen de ofertas de mercado abierto	$0.01 hasta $15,000.00
Subasta por Invitación	$15,000.01 hasta $25,000.00
Subasta Pública	$25,000.01 en adelante

ARTICULO IV TRANSACCIONES A REALIZARSE BAJO ESTE REGLAMENTO

A. Adquisición de bienes y servicios, cuyo importe por renglón sea desde $0.01 hasta $15,000.00, 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 $0.01 hasta $4,000.00, 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 del 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.

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. Director Ejecutivo o el representante autorizado por éste

1. Evaluará las requisiciones de compra de las unidades peticionarias bajo su área programática, y 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 haya 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 compras.
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 funcionario que aprobó la requisición, sea el Director Ejecutivo o a su representante autorizado en 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 Director 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 por invitación o formal).

ARTICULO VII PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

A. **Adquisición de bienes y servicios, cuyo importe por artículo fluctúe desde $0.01 hasta $15,000.00, excepto los servicios profesionales, consultivos, personales y de construcción**

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 $0.01 hasta $4,000 requerirá por lo menos tres (3) cotizaciones telefónicas.

   b. Compras cuyo importe por artículo fluctúe desde $4,000.01 hasta $15,000.00, requerirá por lo menos tres (3) cotizaciones por escrito.

B. Adquisición de bienes y servicios cuyo importe por renglón fluctúe desde $15,000.01 hasta $25,000.00

1. Dicha adquisición se evidenciará mediante el procedimiento de Subasta por Invitación dispuesto en el "Reglamento de Subastas".

C. Adquisición de bienes y servicios cuyo importe por renglón sea de $25,000.00 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 de este Reglamento; o sea, 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 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. Que el suplidor es una agencia o corporación pública, bien sea del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de Estados Unidos de América.
2. Que 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. Que exista un sólo suplidor o fuente de abasto. Se requerirá una certificación escrita del suplidor sobre este particular.
4. Que 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. Que en aquellos casos donde existan contratos con la Administración de Servicios Generales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, deberá constar en la orden de compra el número del contrato existente como evidencia de esta condición especial.
6. Que la Junta de Directores establezca otro procedimiento especial para atender determinada circunstancia.

ARTICULO IX COMPRAS DE EMERGENCIA

Aplica a aquellas compras, hasta cuatro mil dólares ($4,000.00), bajo las condiciones definidas en el Artículo III. Estas se realizarán mediante el siguiente procedimiento:

1. **Oficina Peticionaria** – preparará la requisición de compras de emergencia según lo establecido en el Artículo VI de este Reglamento. Deberá explicar en la misma las razones por las cuales se considera la transacción como una de carácter de emergencia.
2. **El Director Ejecutivo o el representante autorizado por éste** – Autorizará toda requisición de compras que se tramite bajo el procedimiento especial de emergencia.
3. **División de Compras** – emitirá la Orden de Compra de Emergencia, a la cual anejara la factura del suplidor y la requisición de compras de emergencia, debidamente autorizada con su documentación justificativa. Esta Orden de Compra de Emergencia deberá ser emitida no más tarde de dos (2) días laborables de la fecha en que se reciba el bien o servicio.

En aquellos casos donde la cuantía de los bienes o servicios a adquirirse exceda los $4,000.00, se procederá conforme al procedimiento de compras ordinario. En aquellos casos de emergencia nacional, declarada como tal, podrá procederse conforme a las disposiciones del Reglamento de Fondo de Caja Menuda para estas situaciones.

ARTICULO X PODERES Y FACULTADES DEL DIRECTOR EJECUTIVO O REPRESENTANTES AUTORIZADOS

1. El Director Ejecutivo y los representantes autorizados por éste, en las distitntas unidades de trabajo, autorizarán las requisiciones de compras que sean necesarias conforme a las disposiciones de este Reglamento.
2. El Director Ejecutivo podrá 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 Director Ejecutivo podrá delegar las funciones de adquisición de bienes y servicios en los gerentes de las instalaciones recreativas. Dichos gerentes realizarán las compras de 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 Parques Nacionales de Puerto Rico 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 el Reglamento Núm. 4800, Reglamento de Compras de la Compañía de Fomento Recreativo de 9 de octubre de 1992, y todas las disposiciones vigentes que regulen la adquisición de bienes y servicios de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico y del Fideicomiso de Parques Nacionales, 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.

En San Juan de Puerto Rico, hoy 20 de noviembre de 2001.

Hon. Jorge Rosario Noriega
Presidente, Junta de Directores
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes

Hon. Salvador Salas Quintana
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

Dr. Pablo S. Rivera Ortiz
Ayudante Especial de la Subsecretaria
Departamento de Educación

Lcdo. Samuel Rosado Domenech
Subdirector Ejecutivo de Planificación
y Desarrollo
Compañía de Turismo

Dr. Pedro A. Muñiz Rivera
Miembro

Sr. Orlando R. O'Neill Figueroa
Miembro

Plan. Lucilla Marvel
Miembro