

**COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACION ESTRATEGICA
UNIDAD DE ANALISIS Y DOCUMENTACION**

REGLAMENTO DE COMPRAS

EQUIPO DE TRABAJO

Pedro Soto Avila
Analista de Procedimientos
Ext. 4398

José Reyes Rivera
Gerente Supervisor
Unidad de Análisis y Documentación
Ext. 4369

Ada González Mojica
Supervisora
Unidad de Análisis y Documentación
Ext. 4399

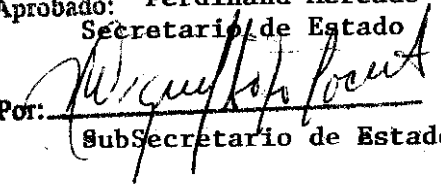
Gladys M. Cole
Directora, Oficina de Desarrollo
Organizacional y Planificación
Estratégica
Ext. 4279

Aprobado por:

Director Ejecutivo

COMPañIA DE FOMENTO INDUSTRIAL Fecha: 19 de enero de 2001
 REGLAMENTO DE COMPRA

Aprobado: Ferdinand Mercado
 Secretario de Estado

Por: 
 SubSecretario de Estado

INDICE GENERAL

Artículo I	Título	1
Artículo II	Base Legal	1
Artículo III	Aplicabilidad	3
Artículo IV	Definiciones	3
Artículo V	Solicitudes de Compra	4
Artículo VI	Requisiciones de Materiales, Equipo y Servicios	6
	Sección A Origen	
	Sección B Requisición de Libros y Subscripciones	
	Sección C Requisición de Mobiliarios y Equipo	
Artículo VII	Aprobaciones	7
Artículo VIII	Control Presupuestario y Adquisición de Mobiliario y Equipo	8
Artículo IX	Requisición de Compra de Emergencia	9
	Sección A Justificación	
	Sección B Autorizaciones	
	Sección C Límite de Compra	
	Sección D Cotizaciones	
Artículo X	Solicitudes de Cotizaciones	10
	Sección A Unico Suplidor	
	Sección B Cotizaciones por Teléfono o Vía Facsímil	
	Sección C Cotizaciones por Escrito	
	Sección D Preferencia o Privilegios Especiales	
Artículo XI	Selección y Trato de Suplidores	11
	Sección A Uso de Muestras	
	Sección B Regalos	

Artículo XII	Orden de Compras	12
	Sección A Aprobación	
Artículo XIII	Cláusula de Separabilidad	12
Artículo XIV	Cláusula Derogatoria	12
Artículo XV	Vigencia	13

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

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; la Ley 130 del 28 de junio de 1961; la Ley 203 del 29 de diciembre de 1997; el Reglamento Interno de la Compañía de Fomento, en sus Artículos VIII-C, según

enmendado; el Plan de Reorganización Número 4 del 1994 que crea el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y las siguientes Ordenes Ejecutivas:

- A. La Orden Ejecutiva 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. La Orden Ejecutiva 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. La Orden Ejecutiva 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, divisiones 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. Compañía - se refiere a la Compañía de Fomento Industrial, PRIDCO por sus siglas en inglés.
- B. Director Ejecutivo - se refiere al Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
- 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 División de Compras de la Oficina de Servicios Administrativos envía al suplidor, autorizado por los oficiales correspondientes, mediante el cual se solicitan los materiales, equipo y servicios a adquirirse.

- E. Presupuesto Mobiliario - se entenderá como el presupuesto aprobado y destinado a la compra de escritorios, sillas y mesas, entre otras.
- F. Requisición - (Requisición de Materiales, Equipo y Servicios) documento oficial utilizado por las unidades participantes para solicitar a la Oficina de Servicios Administrativos la compra de materiales, equipo y servicios.
- G. División de Compras - unidad de trabajo de la Oficina de Servicios Administrativos a cuyo cargo está la adquisición de materiales, equipo y servicios.
- H. Suministro - significará, equipo, materiales, efectos de oficina y otros.
- I. 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 y compras con tarjetas de crédito.

- B. El Gerente de la División de Compras de la Oficina de Servicios Administrativos 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 a la División de Compras 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 Gerente de la División de Compras. Asimismo, en todos los casos se deberá evaluar objetivamente las situaciones de emergencias, para no afectar innecesariamente el funcionamiento de la División 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 la persona asignada de la oficina, división o unidad quien las someterá para la aprobación al oficial autorizado de su unidad, de acuerdo al Artículo VII de este Reglamento. Cada unidad conservará una copia de todas las requisiciones de compras que sometan a la División de Compras.

Sección B - Requisición de Libros y Subscripciones

1. Cuando se solicite la compra de libros bajo el Programa de Estudios Académicos de la Compañía la División de Compras someterá las requisiciones a la atención de la Oficina de Recursos Humanos, Sección de Adiestramiento, antes de proceder con su trámite para que indique si el libro solicitado está disponible.
2. Cuando se solicite una subscripción la oficina, división o unidad solicitante someterá la requisición para la aprobación del Director de Oficina antes de enviarla a la División de Compras.

Sección C - Requisición de Mobiliarios y Equipo

1. El Gerente de la División 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 División de Propiedad y Utilidades, para que determine si el mobiliario y equipo solicitado está disponible en el Almacén de Propiedad Mueble.

Sección D - Requisición de Programas de Computadoras

1. En caso de que lo solicitado sea un programa para computadora la requisición se referirá al Director de la Oficina de Sistema de Información para verificar que lo solicitado esté de acuerdo al Plan de Mecanización de la Compañía.

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 gerente de división o unidad solicitante.
 - b. Requisiciones de Compra en exceso de \$1,000 hasta \$15,000. Emitidas por los gerentes de división o unidad y la aprobación del Director de la oficina correspondiente.
 - c. Requisiciones de Compra en exceso de \$15,000 hasta \$50,000. Emitidas por los gerentes de divisiones o unidades con la recomendación del director de oficina y la aprobación del subdirector ejecutivo del área correspondiente.

d. Requisiciones de Compras en exceso de \$50,000 hasta \$100,000 emitidas por los directores de oficina, gerentes de divisiones o unidades con la recomendación del subdirector ejecutivo de área correspondiente. Su aprobación le corresponde al Subdirector Ejecutivo Senior y Oficial Principal de Operaciones o el Director Ejecutivo.

e. Requisiciones de Compra en exceso de \$100,000 emitidas por los directores de oficina, gerentes de divisiones o unidades con la recomendación del subdirector ejecutivo del área correspondiente y el Director Ejecutivo. Su aprobación le corresponde a la Junta de Directores mediante resolución corporativa. Ver Reglamento de Subastas.

ARTICULO VIII - CONTROL PRESUPUESTARIO Y ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO

En todos los casos, el Gerente de la División de Compras referirá las requisiciones de compra a la División de Presupuesto para el control presupuestario.

1. Cualquier adquisición que represente una cantidad mayor al 10% del presupuesto asignado para estos fines o que no haya sido incluida en el presupuesto anual de la unidad correspondiente, y exceda de \$400 deberá ser aprobada por el Contralor.

2. No se permitirán transferencias, sustituciones o cambios del presupuesto de mobiliario y equipo aprobado, sin una justificación escrita dirigida al Contralor 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 Gerente de la División de Compras. Esta justificación se hará en una hoja aparte.

Sección B - Autorizaciones

Ninguno de los requisitos de autorización establecidos en el Artículo VII, Inciso 1 de este Reglamento podrán ser obviado.

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 \$100,000 se regirán por las disposiciones en este Reglamento.

Sección D - Cotizaciones

Cuando por la urgencia de la compra sea necesario obviar el trámite de las cotizaciones por escrito hasta la cantidad de \$100,000, será necesaria una justificación escrita y la aprobación del Subdirector Ejecutivo de Administración.

ARTICULO X - SOLICITUDES DE COTIZACIONES

Sección A - Unico Suplidor

Podrá invitarse a un único suplidor en aquellos casos en que el valor de la compra sea menor a los \$500 de acuerdo con la experiencia en costo y servicio de entrega y medie una emergencia para su adquisición. En este caso se preparará un memorando explicativo que se adjuntará a la cotización.

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 División de Compras.

En casos de emergencias se solicitará una cotización para compras menores de \$500.

En requisiciones hasta \$1,000 se solicitarán dos cotizaciones por teléfono o facsímil.

Sección C - Cotizaciones por Escrito

En los casos de compras en exceso de \$1,000 hasta \$100,000 se obtendrán cotizaciones por escrito de por lo menos tres fuentes de suministro.

En estos casos, se requerirá 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.

Sección E - Uso de la Interconexión Electrónica (Internet)

La División de Compras utilizará el Internet para cotejar si el producto o productos que interesen adquirir se ofrece a un precio mas barato al dispuesto en las secciones A, B ó C descritas arriba. En los casos donde el costo resulte ser un 10% menor a los obtenidos mediante las disposiciones en las secciones A, B ó C y el suplidor cumpla con todos los requisitos de calidad, garantía, servicio de reparación o mantenimiento, entrega o cualesquiera otro superior al de los demás se podrá adquirir el producto solicitado a dicho suplidor. El Agente Comprador escribirá la justificación por

la cual se recomienda dicha adquisición al suplidor disponible en Internet y la misma formará parte del expediente de compras una vez se adquiera el producto.

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 Supervisor de Compras y la aprobación del Gerente de la División de Compras.

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.

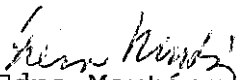
ARTICULO XIV - CLAUSULA DEROGATORIA

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

ARTICULO XV - VIGENCIA

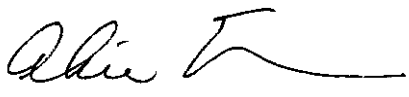
Este Reglamento comenzará a regir a los treinta días de radicado ante el Departamento de Estado.

RECOMENDADO PARA APROBACION DE LA JUNTA DE DIRECTORES:


Edna Martínez
Directora Interina
Oficina de Desarrollo
Organizacional y
Planificación Estratégica


CPA Georgina Vega
Subdirectora Ejecutiva
Area de Finanzas y
Administración

Fecha:


Lcda. Alice Velázquez
Subdirectora Ejecutiva
Senior Y Oficial Principal
de Operaciones

Fecha:

Fecha:


Lcdo. Xavier Romeu
Director Ejecutivo

Fecha:

CERTIFICACION:

Certifico que en 30 de mayo de 2000 La Junta de Directores de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico aprobó este documento.

Secretario Corporativo y
Asesor Legal General

(Ver Anexo)



PRIDCO

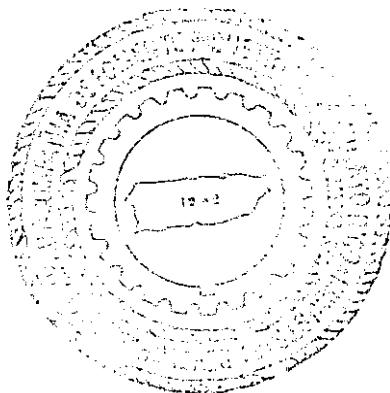
GOBIERNO DE PUERTO RICO
Compañía de Fomento Industrial

CERTIFICACION

Yo, Haifa M. Notario Toll, Secretaria Corporativa de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, CERTIFICO que:

"La Junta de Directores de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (PRIDCO), en su reunión del 25 de febrero de 2000, aprobó el Reglamento de Compras de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, sujeto a que se atemperen los títulos de los oficiales a los que están vigentes en PRIDCO, según recomendado en propuesta del 14 de octubre de 1999 del Lcdo. Xavier Romeu."

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de febrero de 2000.

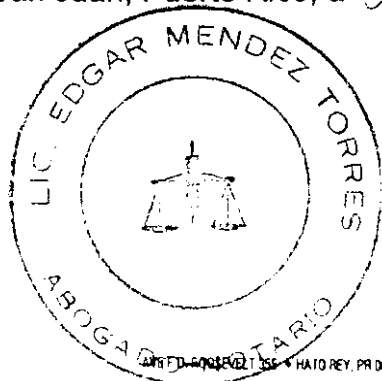


Haifa M. Notario Toll
Haifa M. Notario Toll

Afidávit Núm.: 604

Jurada y suscrita ante mí por Haifa M. Notario Toll, mayor de edad, casada, abogada y vecina de Dorado, Puerto Rico, en su carácter de Secretaria Corporativa de la Compañía de Fomento Industrial, a quien doy fe de conocer personalmente.

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de febrero de 2000.



Edgar Menendez Torres
Notario Público



PRIDCO

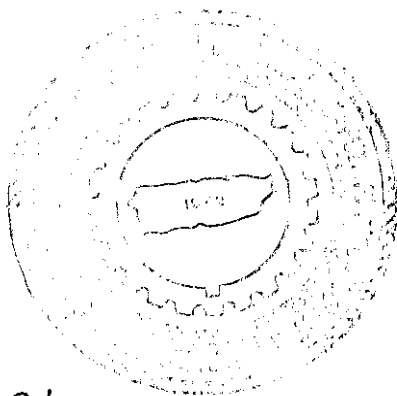
GOBIERNO DE PUERTO RICO
Compañía de Fomento Industrial

CERTIFICACION

Yo, Haifa M. Notario Toll, Secretaria Corporativa de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, CERTIFICO que:

"La Junta de Directores de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, en su reunión del 30 de mayo de 2000, enmendó el Reglamento de Compras a los efectos de que se incorpore el Artículo X Sección E – Uso de la Interconexión Electrónica (Internet), según recomendado en propuesta del 24 de mayo de 2000 del Lcdo. Xavier Romeu."

En San Juan, Puerto Rico, a 8 de junio de 2000.

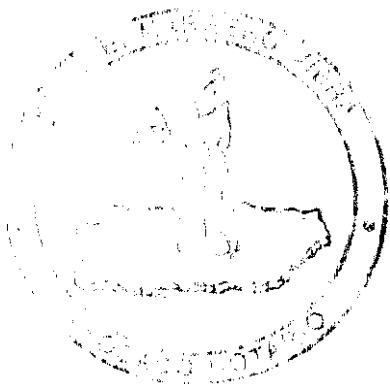


Haifa M. Notario Toll
Haifa M. Notario Toll

Afidávit Núm.: 2701

Jurada y suscrita ante mí por Haifa M. Notario Toll, mayor de edad, casada, abogada y vecina de Dorado, Puerto Rico, en su carácter de Secretaria Corporativa de la Compañía de Fomento Industrial, a quien doy fe de conocer personalmente.

En San Juan, Puerto Rico, a 8 de junio de 2000.



José E. Navarro Viquez
Notario Público