

**COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL
REGLAMENTO DE COMPRAS**

5355

INDICE GENERAL

Artículo I	Título
Artículo II	Base Legal
Artículo III	Aplicabilidad
Artículo IV	Definiciones
Artículo V	Solicitudes de Compra
Artículo VI	Requisiciones de Materiales, Equipo y Servicios
	Sección A Origen
	Sección B Requisición de Libros y Subscripciones
	Sección C Requisición de Mobiliarios y Equipo
Artículo VII	Aprobaciones
Artículo VIII	Control Presupuestario y Adquisición de Mobiliario y Equipo
Artículo IX	Requisición de Compra de Emergencia
	Sección A Justificación
	Sección B Autorizaciones
	Sección C Límite de Compra
	Sección D Cotizaciones
	Sección E Aprobación
Artículo X	Solicitudes de Cotizaciones
	Sección A Unico Suplidor
	Sección B Cotizaciones por Teléfono o Vía Facsímil
	Sección C Cotizaciones por Escrito
	Sección D Preferencias o Privilegios Especiales
Artículo XI	Selección y Trato de Suplidores
	Sección A Uso de Muestras
	Sección B Regalos

Indice General
Reglamento De Compras
Compañía de Fomento Industrial

Artículo	XII	Orden de Compras
		Sección A Aprobación
Artículo	XIII	Cláusula de Separabilidad
Artículo	XIV	Cláusula Derogatoria
Artículo	XV	Vigencia

COMPañIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

Núm. 5555
19 de febrero de 1997 10:05 A.M.
Fecha:
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por: [Signature]
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE COMPRAS

EXPOSICION DE MOTIVOS

La Compañía de Fomento Industrial requiere adquirir materiales, equipo y servicios necesarios para su funcionamiento. Las disposiciones contenidas en este Reglamento tienen el propósito de establecer los mecanismos para adquirir en el mercado abierto y competitivo los equipos, materiales y servicios requeridos para mantener un alto grado de eficiencia y economía en sus costos de operación, así como eliminar la disparidad en los trámites de compra con el objetivo de hacer uso eficaz y correcto de los fondos de la Compañía.

ARTICULO I - TITULO

El presente Reglamento se conocerá como Reglamento para la Compra de Materiales, Equipo y Servicios de la Compañía de Fomento Industrial.

ARTICULO II - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley 188 del 11 de mayo de 1942, que crea la Compañía de Fomento Industrial, según enmendada, en su Sección 278, Inciso D y en su Sección 283; en el Reglamento Interno de la Compañía de Fomento, en sus Artículos VII-A, VII-C y IX-A; la Ley 103 del

24 de junio de 1977, según enmendada, y las siguientes Ordenes Administrativas:

- A. OE-1993-38 del 10 de agosto de 1993 - para establecer una política pública expresa, favoreciendo productos hechos en Puerto Rico en toda compra del Gobierno.
- B. OE-1993-52 del 10 de diciembre de 1993 - para instruir a las entidades gubernamentales a comprar los productos, artículos y servicios que ofrece la Corporación Pública de Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y otras Personas Incapacitadas de Puerto Rico.
- C. OE-1993-55 del 16 de diciembre de 1993 - para ordenar a la Administración de Servicios Generales y a las agencias exentas de las disposiciones de la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, a comprar papel con 50% fibras recicladas; establecer las metas anuales en la compra de un papel con fibra reciclada hasta sustituir un 25% del papel comprado; ordenar a las dependencias gubernamentales a implantar programas de reciclaje de papel y otros productos reciclables; y enmendar la Orden Ejecutiva del 19 de noviembre de 1990, Boletín Administrativo OE-1990-43.

ARTICULO III - APLICABILIDAD

Las disposiciones contenidas en este Reglamento aplicarán a todas las oficinas, departamentos y unidades de la Compañía de Fomento Industrial.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

Los términos que aquí se definen cuando sean utilizados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa:

- A. Administrador - se refiere al Administrador y Principal Oficial Ejecutivo de la Administración de Fomento Económico.
- B. Compañía - se refiere a la Compañía de Fomento Industrial.
- C. Emergencia - situación o suceso súbito e imprevisible que exige una solución inmediata. Esta situación o suceso de no atenderse inmediatamente puede resultar en detrimento, atraso o paralización de los servicios que rinde la Compañía. Si la acción puede esperar para resolverse, aunque el evento haya sido súbito e imprevisto no constituirá una emergencia.
- D. Orden - (Orden de Compra) documento oficial que la Sección de Compras del Departamento de Servicios envía al suplidor autorizado por los oficiales correspondientes,

mediante el cual se solicitan los materiales, equipo y servicios a adquirirse.

- E. Presidente - se refiere al Presidente y Gerente General y Principal Oficial de Operaciones de la Compañía de Fomento Industrial.
- F. Presupuesto Mobiliario - se entenderá como el presupuesto aprobado y destinado a la compra de escritorios, sillas, mesas entre otras.
- G. Requisición - (Requisición de Materiales, Equipo y Servicios) documento oficial utilizado por las unidades participantes para solicitar al Departamento de Servicios la compra de materiales, equipo y servicios.
- H. Sección de Compras - unidad de trabajo del Departamento de Servicios a cuyo cargo está la adquisición de materiales, equipo y servicios.
- I. Suministro - significará, equipo, materiales, efectos de escritorios y artículos de cualquier clase y descripción.
- J. Suplidor - casa comercial, corporación, firma o persona a quien se hace la compra de los artículos y/o servicios solicitados.

ARTICULO V - SOLICITUDES DE COMPRA

- A. Toda compra de materiales y equipo, así como toda adquisición de servicios, se tramitará conforme a este Reglamento de Compras, a excepción de las compras a realizarse a través del Fondo de Caja Menuda.
- B. El Supervisor de la Sección de Compras del Departamento de Servicios será el responsable de lograr el suministro de toda clase de equipo, material y servicios necesarios para el mejor funcionamiento de la Compañía.
- C. Las unidades funcionales de la Compañía someterán sus solicitudes de compra con tiempo razonable para permitir al Departamento de Servicios efectuar los trámites de compra de forma adecuada.
- D. Se evitará fijar fechas inmediatas para la compra de artículos y equipo, así como de servicios sin antes consultar al Supervisor de Compras. Asimismo, en todos los casos se deberá evaluar objetivamente las situaciones de emergencias, para no afectar innecesariamente el funcionamiento de la Sección de Compras y las demás unidades participantes en este proceso y evitar violaciones a las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO VI - REQUISICIONES DE MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS

Sección A - Origen

1. Toda solicitud para la compra de materiales, equipo o servicios se hará mediante el formulario de requisición diseñado para este propósito.
2. Las requisiciones de compras serán preparadas por los empleados y las someterán para la aprobación al oficial correspondiente en su unidad. Cada unidad conservará una copia de todas las requisiciones de compras que sometan al Departamento de Servicios.

Sección B - Requisición de Libros y Subscripciones

1. Cuando se solicite la compra de libros o subscripciones la Sección de Compras someterá las requisiciones a la atención de la Biblioteca antes de proceder con su trámite para que indique si lo solicitado está disponible.

Sección C - Requisición de Mobiliarios y Equipo

1. El Supervisor de Compras verificará la información de la requisición tan pronto la reciba y previo a emitir la orden de compra. Referirá la requisición de mobiliario y equipo a la Sección de Propiedad Mueble, para que determine si el mobiliario y equipo solicitado está disponible en el Almacén de Propiedad Mueble.

ARTICULO VII - APROBACIONES

1. Las requisiciones de compra serán autorizadas de acuerdo con los límites establecidos en el presupuesto aprobado para cada unidad, según se dispone a continuación:
 - a. Requisiciones de Compra hasta \$1,000. Solicitadas por los empleados y aprobadas por el Director de la Oficina o Departamento.
 - b. Requisiciones de Compra en exceso de \$1,000 hasta \$15,000. Emitidas por los Directores de Oficinas o Departamentos de conformidad con el Director de Oficina y la aprobación del Vicepresidente de Rama correspondiente.
 - c. Requisiciones de Compra en exceso de \$15,000 hasta \$25,000. Emitidas por los Directores de Departamentos con la recomendación del Director de Oficina o Departamento y del Vicepresidente de la Rama correspondiente, y la aprobación del Presidente.
 - d. Requisiciones de Compras en exceso de \$25,000. Emitidas por los Directores de Departamentos, con la recomendación del Director de Oficina o Departamento, del Vicepresidente de la Rama, y el Presidente. Su aprobación le corresponde al Administrador de Fomento Económico, mediante resolución corporativa.

ARTICULO VIII - CONTROL PRESUPUESTARIO Y ADQUISICION DE
MOBILIARIO Y EQUIPO

En todos los casos, el Supervisor de la Sección de Compras referirá las requisiciones de compra al Departamento de Presupuesto para el control presupuestario y al Departamento de Contabilidad para verificar la existencia de fondos.

1. Cualquier adquisición que represente una desviación mayor al 10% del presupuesto asignado para estos fines o que no haya sido incluida en el presupuesto anual de la unidad correspondiente, deberá ser aprobada por los Vicepresidentes de Administración y de Finanzas.
2. No se permitirán transferencias, sustituciones o cambios del presupuesto de mobiliario y equipo aprobado, sin una justificación escrita dirigida al Vicepresidente de Administración para su aprobación.

ARTICULO IX - REQUISICION DE COMPRA DE EMERGENCIA

Sección A - Justificación

Toda compra que se solicite de emergencia deberá ser justificada a través de un memorando dirigido al Director del Departamento de Servicios. Esta justificación se hará en una hoja aparte.

Sección B - Autorizaciones

No se obviará, en estos casos, ninguno de los requisitos de autorización establecidos en el Artículo VI, Sección 4 de este Reglamento. Asimismo, no se permitirá en ningún caso la violación de las disposiciones en este Reglamento.

Sección C - Límite de Compra

Las compras de emergencia por una cantidad no mayor de \$200 podrán hacerse a través del fondo de caja menuda de acuerdo con las disposiciones del Procedimiento de Fondo de Caja Menuda.

Las compras de emergencia por un valor en exceso de \$200 y menor de \$7,000 se regirán por las disposiciones en este Artículo.

Sección D - Cotizaciones

Cuando por la urgencia de la compra sea necesario obviar el trámite de las cotizaciones por escrito hasta una cantidad inferior a \$7,000, será necesaria una justificación escrita y la aprobación del Vicepresidente de Administración.

Sección E - Aprobación

Las requisiciones de compra, una vez autorizadas, serán aprobadas por el Contralor.

ARTICULO X - SOLICITUDES DE COTIZACIONES

Sección A - Unico Suplidor

Podrá invitarse a un único suplidor en aquellos casos en que:

1. El valor de la compra sea menor a los \$200 de acuerdo con la experiencia en costo y servicio de entrega.
2. Las compras sean urgentes y su valor sea en exceso de \$200 y menores de \$7,000.
3. Cuando exista un sólo suplidor a someter precios, el Supervisor de Compras los justificará por escrito para la autorización del Vicepresidente de Administración o la persona en que éste delegue.

Sección B - Cotizaciones por Teléfono o Vía Facsímil

Las cotizaciones que se realicen por teléfono deberán registrarse en un formulario provisto para este propósito que conservará el Oficial de Compras hasta que finalice la gestión, luego pasará a los archivos de la Sección.

En requisiciones hasta \$200 podrá solicitarse una sola cotización por teléfono o facsímil a un suplidor seleccionado conforme a la experiencia, en no más de dos ocasiones consecutivas. En este caso, cuando se requiese por tercera ocasión consecutiva será necesario iniciar el proceso de solicitar las tres cotizaciones, para garantizar que los precios continúen siendo los más ventajosos para la Compañía.

Para las compras en exceso de \$200 hasta \$1,000 se solicitarán cotizaciones por teléfono de por lo menos tres (3) fuentes distintas de suministro, las que se confirmarán vía facsímil, y las anotará en el espacio provisto en la Requisición de Materiales, Equipo y Servicios.

Sección C - Cotizaciones por Escrito

En los casos de compras en exceso de \$1,000 y menores de \$7,000 se obtendrán cotizaciones por escrito de por lo menos tres fuentes de suministro.

En estos casos, se requerirán el registro de la solicitud de cotización, así como de las fechas de recibo en un formulario diseñado para este propósito que se conservará en el expediente.

Sección D - Preferencias o Privilegios Especiales

No se otorgará ventaja, preferencia o privilegio a ninguna persona, firma, corporación o entidad alguna porque hagan o puedan hacer negocios con la Compañía, excepto aquellos que se establezcan mediante legislación u Orden Ejecutiva para la protección de grupos específicos.

La Ley 130 del 28 de junio de 1961, y la Orden Ejecutiva 1993-38 del 10 de agosto de 1993 otorgan privilegios para la compra de productos elaborados en Puerto Rico.

La Orden Ejecutiva 1993-52 concede privilegios para los artículos y servicios que provee la Corporación Pública de Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y otras personas Incapacitadas de Puerto Rico.

Igualmente se otorgará preferencia a aquellas Distribuidoras o Suplidores de papel que vendan papel reciclado en conformidad con la Orden Ejecutiva OE-1993-55 del 16 de diciembre de 1993 (Ver Artículo I Inciso C).

ARTICULO XI - SELECCION Y TRATO DE SUPLIDORES

Sección A - Uso de Muestras

En los casos en que se soliciten al suplidor muestras o modelos de los artículos, las mismas serán devueltas a las personas que las sometieron después de haberse tomado la determinación pertinente.

Sección B - Regalos

Los funcionarios y empleados de la Compañía no aceptarán servicios, regalos o favores de personas o entidades que efectúan negocios o demuestren su interés en realizar en un futuro los mismos con la Compañía.

ARTICULO XII - ORDEN DE COMPRAS

Sección A - Aprobación

Para toda orden de compra se requerirá la recomendación del Director del Departamento de Servicios y la aprobación del Contralor de la Compañía.

ARTICULO XIII - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

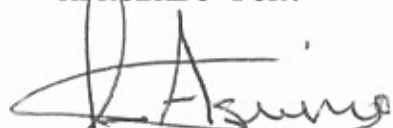
De anularse o declararse inconstitucional por Tribunal o autoridad competente, cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de este Reglamento o de determinarse que está en conflicto con legislación alguna vigente, no se considerará como afectada o invalidada las restantes palabras, incisos, artículos, secciones o partes del mismo, ni su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO XIV - CLAUSULA DEROGATORIA

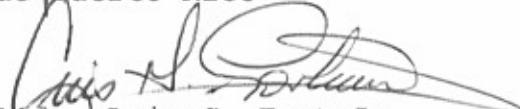
Toda norma o procedimiento que se encuentre en conflicto con las disposiciones contenidas en este Reglamento queda por la presente, derogada.

ARTICULO XV - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta días de radicado ante el Departamento de Estado.

APROBADO POR:

CPA Josué Aquino
Presidente y Gerente General y
Principal Oficial de Operaciones,
Interino
Compañía de Fomento Industrial
de Puerto Rico



Lcdo. Luis G. Fortuño
Secretario del Departamento de
Desarrollo Económico y Comercio



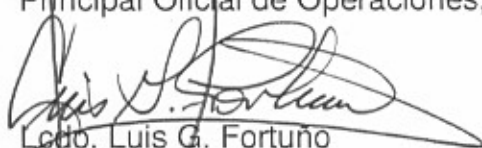
Ing. Jorge L. Dávila
Administrador y
Principal Oficial Ejecutivo,
Interino
Administración de Fomento
Económico

Reglamento de Compras (MNA-BMI-401)
27 de marzo de 1996
Página 2

APROBADO:



CPA Josué Aquino
Presidente y Gerente General y
Principal Oficial de Operaciones, Interino



Ldo. Luis G. Fortuño
Secretario
Departamento de Desarrollo
Económico y Comercio



Ing. Jorge L. Dávila
Administrador y Principal Oficial
Ejecutivo, Interino

Anexo