

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

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **7872**

Fecha: **18 de junio de 2010**

Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**

Secretario de Estado



Por: **Eduardo Arosemena Muñoz**

REGLAMENTO DE COMPRAS **Secretario Auxiliar de Servicios**



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
**COMPAÑIA DE
PARQUES NACIONALES**

12 de mayo de 2010

**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 TRÁMITE PARA LAS COMPRAS	4
ARTICULO VII PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	7
ARTICULO VIII ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS BAJO CONDICIONES ESPECIALES	8
ARTICULO IX COMPRAS DE EMERGENCIA	9
ARTICULO X PODERES Y FACULTADES DEL DIRECTOR EJECUTIVO O REPRESENTANTES AUTORIZADOS	10
ARTICULO XI ENMIENDAS	10
ARTICULO XII CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	10
ARTICULO XIII VIGENCIA Y DEROGACION	11

**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 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 veinticinco mil dólares (\$25,000.00). 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. También, se podrá utilizar el método de Compras de Emergencia cuando el término para usar los fondos esté a punto de vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes o servicios no profesionales deseados pueda perderse afectando adversamente el interés público y el de la Compañía.
- D. **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.
- E. **Director Ejecutivo** – se refiere al Director Ejecutivo de la Compañía.
- F. **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 cualquier unidad futura que se habilite en las instalaciones para agilizar el proceso de compras.
- G. **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.
- H. **Gerente de Servicios Administrativos asignado a la División de Compras** – funcionario de la Compañía en el cual recae la responsabilidad de las funciones de adquisición de bienes y servicios que más adelante se especifican en este Reglamento.
- I. **Junta** – se refiere a la Junta de Subastas, 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 \$100,000.00
Subasta por Invitación	\$100,000.01 hasta \$150,000.00
Subasta Pública	\$150,000.01 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 \$100,000.00, excepto servicios profesionales, consultivos, personales y de construcción. Toda transacción que se realice en exceso de \$100,000.00 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 \$25,000.00. 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 TRÁMITE 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.

En caso de compras de emergencia según definido en este Reglamento, preparará la requisición con las firmas, facturas, conduces y/o recibos correspondientes y las entregará no más tarde de tres (3)

días laborables en la División de Compras, de manera tal que ésta pueda preparar la orden de compra.

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 verificar con la Oficina de Presupuesto y Finanzas si existen fondos.
3. De no haber fondos disponibles, o la requisición no proveer 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. Una vez la División de Compras reciba una requisición, tendrá un término máximo de dos (2) días laborables para enviar a los distintos suplidores la solicitud a los efectos, de que éstos envíen las cotizaciones correspondientes.

6. Una vez se soliciten las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, y de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento, la División de Compras seleccionará la mejor oferta y preparará la respectiva orden de compra. La División de Compras tendrá un término máximo de cinco (5) días laborables para seleccionar la oferta. Dicho término comenzará a decursar a partir de la fecha en que envió la solicitud de cotización a los distintos suplidores.
7. Si dentro de dicho término, la División de Compras no contara con ninguna cotización de parte de los licitadores, dará seguimiento a las ya enviadas y evaluará si procede solicitar a otros licitadores, cotizaciones adicionales, en un término que no excederá de tres (3) días laborables.
8. Si la División de Compras no recibiese el mínimo de cotizaciones requeridas dentro de los términos establecidos procederá a seleccionar a un suplidor de entre aquellas cotizaciones que haya recibido y preparará un memorando justificando tal acción. Deberá incluir como parte de dicho memorando, toda la información pertinente a la solicitud de cotización, fecha en que se envió, fecha en que se dio seguimiento, personas contactadas y una certificación a los efectos de que no se recibieron las cotizaciones necesarias conforme al monto de la compra dentro de los términos establecidos.
9. En aquellos casos excepcionales, en que por motivos ajenos a la División de Compras no se pueda cumplir con los términos establecidos, el Gerente de Servicios Administrativos asignado a la División de Compras deberá preparar un Memorando explicando los motivos para tal incumplimiento y anejar la evidencia que sustente los mismos.
10. Una vez hecha la Orden de Compra, la División de Compras la enviará al suplidor con requerimiento de que remita la factura a la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

11. Una vez la División de Compras tenga todos los documentos necesarios para realizar el pago tales como: orden de compra, facturas (si le hubiesen sido remitidas a esta División), 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) los remitirá al Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

ARTICULO VII PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

A. Adquisición de bienes y servicios, cuyo importe fluctúe desde \$0.01 hasta \$100,000.00, 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 renglón fluctúe desde \$0.01 hasta \$2,000.00 requerirá por lo menos dos (2) cotizaciones telefónicas, antes de adjudicar la orden de compra.
 - b. Compras cuyo importe por renglón fluctúe desde \$2,000.01 hasta \$15,000.00, requerirá por lo menos tres (3) cotizaciones telefónicas, facsímil, mensajero, correo electrónico u otro medio adecuado, antes de adjudicar la orden de compra.
 - c. Compras cuyo importe por renglón fluctúe desde \$15,000.01 hasta \$100,000.00, requerirá por lo menos tres (3) cotizaciones por escrito, antes de adjudicar la orden de compra.

B. Adquisición de bienes y servicios cuyo importe por renglón fluctúe desde \$100,000.01 hasta \$150,000.00

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 \$150,000.01 en adelante.

1. Dicha adquisición está regulada por el "Reglamento de Subastas".
2. Será responsabilidad del Gerente de Servicios Administrativos asignado a la División de Compras cumplir con los requisitos que exige el "Reglamento de Subastas".

D. Criterios para Selección de Oferta

1. El Gerente de Servicios Administrativos asignado a la División 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 cualquiera 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 veinticinco mil dólares (\$25,000.00), bajo las condiciones definidas en el Artículo III. Estas se realizarán mediante el siguiente procedimiento:

1. **Oficina Peticionaria** – Cuando se necesite adquirir un bien o servicio debido a una emergencia, que no permita que se cumpla con las normas del proceso de compras, la unidad peticionaria que necesite el bien o servicio, podrá comprarlo o adquirirlo sin la orden de compra, si el suplidor del mismo se lo provee. No obstante, deberá notificar y recibir la aprobación previa vía telefónica, fax o correo electrónico del Director Ejecutivo o su representante autorizado. Además, deberá preparar la requisición de compras de emergencia según lo establecido en la Parte A, Inciso 1, del 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, siempre y cuando se le haya notificado y haya sido aprobada previamente vía telefónica, fax o correo electrónico.
3. **División de Compras** – emitirá la Orden de Compra de Emergencia, a la cual anejará 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

cinco (5) días laborables de la fecha en que se reciba de que se reciba la requisición con la evidencia de recibo del bien o servicio.

En aquellos casos donde la cuantía de los bienes o servicios a adquirirse exceda los \$25,000.00, 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 distintas 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.

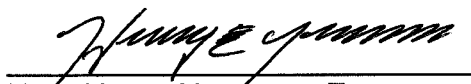
ARTICULO XII CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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.

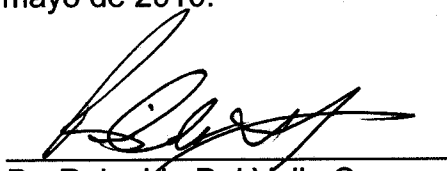
ARTICULO XIII VIGENCIA Y DEROGACION

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 6413, Reglamento de Compras de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico de 19 de marzo de 2002, según enmendado, y todas las disposiciones vigentes que regulen la adquisición de bienes y servicios de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, 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.

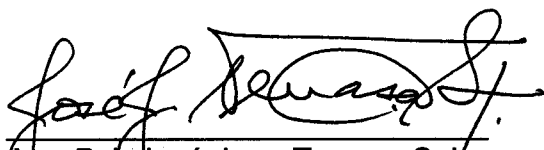
En San Juan de Puerto Rico, hoy 12 de mayo de 2010.



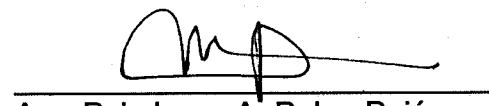
Hon. Henry Neumann Zayas
Presidente, Junta de Directores
Secretario Departamento
Recreación y Deportes



Dr. Reinaldo Del Valle Cruz
Ayudante Especial de la Secretaria
Departamento de Educación



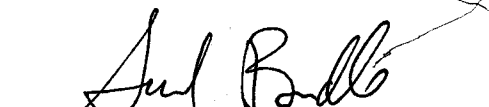
Arq. Psj. José Juan Terrasa Soler
Director Auxiliar Planificación
Compañía de Turismo



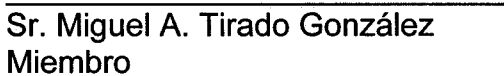
Arq. Psj. Jorge A. Palou Pujós
Miembro



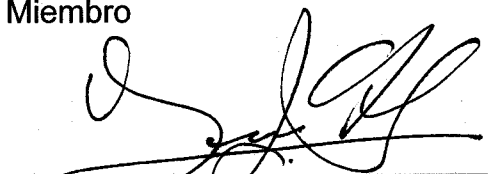
Dr. Pedro A. Muñiz Rivera
Miembro



Prof. Samuel Brindle Quiroga
Miembro



Sr. Miguel A. Tirado González
Miembro



Sr. Laredo González Sánchez
Miembro