

**FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
(FIGNA)**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7860

Fecha: 21 de mayo de 2010

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock

Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE COMPRA Y PROPIEDAD

Enmendado

Aprobado
19 de febrero de 2010

FIGNA RCU'D 1JUN'10 PM 3:01

ÍNDICE

	PÁGINA
I. BASE LEGAL	4
II. PROPOSITO	4
III. PODERES GENERALES DE FIGNA	4
IV. ALCANCE Y PROPOSITO	6
V. DEFINICIONES	7
VI. RESPONSABILIDADES	11
VII. ADQUISICION, USO, CONTROL Y DISPOSICION DE PROPIEDAD Y COMPRA DE SERVICIOS	13
POLITICA GENERAL	13
NIVELES DE COMPRA	14
COMPRAS DE SERVICIOS MEDIANTE CONTRATACION ANUAL	15
REGISTRO DE SUPLIDORES ELEGIBLES	16
PROPIEDAD MUEBLE Y NO FUNGIBLE	17
PREPARACION Y ADJUDICACION DE LA ORDEN DE COMPRA	18
SEGUIMIENTO, INSPECCION Y RECIBO DE LA PROPIEDAD	20
PAGO DE FACTURA Y NUMERACION DE LA PROPIEDAD	21
CONTABILIZACION DE LAS COMPRAS	22
COMPRAS ESPECIALES	23

	COMPRAS DE AUTOMOVILES Y MANTENIMIENTO	24
	PROPIEDAD FUNGIBLE	28
	SERVICIOS DE REPARACIONES, MANTENIMIENTO, SEGURIDAD COMUNICACION Y SERVICIOS NO PERSONALES	33
	SEGUROS	38
	PASAJES AEREOS	40
	USO Y CONTROL	41
	DISPOSICION DE LA PROPIEDAD MUEBLE Y/O NO FUNGIBLE	45
	PROCEDIMIENTOS	47
VIII.	REGISTRO DE CONTRATOS	48
IX.	COMPRAS Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS Y EXENTOS	48
X.	ENMIENDAS A ESTE REGLAMENTO	50
XI.	VIGENCIA	50

I. BASE LEGAL

Se establece este reglamento conforme a las disposiciones de la Ley Número 23 del 23 de julio de 1991.

II. PROPOSITO

Se promulga este reglamento con el propósito de establecer un cuerpo jurídico que incluya aquellas normas sustantivas necesarias que deberán observarse con respecto a la adquisición de bienes, obras y/o servicios.

III. PODERES GENERALES DE FIGNA

- A. Adquirir bienes y servicios para sus fines corporativos por concesión, regalo, compra, legado o donación; y poseer y ejercer derechos de propiedad sobre los mismos y disponer de ellos.
- B. Adquirir toda clase de bienes obras y/o servicios en pago o a cuenta de deudas previamente contraídas o en permuta por inversiones previamente hechas en el curso de sus negocios, cuando tal adquisición es necesarias para disminuir o evitar una pérdida con relación a las mismas, y para retener tales bienes por el tiempo que la Junta de Directores estime conveniente y para ejercer sobre ellos derechos de propiedad y disponer de los mismos.

C. Comprar, poseer, arrendar, hipotecar y disponer de bienes inmuebles, como sigue:

1. Un solar donde ya exista o pueda construirse un edificio adecuado para la transacción de sus negocios, para su propio uso o arrendamiento, total o parcialmente;
2. aquellos inmuebles que le fueren traspasados en pago o reducción de deudas previamente contraídas o en permuta por inversiones previamente hechas en el curso de sus negocios o que comprarse o de otro modo adquiriera bajo ejecución;
3. aquellos que provengan de sentencias, decretos o ejecuciones de hipotecas a su favor;
4. aquellos que fueren necesarios para residencia de sus empleados y/o residencia y/o recreo de los miembros de las Fuerzas Militares de Puerto Rico.

Específicamente está facultado, además, para en los espacios que de tiempo en tiempo le facilite el Ayudante General de Puerto Rico dentro de los cuarteles y facilidades de las Fuerzas Militares de Puerto Rico, establecer y operar tiendas militares, cantinas y otros servicios mediante la compra directa y reventa de productos.

D. Estos poderes pueden ser ejercidos dentro y fuera de Puerto Rico.

La adquisición y el arrendamiento de bienes inmuebles se llevará a cabo siguiendo los procedimientos establecidos en este reglamento y conforme al Boletín Administrativo Núm.: OE-2001-29.

IV. ALCANCE Y PROPOSITO

A. Este Reglamento cubrirá todas las operaciones relacionadas con la adquisición, entrega posesión, uso y disfrute, aplicación, cesión, transferencia, venta o cualesquiera otras transacciones sobre bienes y servicios que efectúe FIGNA y la contabilidad de esas transacciones.

B. Los propósitos primordiales del sistema de control y contabilidad de la propiedad se resumen de la siguiente manera:

1. Registrar toda la propiedad que adquiera FIGNA por concesión, regalo, donación y por cualquier otra forma de adquisición.
2. Implantar una clasificación e identificación uniforme de la propiedad.
3. Efectuar la toma de inventarios físicos de la propiedad para compararlos con los libros de contabilidad y proceder con los ajustes que corresponda.
4. Establecer los procedimientos para que se ejerza un control efectivo sobre la propiedad.
5. Eliminar de los libros toda la propiedad que se venda, done o que de otra forma se disponga de ella por considerarla innecesaria o inservible.
6. Establecer el procedimiento necesario en caso de cualquier contingencia, tales como: hurto, desaparición, daño, deterioro y otras circunstancias.

V. DEFINICIONES

A. Las palabras y frases utilizadas en este reglamento tienen el siguiente significado:

1. **FIGNA** --Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico
2. **JUNTA** --Junta de Directores de FIGNA
3. **POE**--Principal Oficial Ejecutivo
4. **DE** --Director Ejecutivo
5. **REGISTRO** --Se referirá al registro o lista de licitadores.
6. **SUPLIDOR** --Cualquier persona o firma que se dedique a vender, prestar y/o arrendar bienes o servicios lícitamente en el mercado.
7. **CONTRATISTA** --Persona o firma con quien FIGNA tenga o pueda tener un contrato vigente.
8. **DIA** --Día Natural.
9. **EMERGENCIA/URGENCIA** --Ambos términos se considerarán sinónimos en este reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieran una acción inmediata de parte de FIGNA por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo o de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad de FIGNA. Obras y servicios

deseados puedan perderse o verse afectado adversamente el interés público o cuando por tratarse de servicios especializados provistos por muy pocas personas, así determinado por el POE. Conviene la contratación rápida de tales servicios.

10. **ESPECIFICACIONES** --Conjunto de características físicas, funciones, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados.
11. **LICITADOR** --Persona natural o jurídica que participa o puede participar en determinada subasta como postor presentando su oferta.
12. **LICITADOR AGRACIADO** --Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas en una compra.
13. **RECEPTOR OFICIAL** --Funcionario o empleado de una entidad peticionaria encargado de recibir los bienes, obras o servicios y cuyas funciones se rigen por el "Reglamento de Receptores Oficiales" de FIGNA.
14. **UNICO SUPLIDOR DISPONIBLE** --Unica persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.
15. **PROPIEDAD** --Bienes muebles e inmuebles de relativa permanencia adquiridos por FIGNA o que puedan adquirirse en el futuro por compra, donación, traspaso, cesión o por otros medios.

16. **DEPENDENCIA DE INVENTARIO** --Departamentos, divisiones, oficinas, unidades y sección de FIGNA que por el volumen de la propiedad asignada deben llevar control de la misma, independiente del control que al nivel central, lleva el Encargado de la Propiedad.
17. **ENCARGADO DE LA PROPIEDAD** --El Oficial a cargo de la División de Servicios Administrativos o el funcionario que al nivel central asuma la responsabilidad del control protección y cualquier transacción que se haga con la propiedad.
18. **CONTROL**--Normas y procedimientos para la adquisición custodia, cuidado, protección, conservación, uso adecuado y disposición de la propiedad.
19. **PROPIEDAD INMUEBLE** --Terrenos, los edificios y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a un inmueble, y que no pueda separarse sin quebratamiento de la materia o deterioro del objeto.
20. **PROPIEDAD MUEBLE** --Aquella de relativa permanencia y valor que se pueda transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble al que estuviere unida y que pueda ser usada sin quebratamiento de la materia o deterioro del objeto, como la maquinaria, los muebles y el equipo de oficina. Quedan excluidos de esta clase de propiedad los materiales, suministros, libros y piezas que constituyen por sí otra clase de propiedad.

21. **PROPIEDAD NO FUNGIBLE** --Todas aquella unidad, herramientas, libros, etc., cuya vida útil estimada sea mayor de un año, su costo sea menor de doscientos dólares (\$200), y que no pierde su identidad con el uso frecuente. Esta incluye algunos renglones de inventario que por su naturaleza resulta práctico y conveniente el asignarle un número de propiedad dentro del sistema general de numeración y el mantener un registro de la misma.
22. **PROPIEDAD FUNGIBLE** --Toda la propiedad que pierde su identidad con el uso frecuente.
23. **SERVICIOS MISCELANEOS** --Todo servicio que se adquiera a través de órdenes de compra, se rinda en un período corto y continuo, su pago se haga en forma global, y para el cual no medie un contrato escrito.

VI. RESPONSABILIDADES

- A. La responsabilidad sobre la compra o adquisición de materiales, equipo, servicios misceláneos y otros servicios; y el almacenamiento y control de dichos materiales y equipo descansa primordialmente sobre el oficial a cargo de la Oficina de Contabilidad y Propiedad.
- B. Los Jefes de Oficinas o Departamento que requieren materiales y equipo son responsables de someter a la Oficina de Contabilidad y Propiedad una solicitud por

escrito con una descripción clara y completa de lo deseado, así como una justificación para la compra.

- C. La Oficina de Contabilidad y Propiedad tiene la encomienda y la responsabilidad de registrar en los récords de contabilidad todas las transacciones(venta, compra, "trade in", etc.) relacionados con el equipo, materiales y servicios.
- D. La Oficina de Contabilidad y Propiedad preparará un listado mensual del inventario del mobiliario y equipo de FIGNA que no esté totalmente depreciado, cuyo costo original sea de \$201 o más, que suministrará a la Oficina del Director Ejecutivo. Este listado debe incluir la siguiente información descripción, número de propiedad, costo, fecha de compra, depreciación mensual, depreciación acumulada y el valor en los libros y deberá estar distribuída por unidades presupuestarias para facilitar la identificación de la propiedad.
- E. La Oficina del Director Ejecutivo verificará la corrección de los desembolsos en el pago de facturas sometidas por los suplidores.
- F. La Oficina del Director Ejecutivo será responsable de velar porque se observe el control adecuado sobre la propiedad y la corrección de los récords de contabilidad relacionados con la propiedad de FIGNA (Post-audit).
- G. Comité para la disposición de Mobiliario y Equipo: El Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA establecerá un Comité para la Disposición de Mobiliario y Equipo, a cargo del Director Ejecutivo.

Este Comité estará compuesto de tres miembros permanentes. Los miembros serán: El Director Ejecutivo, el Oficial a cargo de la Contabilidad y Propeidad y un tercer miembro que designará el Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA. Dos miembros del Comité constituirán quórum.

- H. La Oficina del Director Ejecutivo será responsable de la autorización para la compra, manejo y control de los libros, revistas y otras publicaciones, incluyendo la prensa diaria.
- I. Todo funcionario o empleado de FIGNA tiene la obligación de cuidar del equipo y toda propiedad bajo su custodia y será responsable del valor en metálico de la misma por cualquier perdida o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

VII. ADOQUISICION, USO, CONTROL Y DISPOSICIONES DE PROPIEDAD Y COMPRA DE SERVICIOS:

A. Política General

1. La compra de equipo y materiales, así como la adquisición de servicios misceláneos y otros servicios en el Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico deben realizarse en la forma, tiempo, cantidades, calidad y precios que sean propios y consistentes con la eficiencia del servicio y que redunden en beneficio de los mejores intereses públicos. A estos efectos, se considera conveniente el negociar las ofertas de suplidores con el propósito de conseguir rebajas sustanciales en los precios, sin menoscabo alguno de la calidad, eficiencia, servicio y entrega de la mercancía o ejecución del servicio.

2. Las compras deben efectuarse, hasta donde sea posible, en la forma tal que se ajusten a las disposiciones de la Ley Núm. 130 del 28 de junio de 1961 y la Circular Administrativa F-1-74- del 21 de febrero de 1974 emitida por la Oficina del Gobernador que requieren el que se le dé preferencia a la compra de artículos producidos, extraídos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico.

B. Niveles de Compra:

1. Compras del Fondo de Caja Menuda

El Fondo de Caja Menuda podrá ser utilizado para la compra de materiales y artículos misceláneos para lo cual no es práctico expedir un cheque y cuya compra no puede posponerse por considerarse indispensable. La cantidad inicial del fondo podrá ser hasta un máximo de mil dólares (\$1,000). No se permitirá el fraccionamiento de compra para evadir el cumplimiento de lo aquí dispuesto. Las compras con fondos de caja menuda serán autorizadas por el Principal Oficial Ejecutivo y/o el Director Ejecutivo o por la persona en que estos deleguen. La cantidad máxima que se puede desembolsar de este fondo es de \$200 sin que medie una autorización especial. El Principal Oficial Ejecutivo podrá otorgar autorización especial para desembolsos mayores de \$200.00 que no excedan de \$1,000.

2. Compras hasta \$25,000

Las compras dentro de este límite, podrán ser efectuadas por el Director Ejecutivo a base de solicitudes de precios por teléfono, carta o personalmente, de no menos de dos suplidores cuando las circunstancias así lo ameritan. Las cotizaciones se deben incluir con la copia de la orden de compra y la factura que se envía para pago. Sin embargo, las compras de propiedad mueble y/o propiedad no fungible serán aprobadas por el Principal Oficial Ejecutivo.

3. Compras en exceso de \$25,000 y hasta \$75,000

Las compras en exceso de \$25,000 y hasta un máximo de \$75,000 serán autorizadas por el Principal Oficial Ejecutivo y las mismas se efectuarán a base de solicitudes de precios formales, por escrito de no menos dos suplidores, cuando las circunstancias así lo permitan.

4. Compras en exceso de \$75,000 y hasta \$500,000

Si el total de la compra excede de \$75,000, está requerirá la aprobación de la Junta de Directores.

5. Compras de sobre \$500,000

Estas compras se harán, mediante subasta, luego de ser recomendadas por la Junta de Subasta y aprobadas por la Junta de Directores.

C. Compras de Servicios mediante contratación anual

1. Servicios de Mantenimiento, reparaciones seguridad y/o comunicación.

(a) Compras y Servicios hasta \$25,000 anuales Serán contratados por el Director Ejecutivo.

(b) Compra en exceso de \$25,000 y hasta \$75,000 anuales Serán contratados por el Principal Oficial Ejecutivo.

(c) Compra en exceso de \$75,000 Serán aprobadas por la Junta de Directores.

2. Todo contrato por servicios especializados y otros servicios técnicos o profesionales el costo anual hasta de \$25,000 podrán ser aprobados por el Director Ejecutivo. Contrato por estos servicios con costos en exceso de \$25,000 y hasta \$75,000 requieren la aprobación del Principal Oficial Ejecutivo o el funcionario en quien este delegue. En estos casos, atendiendo el factor tiempo y la naturaleza especial de los servicios, el Principal Oficial Ejecutivo podrá obviar el proceso de obtener más de una cotización y contratar los servicios y las obras por administración en donde se pagará su costo más un beneficio razonable para el que va a prestar los servicios.
3. En todos los contratos con un costo anual en exceso de \$75,000 anuales se requerirá la aprobación de la Junta de Directores.

D. Registro de Suplidores Elegibles

1. El Oficial a cargo de Contabilidad y Propiedad mantendrá un tarjetero activo de todos los suplidores elegibles clasificados por clases o tipo de propiedad o servicios que normalmente se compra en FIGNA, incluyendo en cada tarjeta:

- (a) Nombre
- (b) Dirección

- (c) Teléfono
 - (d) Clase o tipo de propiedad o servicio
 - (e) Otra información que se estime necesaria
2. Para incluir y eliminar suplidores de este tarjetero se tomarán en consideración los siguientes factores:
- (a) Propiedad y servicios que normalmente compra FIGNA.
 - (b) Experiencia con el suplidor.
 - (c) Calidad y adaptabilidad del equipo, servicio o materiales.
 - (d) Reputación y habilidad para cumplir con especificaciones de compra.
 - (e) Solvencia moral y económica del suplidor.
 - (f) Reputación y habilidad para suplir servicios de reparaciones, servicios de mantenimiento y fechas de entrega.

La revisión de este tarjetero debe hacerse periódicamente.

E. Propiedad Mueble y no Fungible

1. Los distintos departamentos, divisiones, oficinas, secciones y unidades de FIGNA solicitarán por escrito cualquier propiedad mueble y/no fungible necesaria para llevar a cabo sus operaciones.

2. La solicitud por escrito será preparada en forma completa, con una descripción clara, concisa, susceptible de una sola interpretación y específica de las partidas deseadas.
3. El solicitante firmará la solicitud y la someterá al Director Ejecutivo para su recomendación escrita.
4. Una vez recomendada por escrito, el jefe de departamento, división u oficina someterá la misma al Principal Oficial Ejecutivo o al Director Ejecutivo para su aprobación. Una vez aprobada la orden se someterá a la Oficina de Contabilidad y Propiedad para su procesamiento.

F. Preparación y Adjudicación de la Orden de Compra Salvo lo dispuesto en el apartado VII 3.b

1. La Oficina de Contabilidad y Propiedad, una vez recibida la solicitud de propiedad recomendada, solicitará cotizaciones de por lo menos dos suplidores elegibles de la siguiente forma:
 - (a) Por teléfono, personalmente o por escrito si la orden conlleva un costo de \$25,000 o menos. En caso de solicitudes de precios por teléfono mantendrá récord escrito de dichas cotizaciones, a base de certificaciones firmadas al efecto.
 - (b) Por escrito, si el total de la orden excede de \$25,000.

2. Además de los precios cotizados, se tomará en consideración la calidad y adaptabilidad del equipo, moral y solvencia económica del suplidor, experiencia, reputación y fecha de entrega; capacidad para cumplir con las especificaciones de compra.
3. En caso de que sólo se reciba una oferta, el oficial a cargo podrá recomendar la orden en favor del único suplidor que cotizó, pero en este caso deberá así certificarlo por escrito.
4. La Oficina de Contabilidad y Propiedad preparará la forma titulada "Orden de Compra" en favor del suplidor de la cotización siempre que dicha cotización sea consistente con lo aquí dispuesto.
5. La orden de compra será prenumerada en forma consecutiva, se llenará en triplicado y se someterá para la firma del oficial correspondiente conjuntamente con la misma se someterán los precios cotizados, la justificación y cotizaciones, si aplicara.
6. La orden de compra se someterá conjuntamente con los documentos del inciso anterior al oficial a cargo de Contabilidad y Propiedad, quien procederá, como sigue:
 - (a) Notificará al solicitante que su pedido ha sido aprobado.
 - (b) Enviará por correo o personalmente el original de la orden al suplidor seleccionado. La tercera copia se envía al archivo

general y se retiene la segunda copia para su control, seguimiento y finalmente procesar el pago una vez reciba lo solicitado y la factura correspondiente.

G. Seguimiento, Inspección y Recibo de la Propiedad

1. La Oficina de Contabilidad y Propiedad dará seguimiento necesario a lo ordenado hasta la fecha de entrega especificada.
2. Al recibir lo solicitado, la Oficina de Contabilidad y Propiedad inspeccionará el mismo en todos sus detalles y especificaciones antes de firmar los documentos entrega (conduce). Si de la inspección se determina que lo entregado no cumple con la especificaciones y/o está defectuoso, no será aceptado y podrá negociarse otra entrega con el mismo u otro suplidor dependiente de las circunstancias envueltas. Sin embargo, dicha negociación adicional deberá informarse al Director Ejecutivo.
3. Una vez aceptada la propiedad, el oficial a cargo de Contabilidad y Propiedad y/o la persona en que éste delegue así lo certificará firmando la copia control de la orden de compra e indicará la fecha de entrega.
4. Inmediatamente, después de aceptada la mercancía, la mencionada oficina utilizará un Recibo de Propiedad en original y copia para obtener la firma del empleado a quien se asigne la misma para uso o almacenar. El original se mantiene en la Oficina de Contabilidad y Propiedad y la copia se enviará a la Oficina del Director Ejecutivo.

H. Pago de Factura y Numeración de la Propiedad

1. Una vez se reciba la facturación, luego de haber inspeccionado y aceptado la propiedad, la Oficina de Contabilidad y Propiedad procederá de la siguiente forma:

(a) Identificará la propiedad mediante numeración consecutiva y dentro del sistema establecido. Además, entrará al sistema de inventario con la siguiente información: número de identificación, fecha y orden de compra, descripción clara y completa de la propiedad, costo, fecha en que se ordena el pago, departamento o división, o subsidiaria o persona a quien se asigna la propiedad. La misma se clasificará por división, departamento u oficina donde está ubicada la propiedad y servirá para tomar inventarios, relacionarlos con los récords de contabilidad de la propiedad y preparar listas controles por centros de responsabilidad. Otra propiedad no fungible será identificada numéricamente cuando sea práctico y conveniente.

(b) Anotará el número de propiedad asignado en la copia control de la orden de compra y someterá la misma, conjuntamente con la solicitud escrita de propiedad, la factura correspondiente y los precios cotizados, a la Oficina de Contabilidad y Propiedad para su pago.

2. La Oficina de Contabilidad y Propiedad preparará la requisición y el cheque correspondiente de acuerdo al sistema establecido. El oficial a cargo verificará la corrección del desembolso y velar porque los comprobantes señalados bajo la sección 1) b anterior esté incluidos, conseguirá las firmas autorizadas requeridas, enviará el cheque al suplidor y retendrá los comprobantes en la Oficina de Contabilidad y Propiedad para que se contabilicen y archiven según el sistema establecido.

I. Contabilización de las Compras

1. La Oficina de Contabilidad y Propiedad procederá, como sigue:
 - (a) Las compras de propiedad mueble, no fungible, se contabilizarán como gastos cuando el costo de la unidad de propiedad sea menor de \$200.
 - (b) Registrará toda compra de propiedad mueble y no fungible con costo en exceso de \$200, utilizando las cuentas, cuadros, récords y traslados establecidos según sistema adoptado.
 - (c) Tomará notas del número, fecha de compra o desembolso, costo y una descripción clara, concisa y completa de la propiedad. Esta información se utilizará para mantener el subsidiario detallado de la propiedad según el proceso establecido.

(d) Mantendrá un registro de la propiedad no fungible que por razón de su costo se haya cargado a gasto, además de las partidas que se contabilizan como propiedad y equipo y que aparece en los listados a tales efectos.

(e) Producirá un listado mensual con la siguiente información:

- a. Número de propiedad
- b. Descripción clara concisa y completa
- c. Fecha de Compra
- d. Costo
- e. Depreciación acumulada durante año fiscal
- f. Reserva de Depreciación
- g. Valor en los libros
- h. Cargo mensual de depreciación

Este listado se considerará como el Subsidiario de la Propiedad.

J. Compra especiales

1. Además de los procedimientos corrientes antes descritos, el Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA puede delegar a determinadas personas, bajo ciertas condiciones y dentro de su límite de autoridad al respecto, la adquisición de propiedad. La aplicación de esta regla tendrá como requisito previos el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- (a) Que resulta indispensable la utilización de conocimiento especializados, de los cuales se está carente en FIGNA.
- (b) Se hayan solicitado y recibido cotizaciones formales por escrito de por lo menos dos personas o empresas que rindan dichos servicios especializado, y las cuales se determinen idóneas a base de la experiencia, la reputación y habilidad para suplir dichos servicios especializados, y a la habilidad y reputación para cumplir con las especificaciones de compra.
- (c) En general, que las condiciones contratadas sean consistentes con la política general de compras de FIGNA, y en específico, que sean condiciones que permitan el que se mantenga control adecuado tanto de los costos envueltos como del recibo de la propiedad en las oficinas o almacenes de FIGNA.

K. Automóviles

1. Los automóviles para el uso oficial de FIGNA se comprarán conforme a las disposiciones del Boletín Administrativo Núm. 3903-A del 8 de junio de 1981 (Orden Ejecutiva del Honorable Gobernador de Puerto Rico), o de cualesquiera orden que emita el Gobernador al respecto.
2. La solicitud por escrito para la compra de automóviles para uso del Principal Oficial Ejecutivo y el Director Ejecutivo se originará en la oficina

de estos y se enviará al Oficial de Contabilidad y Propiedad para su procesamiento. La solicitud para la compra de vehículos para uso general de FIGNA se originará en la oficina del Director Ejecutivo de acuerdo a lo que se haya presupuestado para el año en curso.

3. Dicha solicitud deberá contener una descripción clara y completa de todas las especificaciones del automóvil deseado, al igual que la justificación para la compra y el uso que se le dará al misma.
4. El Oficial de Contabilidad y Propiedad solicitará cotizaciones formales a no menos de dos suplidores para cada compra.
5. Las cotizaciones recibidas serán estudiadas al nivel de la Oficina del Director Ejecutivo y/o del Principal Oficial Ejecutivo y se adjudicará la compra al suplidor que sea ajuste a las necesidades e intereses de FIGNA.
6. La compra deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo y/o el Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA.
7. La Oficina de Contabilidad y Propiedad verificará que el suplidor no incluya el cargo de arbitrios en la factura por la compra de automóviles.
8. La compra de combustibles, reparaciones y otros servicios a los automóviles se efectuarán según se indica a continuación:

(a) Para la compra de gasolina y aceite se utilizará al máximo la tarjeta de crédito que expidan las compañías gasolineras que

brindan estos servicios al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus instrumentalidades, dependencias y agencias.

- (b) El conductor firmara el recibo expedido para la compra de combustible y aceite, etc. y entregará la copia de éste al Oficial de Contabilidad y Propiedad, quien verificará todos los recibos que le sean entregados contra la factura de la compañía contratada y autorizar el pago.
- (c) Se usarán los servicios de la(s) estación(es) de servicios privada(s) con la(s) que FIGNA tenga crédito. Para esto deberá utilizarse en lo posible la tarjeta de crédito expedida por dicha(s) estación(es) a nombre de FIGNA. De lo contrario, deberá presentarse para pago la factura correspondiente.
- (d) El conductor firmará el recibo expedido para la compra y recibirá copia de éste, la cual someterá al Oficial de Contabilidad y Propiedad, quien los verificará y procesará el pago.
- (e) El conductor podrá utilizar dinero en efectivo de su propiedad para la compra de gasolina o aceite, cuando el desempeño de sus funciones lo requiera y resulte impráctico utilizar los servicios de las compañías contratadas o de las estación de servicios con la que FIGNA tenga crédito. En estos casos exigirá se le expida un recibo en el que se deberá identificar el vehículo que recibió los

servicios, firmará el mismo y lo someterá al Oficial de Contabilidad y Propiedad.

- (f) Para otros servicios tales como: lavado de caja, de motor, a presión, engrase, etc., se utilizarán los servicios de las estaciones de servicios privadas con las que FIGNA tenga crédito. Se deberá presentar la tarjeta de crédito al momento de recibirse los servicios. Se someterá al Oficial de Contabilidad y Propiedad la copia de los recibos expedidos por los servicios recibidos.
- (g) Para reparaciones mayores de mecánica, hojalatería, pintura, compra de piezas y otras reparaciones, no cubiertas por garantías, se solicitan precios a no menos de dos suplidores de estos servicios, cuando las circunstancias así lo permitan. Dichos servicios se adquirirán mediante orden de compra, que serán aprobadas por el Principal Oficial Ejecutivo y/o el Director Ejecutivo, según los niveles de compra ya establecidos. Se mantendrá un registro de mantenimiento y uso de automóviles que deberá ser revisado mensualmente por el Oficial de Contabilidad y Propiedad para determinar las necesidades de cada automóvil, de manera que los mismos se mantengan en condiciones óptimas de servicios.

L. Propiedad Fungible

1. La compra, recibo, custodia y despacho de los materiales y artículos fungibles, incluyendo libros, se hará de la siguiente forma:

(a) El Oficial de Contabilidad y Propiedad será la persona encargada de tramitar las compras de materiales y artículos.

(b) Toda compra de artículos y materiales deberá ir acompañada por una orden de compra, excepto aquellas compradas del Fondo de Caja Menuda y constará de tres copias a ser distribuidas de la siguiente forma:

1. Original - Suplidor

2. Primera copia - Oficina del Director Ejecutivo

3. Segunda copia - Oficina de Contabilidad y Propiedad, con la factura evidenciando recibo de la mercancía para que se efectúe el pago correspondiente.

(c) La orden de compra debe incluir la siguiente información:

1. Cantidad

2. Descripción

3. Precio

4. Descuento, si alguno

5. Total de la orden

- (d) Toda orden de compra tendrá la firma del Oficial de Contabilidad y Propiedad, o el sustituto de éste.
- (e) El Oficial de Contabilidad y Propiedad solicitará cotizaciones de precio por teléfono, personalmente por escrito, de por lo menos dos (2) suplidores, dejando evidencia al respecto. Procederá a evaluar y hará la recomendación pertinente al Director Ejecutivo y/o al Principal Oficial Ejecutivo, a través del primero, cuando ese sea el caso, para la adjudicación de la compra.
- (f) En caso de que la orden de compra se cancele, se procederá al archivo correspondiente.
- (g) La Oficina de Contabilidad y Propiedad, archivará en orden número las órdenes de compra por concepto de materiales que no se hayan recibido.
- (h) Cuando reciba la mercancía para el almacén, el encargado hará un conteo físico de la misma. Comparará el resultado de este conteo contra la cantidad indicada en el conduce del suplidor y la orden de compra.
- (i) Una vez reciba toda la mercancía ordenada, retendrá la segunda copia de la orden de compra para proceder con el pago y

procederá a archivar el conduce y la primera copia de la orden de compra la enviará a la Oficina del Director Ejecutivo.

No se efectuarán pagos por órdenes incompletas a menos que se determine la imposibilidad de la entrega total. Entonces se procederá a cancelar de la orden aquella mercancía que no se entregó y así se le notificará al suplidor.

(j) La custodia de los materiales se relaciona con el control físico de los materiales por la persona encargada en Contabilidad y Propiedad que seguirá las siguientes normas:

1. Organizará los materiales bajo su custodia, de manera que tenga la mayor protección.
2. Velará porque ninguna persona ajena al almacén tenga acceso a los materiales bajo su custodia, a menos que él este presente.
3. Verificará diariamente, durante los períodos de descanso y al terminar las operaciones del día, que la puerta esté debidamente cerrada y asegurada.

(k) Recibo de mercancía:

1. El control del inventario requerido o adecuado, comienza desde el momento en que se recibe la mercancía.

2. La persona encargada del almacén en Contabilidad y Propiedad mantendrá los récords que sean necesarios para lograr este control. Llevará la tarjeta de Record de Inventario (Stock-Record-Card) para cada renglón, material o efecto que se adquiera, reciba y se mantenga en el almacén. En la misma se insertará la descripción, fecha de recibo, número de orden de compra, o documento mediante el cual se ordena el materia, unidad de medida y costo unitario del artículo. Además, se anotará en la misma cualquier cambio ocurrido en el precio o costo unitario. Enviará asimismo, a la Oficina del Director Ejecutivo la primera copia en donde se archivará por orden numérico y año económico.

(l) La compra de material y formularios especializados para los sistemas de procesamiento de datos electrónicamente se efectuará de acuerdo a las normas generalmente aceptadas para estos fines, en lo que se refiere a la selección del suplidor.

(m) Será responsabilidad de la Oficina de Contabilidad y Propiedad velar porque el inventario de los materiales y formularios de uso común de FIGNA se mantenga a niveles razonables. Para lograr este propósito, gestionará, con la aprobación de la Oficina del Director Ejecutivo, la preparación de las órdenes de compra necesarias para la compra de materiales de uso común.

Durante el año fiscal 92-93 se implantó un sistema mecanizado de control de inventario que requiere se le asigne un número a cada artículo del mismo género que se tenga en inventario. De la misma forma se procederá con la entrega de materiales a las distintas oficinas y departamentos de FIGNA.

Este control permitirá mantener niveles adecuados de inventario en forma perpetua y será la responsabilidad del Oficial de Contabilidad y Propiedad mantener el mismo.

(n) Compras del Fondo de Caja Menuda

1. Se comprarán únicamente materiales, artículos y servicios misceláneos para lo cual no resulta práctico la expedición de un cheque.
2. Todas las compras del Fondo de Caja Menuda serán autorizados por el Director Ejecutivo y/o el Principal Oficial Ejecutivo y/o la persona que designen.
3. Se preparará un comprobante de caja menuda para cada compra de dicho fondo y será firmado por el empleado que recibe el anticipo.
4. Las compras de materiales, artículos y servicios misceláneos no excederán la cantidad de \$200 por desembolso, a

excepción de aquellos que por su urgencia resultara en una cantidad mayor por lo cual no resulte económico ni práctico efectuarse mediante una orden de compra; en dicho caso necesitará la autorización del Principal Oficial Ejecutivo.

5. Se prohíbe el fraccionamiento de las compras del Fondo de Caja Menuda.
6. El empleado requerirá del suplidor una factura o justificante para los artículos comprados y los someterá al custodio del Fondo.
7. Todos los anticipos por concepto de estas compras serán liquidados al custodio el mismo día en que se recibe el dinero o no más tardel del próximo día.

M. Servicios de Reparaciones, Mantenimiento, Seguridad, Comunicación y

Servicio no Personales:

1. Las compras de servicios, excluidos los de una división, departamento u oficina serán precedidas a solicitud escrita, completa, clara específica y debidamente justificada por dichas dependencias. Todo servicio común a todas las dependencias será provisto directamente por la oficina de Contabilidad y Propiedad hasta el Director Ejecutivo y/o el Principal Oficial Ejecutivo considere prudente.

2. La Oficina de Contabilidad y Propiedad tendrá a su cargo y será responsable por la compra o contratación de estos servicios y la administración de todos los contratos al respecto, previa las autorizaciones del Director Ejecutivo y/o el Principal Oficial Ejecutivo.

3. En el proceso de compra o contratación se procederá de la siguiente forma:

(a) Cuando existán dos o más suplidores elegibles, se solicitarán cotizaciones de por lo menos dos de éstos, como sigue:

1. Telefónica o personalmente o por escrito cuando la compra o el contrato no exceda de \$25,000 anuales.

2. Por escrito si la compra o el contrato excede de \$25,000 anuales.

Sin embargo, se mantendrá récord escrito de todas las cotizaciones solicitadas y recibidas, ya sean por teléfono, personalmente o por carta, firmando una certificación al efecto.

(b) Además de los precios cotizados, debe darse consideración a la calidad y adaptabilidad de los servicios, moral y solvencia económica del suplidor experiencia, reputación y habilidad para suplir los servicios; y la habilidad para cumplir con las especificaciones y estipulaciones contratadas.

- (c) La compra o el contrato será adjudicado al proveedor responsable, con el precio más bajo siempre que sea consistente con los mejores intereses de FIGNA y se proceda como sigue:
1. El Director Ejecutivo autorizará la orden de compra o los descuentos de contratación cuando el costo no exceda de \$25,000 anuales.
 2. El Principal Oficial Ejecutivo aprobará la orden de compra o los documentos de contratación cuando el costo sea de \$25,000 en adelante hasta un máximo de \$75,000 anuales.
4. No se aprobarán contratos por más de un año de vigencia; y en casos donde la necesidad obligue a contratar por más de un (1) año, se incluirán condiciones que permitan la cancelación por lo menos, de año en año.
5. La Oficina de Contabilidad y Propiedad, en el ejercicio de administrar los contratos o suplir los servicios, procederá, como sigue:
- (a) Someterá copia de todos los contratos a la Oficina de Director Ejecutivo. Esta copia estará acompañada de copias de la certificación de cotizaciones, certificación descartando cotización menos (si aplicara) y solicitud escrita.
 - (b) Procesará para pago las facturas correspondientes en caso de servicios no personales, incluirá copia de la orden de compra

donde certifique que recibió los servicios conforme la certificación de cotizaciones, la certificación que descarta, si aplica, y la solicitud escrita.

(c) Dará seguimiento y velará porque se cumpla y se rindan los servicios en la forma, con las especificaciones, frecuencias ordenadas o contratadas.

6. La Oficina del Director Ejecutivo verificará la corrección de los cheques emitidos.
7. No se permitirá el fraccionamiento o división de los documentos de solicitud y contratación para obviar los límites de autoridad aquí reglamentados. A estos efectos, se considerará como una sólo compra:
 - (a) Todos los pagos resultantes de órdenes de compra por el mismo servicio y para el mismo suplidor.
 - (b) Todos los pagos o contratos que provengan de una solicitud por parte de un departamento, división o unidad.
8. Servicios especializados y otros servicios técnicos o profesionales.
9. El Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA, o el funcionario que éste designe, podrán contratar estos servicios siempre y cuando FIGNA esté carente de ello, se consideren indispensables y redunden el beneficios consistentes con la política general de compras. Esta decisión puede surgir por solicitud

escrita del Director Ejecutivo, división u oficina por iniciativa directa del Principal Oficial Ejecutivo, entendiéndose que contratos de esta naturaleza con costos anuales en exceso de \$50,000, deberán ser sometidos a la Junta de Directores para su aprobación.

10. La compra de estos servicios deberá ser precedida de un proceso de evaluación de las siguientes condiciones, entre otras:
 - (a) Calidad y adaptabilidad de los servicios que presta.
 - (b) Reputación y habilidad del suplidor para rendir los servicios a comprarse y para cumplir con las especificaciones de compra.
 - (c) Experiencia de FIGNA o de otras personas o empresas con el suplidor.
 - (d) Solvencia moral y económica del suplidor.
 - (e) Solicitud y recibo de cotizaciones de por lo menos dos personas o empresas que hayan sido evaluadas según el inciso (2) (a), dejando certificación escrita al efecto. Este requisito podrá obviarse cuando se trate de trabajos de remodelación y mantenimiento de los Cuarteles de la Guardia Nacional de Puerto Rico y el costo de las obras y/o servicios no excedan de \$50,000, como se dispone en el Apartado IX.

- (f) El contrato se adjudicará a la personal o empresa más responsable de cotización bajo y el mismo contendrá condiciones que tomen en consideración los mejores intereses de FIGNA y que no conflijan con la política general de compras.
- (g) La administración y seguimiento de los contratos sobre la compra de estos servicios será responsabilidad del Director Ejecutivo, a menos que específicamente se autorice lo contrario.
- (h) Una copia de estos contratos, será sometida a la Oficina de Contabilidad y Propiedad, para el trámite y verificación de los pagos a ser facturados.
- (i) Se podrán obviar los procedimientos (2) (a) y (2) (b), únicamente cuando por falta de competencia sólo exista un solo suplidor de los servicios, pero así será certificado por escrito.
- (j) Este reglamento no incluye servicios de personal reclutado dentro de la estructura organizacional actual o futura de FIGNA.

N. Seguros

1. El Director Ejecutivo y/o el Oficial que el designe tendrá a su cargo la determinación de las cubiertas que necesita FIGNA para asegurar sus riesgos.

2. Toda compra de seguros se efectuará a través de la Oficina de Contabilidad y Propiedad de FIGNA.
3. FIGNA podrá comprar los siguientes tipos de seguros:
 - (a) Seguro de vida para los empleados
 - (b) Seguro de accidente y de responsabilidad para los miembros de la Junta de Directores y varios oficiales de FIGNA.
 - (c) Póliza de Fondo del Seguro del Estado.
 - (d) Seguro de responsabilidad pública.
 - (e) Seguro para envío de valores por correo.
 - (f) Póliza para los automóviles de FIGNA.
 - (g) Cualquier otro tipo de seguro que sea necesario y convenientes para proteger los intereses de FIGNA.
4. Las cantidades máximas sujetas a seguros serán determinadas por el Principal Oficial Ejecutivo, excepto en el caso de los seguros de accidentes de los miembros de la Junta de Directores, que serán determinados por dicha Junta.

O. Pasajes Aéreos

1. La compra de pasajes será responsabilidad de la Oficina de Contabilidad y Propiedad. Cada viajero podrá hacer su gestión particular por los boletos aéreos si así lo prefiere.
2. Se comprarán pasajes para el exterior y dentro de Puerto Rico para los siguientes propósitos:
 - (a) Dentro de Puerto Rico
 - 1) Viajes relacionados con los distintos programas y otras operaciones de FIGNA.
 - 2) Viajes para asistir a seminarios, conferencias, convenciones y otras actividades relacionadas con las operaciones de FIGNA.
 - 3) Viajes para otras gestiones oficiales.
 - (b) Al exterior:
 - 1) Viajes de los Oficiales y empleados de FIGNA para asistir a cursos de adiestramientos, reuniones, seminarios y otras actividades celebradas por instituciones u organizaciones particulares (financieras y de otra índole) que resulten en beneficio para FIGNA.

(c) Toda compra de pasajes se solicitará mediante memorando con autorización debidamente cumplimentada. La persona que solicite el pasaje debe hacer constar la cantidad de boletos y la descripción del viaje.

4. La Oficina de Contabilidad y Propiedad hará el trámite correspondiente.
5. Los pasajes se ordenarán a las agencias de viajes establecidas, velando que se distribuya entre varias de ellas los pasajes que se compran.
6. Se compran pasajes para viajes dentro de Puerto Rico solamente cuando no sea conveniente o de utilidad para los mejores intereses de FIGNA el utilizar los medios de transportación pública o regulares.
7. Las compras de pasajes serán aprobadas por el Director Ejecutivo y/o el Principal Oficial Ejecutivo.

P. Uso y Control

1. Propiedad Mueble y Propiedad No Fungible

El uso de control de la propiedad mueble corresponde, en forma conjunta, a las distintas divisiones, departamentos u oficinas y a la Oficina del Director Ejecutivo. Esta responsabilidad comienza desde que se recibe y se acepta una propiedad ordenada. A estos efectos se procederá, como sigue:

- (a) La oficina del Director Ejecutivo tomará recibo de todos los funcionarios y empleados a quienes se asigne propiedad ordenada y aceptada o transferida a los almacenes, si ese fuese el caso. Además, firmará recibo por toda propiedad que almacene, ya sea ésta, propiedad nueva, ordenada y aceptada, o transferida a los almacenes. Mantendrá un tarjetero de estos recibos en orden alfabético, manteniendo los de propiedad en almacén bajo "Oficina de Contabilidad y Propiedad".
- (b) Periódicamente la Oficina de Director Ejecutivo verificará la existencia de la propiedad asignada a los funcionarios y empleados de FIGNA, dejando constancia escrita al efecto. Esta verificación se hará cada tres meses a base de muestras escogidas anteriormente, que no deben ser menores del 15% de la propiedad asignada a cada división, subsidiaria, departamento u oficina. Esta prueba debe hacerse directamente por la Oficina del Director Ejecutivo en coordinación con el Oficina de Contabilidad y Propiedad, y no a través de los departamentos.
- (c) Cada tres meses la Oficina del Director Ejecutivo someterá un listado de toda la propiedad asignada a cada división, subsidiaria, departamento u oficina para que los jefes de dichos centros de responsabilidad le certifiquen la corrección del mismo firmando dicho listado. Este listado será preparado por la Oficina de Contabilidad y Propiedad.

(d) El jefe de la división, departamento u oficina (o la persona que él designe) verificará dicho listado contra la propiedad bajo la custodia de sus empleados y certificará la corrección del mismo. Una vez hecho esto, los devolverá a la Oficina del Director Ejecutivo.

Si los listados no coinciden con la propiedad asignada, así lo notificará indicando las diferencias. La Oficina del Director Ejecutivo investigará estas diferencias, corregirá sus récords y someterá nuevamente el listado corregido.

(e) El Oficial a cargo de la Oficina de Contabilidad y Propiedad, en coordinación con la Oficina del Director Ejecutivo, tomará un inventario anual de toda la propiedad bajo su custodia en el almacén de FIGNA y será responsable de cualquier pérdida o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

(f) Los jefes de departamentos serán responsables de notificar por escrito a la Oficina del Director Ejecutivo sobre cualquier arreglo de transferencia de mobiliario y equipo entre divisiones, subsidiarias, departamentos u oficinas y cualquier otra dependencia de FIGNA. Al recibo de esta notificación la Oficina de Contabilidad y Propiedad actualizará sus récords y obtendrá los recibos correspondientes.

(g) La Oficina de Contabilidad y Propiedad hará todas la prueba y/o inventario que considere necesarios en el ejercicio de su responsabilidad.

2. **Propiedad Fungible**

- (a) La Oficina de Contabilidad y Propiedad mantendrá los récords necesarios para controlar los materiales recibidos, custodiados y despachados por el almacén. En el almacén sólo se recibirán materiales que estén respaldados por una orden de compra, a excepción de aquellos comprados por el Fondo de Caja Menuda.
- (b) Los despachos de almacén sólo se harán con requisiciones firmadas por el Jefe del Departamento u oficina que vaya a usar los materiales. Cualquier alteración, aumentando estas requisiciones, deber ser refrendada por la persona que aprobó el documento originalmente y cualquier alteración rebajando las mismas, serán refrendadas por el encargo del almacén.
- (c) Una vez despachadas las requisiciones y debidamente cumplimentadas se archivarán por orden de fecha.
- (d) La Oficina de Contabilidad y Propiedad, fijará la cantidad máxima y mínima que debe haber en existencia de cada artículo. Dichas cantidades serán determinadas de acuerdo a las necesidades de los departamentos oficinas, siendo responsabilidad de tal Oficina

informar al Director Ejecutivo, o al representante autorizado, cuando la existencia de un artículo baje a la cantidad mínima requerida.

- (e) La Oficina del Director Ejecutivo hará inspecciones periódicas de las existencias físicas de los materiales y el Oficina de Contabilidad y Propiedad estará presente en estas tomas de inventario. Además, la Oficina de Contabilidad hará un inventario anual, dos o tres días antes del 30 de junio y someterá copia del mismo a la Oficina del Director Ejecutivo para que ésta haga las auditorías correspondientes si proceden. Subsiguientemente, la oficina de Contabilidad y Propiedad hará las entradas correspondientes en los libros.

Q. Disposición de la Propiedad Mueble y/o no Fungible

- 1. El Comité para la Disposición de Mobiliario y Equipo será el organismo responsable de autorizar la disposición de toda propiedad mueble y/o propiedad no fungible. En el ejercicio de sus funciones, este organismo tomará en consideración los poderes de ley que tiene FIGNA y las siguientes normas:

- (a) La disposición de las propiedades muebles y/o no fungibles se hará primordialmente a través de ventas que maximicen los intereses de FIGNA. La disposición de propiedad mueble que no esté en uso se efectuará mediante la celebración de subastas en los predios que ocupa FIGNA. Previo a la celebración de la subasta se notificará a través del

tablón de edictos el listado de las propiedades que están disponibles para la venta. Este listado incluirá el precio mínimo que se acepta como precio básico para cada unidad. Estas subastas podrán estar concurridas por el personal de FIGNA, excepto el Director Ejecutivo y el Principal Oficial Ejecutivo, al igual que por los exempleados, los miembros de la Guardia Nacional y otras personas interesadas. Las cotizaciones se someterán por escrito en sobre cerrado. El Comité adjudicará las propiedades a la mejor oferta siempre tomando como base una cantidad mínima como precio básico.

(b) Se podrán autorizar transferencias a otras agencias de propiedades muebles y/o no fungible, cuando ocurran las condiciones que se indican a continuación:

- 1) Exista una solicitud formal escrita al Director Ejecutivo de FIGNA.
- 2) FIGNA haya sustituido por mudanza u obsolescencia la propiedad y la tenga sin uso alguno.
- 3) El valor y la naturaleza de la propiedad haga difícil la venta de la misma y, por tanto, resulte más económico la transferencia por no contener esfuerzo de venta.
- 4) La propiedad está en su valor residual.

R. Procedimientos

1. El Comité de Disposiciones se reunirá todas las veces que sean necesarios en la ejecución de sus funciones y mantendrán actas certificadas por su Secretario y su Presidente sobre las decisiones de disposiciones que tome. Estas deberán ser claras y específicas sobre la propiedad o propiedades a disponerse y las condiciones bajo las que se autoriza la disposición.
2. Cuando dicho Comité autorice la venta o transferencia de cierta propiedad o propiedades (fungibles y/o no fungibles), la Oficina del Director Ejecutivo procederá, como sigue:
 - (a) Entregará la propiedad contra recibo, escritura o documento acreditado de que dicha persona tiene derecho a la propiedad.
 - (b) Hará los ajustes que procedan en los récords y notificará a la Oficina de Contabilidad y Propiedad sobre la disposición y entrega, sometiéndole copia de la minuta autorizando la transacción. Se entenderá autorización para la venta de propiedad, toda acta de este Comité a tales efectos.
3. La Oficina de Contabilidad y Propiedad procederá, como sigue:
 - (a) Al recibir dinero por la venta de propiedades exigirá copia de las actas autorizando la venta, e incluirá la misma como justificante de la entrada correspondiente, conjuntamente con el recibo expedido.

(b) Eliminará de los récords de contabilidad la propiedad vendida.

(c) Eliminará de los libros toda otra propiedad transferida o de otra forma dispuesta cuando reciba copia de las actas autorizando la disposición.

VIII. REGISTRO DE CONTRATOS

La Oficina del Director Ejecutivo mantendrá un registro de los contratos otorgados bajo este Reglamento y emitirá copia de los mismos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico conforme a lo dispuesto por la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975.

IX. COMPRAS Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS Y EXENTOS

A. Se identificarán como "Compras y Servicios Extraordinarios" aquellos donde exista la necesidad de efectuarlos trámites de las compras y servicios sin atenerse a las disposiciones normales de este Reglamento, por tratarse de obras y/o servicios especializados o para remediar situaciones imprevistas que requieran atención especial. Quedan facultados para ejercer estas prerrogativas el Director Ejecutivo y el Principal Oficial Ejecutivo, siempre y cuando el costo de los servicios no exceda de \$25,000 y/o \$75,000, respectivamente.

B. Reglas Generales

1. En las compras que haya que efectuar de emergencia se podrá obviar el requisito de conseguir dos o más cotizaciones y, por consiguiente, los suministros o servicios podrán obtenerse en mercado abierto de cualquier

fuelle capacitada para cumplir con el requisito de entrega acelerada o inmediata, suplirlos suministros deseados o prestar el servicios según requerido y en el momento preciso.

2. En situaciones de extrema emergencia, que por su condición o por ocurrir en horas no laborales o distante del área metropolitana pueda efectuarse en forma adversa o irreparable los servicios que presta FIGNA, se ponga en peligro la seguridad pública o la propiedad de FIGNA, se podrá obtener cualquier suministro o solicitar la presentación de cualquier servicio, en la forma que prescriba el Principal Oficial Ejecutivo y/o el Director Ejecutivo, dentro de sus respectivos márgenes de autoridad.

C. Regla Especificas

1. En las situaciones antes descritas el Director Ejecutivo y/o Principal Oficial Ejecutivo deberá someter por escrito un informe explicando la naturaleza de las obras y/o servicios especializados, la emergencia, las razones que justificaron la acción remediativa y los resultados obtenido.
2. Para efectos de pago, la unidad responsable deberá incluir con el informe una Solicitud de Compras o la Orden de Compra que emita, acompañada con la factura comercial del suplidor y los conduces de entrega debidamente firmados o certificados.
3. Hasta donde lo permita la emergencia, la Oficina de Compras, directamente o por delegación, pulsará el mercado para solicitar y obtener cotizaciones

telefónicas, verbales o escritas de más de un licitador de acuerdo con los márgenes de compras autorizados, pero si la emergencia no lo permitiese, podrán adquirirse los suministros, los servicios en mercado abierto y de cualquier fuente de abasto, a los mejores precios posibles, sin necesidad de solicitar o recibir ofertas en la forma que aquí se prescribe.

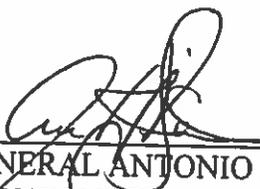
X. ENMIENDAS A ESTE REGLAMENTO

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sus disposiciones estén en armonía con las leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específica a FIGNA, así como por razón de la dinámica de los cambios operacionales.

XI. VIGENCIA

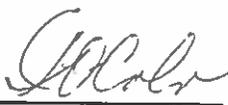
El presente Reglamento de Compras sustituye el anterior aprobado el 7 de junio de 1995, así como cualesquiera otras disposiciones, normas, criterios, directrices y procedimientos que pudieran estar en conflicto con este, en cuanto al sistema de compras de FIGNA se refiere y su vigencia es inmediata.

APROBADO:



GENERAL ANTONIO J VICENS
PRESIDENTE
JUNTA DE DIRECTORES
FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
(FIGNA)

Certifico que lo anterior es copia fiel y exacta del Reglamento de Compras y Propiedad aprobado por la Junta de Directores de FIGNA en su Reunión Ordinaria del 19 de febrero de 2010.


Iris D. Colón
Secretaria de la Junta

