

**P. DE COMPRAS**

SE CAMBIÓ CODIFICACIÓN

CODIFICACIÓN ANTERIOR  
MPA-BMI-401

**CODIFICACIÓN ACTUAL**  
**MA-COM-402**

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

**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS  
(MPA-BMI-401)**

**EQUIPO DE TRABAJO**

Mecanografía  
Glorissa Aguilar

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:  
Xavier Romeu Matta  
Director Ejecutivo

**COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL**  
**MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES**

<b>Asunto:</b> PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CFI	<b>Procedimiento Núm.</b> MPA-BMI-401	<b>Pág. 1 De 16</b>
--	--	---------------------

<b>Fecha de Efectividad:</b> 14 de febrero de 2000	<b>Procedimiento Derogado:</b> MPA-BMI-401 15 de junio de 1989	<b>Aprobado por:</b> Lcdo. <i>Xavier Romeu</i>
---	--	---

## I. BASE LEGAL

Este procedimiento se establece en virtud de las siguientes disposiciones:

1. La Ley Núm. 188 del 12 de mayo de 1942, según enmendada;
2. el Reglamento MNA-BMI-401, titulado "Reglamento de Compras de la Compañía de Fomento Industrial";
3. el Plan de Reorganización Número 4 del 1994 que crea el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio;
4. el Reglamento Interno (By-Laws) de PRIDCO en su Artículo VIII-C Inciso 6 y su Artículo XI-B; y
5. la Ley 203 del 29 de diciembre de 1997.

## II. PROPOSITO

Establecer los mecanismos que regirán los procesos de compra de materiales, equipo y servicios de la Compañía.

## III. DEFINICION DE TERMINOS

- A. Compras - Significa la adquisición de bienes, servicios, equipo, contratos de suministros o servicios.
- B. Emergencia - Es una situación o suceso súbito e imprevisto que exige una solución inmediata. Si la situación puede esperar para resolverse, aunque el evento que la causó haya sido súbito e imprevisto, ésta no constituye una emergencia.
- C. Orden (Orden de Compra) - Es el documento oficial que envía la División de Compras al Suplidor, autorizado por los oficiales correspondientes, mediante el cual se solicitan los materiales, equipo o servicios.
- D. Requisición (Requisición de equipo y servicios) - Es el documento oficial utilizado por las unidades y los funcionarios de la Compañía para solicitar a la División de Compras la adquisición de materiales, equipo y servicios.

Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CFI</b>	Procedimiento Núm. MPA-BMI-401	Pág. 2 De 16
Fecha de Efectividad: 14 de febrero de 2000	Procedimiento Derogado: MPA-BMI-401 Lcdo. 15 de junio de 1989	Aprobado por: Lcdo. <i>Kavir Rorneu</i>

E. Suministro – Significa: equipo, materiales, efectos de oficina y otros artículos.

F. Suplidor – Persona natural o jurídica a quién se hace la compra de los artículos o servicios solicitados.

**IV. UNIDADES PARTICIPANTES**

A. Area de Finanzas y Administración

1. Oficina de Servicios Administrativos
  - a. División de Compras
  - b. División de Propiedad y Utilidades
2. Oficina de Sistemas de Información
3. Oficina de Contraloría
  - a. División de Contabilidad

B. Oficina del Director Ejecutivo

C. Todas las Oficinas, Divisiones y Unidades de la Compañía

**V. NORMAS**

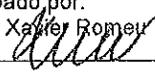
A. Las compras de emergencia cuyo valor sea menor de doscientos dólares (\$200) serán cubiertas a través del Fondo de Caja Menuda. Las compras de emergencia desde doscientos dólares (\$200) hasta cien mil dólares (\$100,000) se registrarán por lo establecido en la Sección X, parte A de este procedimiento.

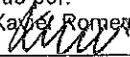
B. Las aprobaciones de las requisiciones para efectuar las compras serán de la siguiente forma:

<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Aprobado por:</b>
\$0.00	\$1,000.00	Gerente de División
\$1,001.00	\$15,000.00	Director de Oficina
\$15,001.00	\$50,000.00	Subdirectores Ejecutivos Senior, Subdirectores Ejecutivos de Finanzas y Administración y de Bienes Raíces y Servicios Industriales, Asesor Legal General, Asesor Legal en Asuntos Contributivos y Legislativos, Directora Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Director Oficina de

Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CFI</b>	Procedimiento Núm. MPA-BMI-401	Pág. 3 De 16
Fecha de Efectividad: 14 de febrero de 2000	Procedimiento Derogado: MPA-BMI-401 15 de junio de 1989	Aprobado por: Lcdo. Xavier Romeru <i>XRomeru</i>
<p style="text-align: right;">Estudios Económicos, Director de Oficina de Proyectos Especiales y Trámite Acelerado, Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Planificación Estratégica</p> <p>\$50,000.00    \$100,000.00    Director Ejecutivo</p> <p>Compras de más de \$100,000.00 deberán ser procesadas por subasta con la autorización de la Junta de Directores.</p> <p>C. Todas las requisiciones se referirán a la División de Presupuesto para el control presupuestario.</p> <p>D. Toda requisición que no haya sido considerada en el presupuesto operacional de la Compañía y que no tenga presupuesto disponible en la partida de gastos correspondiente, será acompañada de un memorando justificativo en el cual se indicará la razón de la compra y la cuenta de gastos a la cual se cargarán los fondos. Estas compras se referirán a la aprobación del Contralor de la Compañía.</p> <p><b>VI. DISPOSICIONES GENERALES</b></p> <p>A. Las requisiciones de Compra serán preparadas y autorizadas según lo dispuesto en el Artículo VII, Inciso 1 del Reglamento de Compras (MNA-BMI-401).</p> <p>B. Las órdenes de compra deberán estar adjudicadas según lo dispuesto en el Artículo X del Reglamento de Compras (MNA-BMI-401).</p> <p>C. El Supervisor de Compras y el Agente Comprador de la División de Compras al solicitar las cotizaciones de materiales, equipo o servicios, se regirán conforme a lo establecido en el Artículo X del Reglamento de Compras (MNA-BMI-401).</p> <p>1. En las compras que fluctúen entre mil dólares (\$1,000) hasta cien mil dólares (\$100,000) se obtendrán cotizaciones por escrito de por los menos tres suplidores y se registrarán en el formulario COM-002 "Solicitud de Cotización".</p>		

Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CFI</b>	Procedimiento Núm. MPA-BMI-401	Pág. 4 De 16
Fecha de Efectividad: 14 de febrero de 2000	Procedimiento Derogado: MPA-BMI-401 15 de junio de 1989	Aprobado por: Lcdo. Xavier Romeu 
<p>D. En aquellos casos donde existan discrepancias en cuanto al precio de los artículos, equipo o servicios entre la Compañía y el suplidor por entenderse son irrazonables; o cuando el suplidor no tenga disponible el artículo o equipo, o no pueda ofrecer el servicio solicitado, la División de Compras podrá cancelar la orden de compra.</p> <p>E. En los casos de adquisición de materiales, equipo o servicios el receptor de la División de Compras hará la entrega e inspección del mismo en presencia del solicitante.</p> <p>F. En los casos en que los materiales o equipo solicitados no estén disponible en el Almacén, la División de Compras podrá utilizar su tarjeta de crédito para adquirir los mismos según establecido en el Procedimiento de Compras con Tarjeta de Crédito (MPA-BMI-402).</p> <p><b>VII. RESPONSABILIDAD</b></p> <p>A. <u>Gerente de Compras</u></p> <p>Será responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. aprobar las requisiciones que le sean referidas para la compra de materiales, equipo o servicios; y de</li><li>2. aprobar la adjudicación de las compras hasta un máximo de dos mil dólares (\$2,000).</li></ol> <p>B. <u>Supervisor de Compras</u></p> <p>Será responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. evaluar las requisiciones que le sean referidas para la compra de materiales, equipos o servicios; y de</li><li>2. evaluar las adjudicaciones de las compras recomendadas por los agentes compradores.</li></ol>		

Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CFI</b>	Procedimiento Núm. MPA-BMI-401	Pág. 5 De 16
Fecha de Efectividad: 14 de febrero de 2000	Procedimiento Derogado: MPA-BMI-401 15 de Junio de 1989	Aprobado por: Lcdo. Xavier Romeu 
<p><b>C. <u>Agente Comprador</u></b></p> <p>Será responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Obtener las cotizaciones necesarias para determinar la mejor alternativa en términos de:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Precio</li><li>b. Calidad</li><li>c. Rapidez en la entrega</li><li>d. Servicios</li><li>e. Otros</li></ol></li><li>2. Preparar y tramitar para la aprobación del Gerente de Compras las órdenes de compra.</li></ol> <p><b>D. <u>Receptor</u></b></p> <p>Será responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. recibir los artículos, materiales, equipo y servicios comprados y verificar que éstos sean los que se especificaron en el pedido y que los mismos estén en perfectas condiciones al momento de recibo;</li><li>2. hacer la entrega de la mercancía a las oficinas, divisiones y unidades solicitantes y asegurar que se certifique el recibo por el funcionario correspondiente;</li><li>3. referir a la División de Propiedad y Utilidades las órdenes recibidas para que sean debidamente registradas; y</li><li>4. coordinar cualquier adiestramiento u orientación entre los suplidores y los solicitantes para que éstos obtengan el mayor provecho del equipo.</li></ol> <p><b>E. <u>Oficinista a cargo de Caja Menuda</u></b></p> <p>Será responsable de:</p> <p>Preparar las solicitudes de desembolso de las compras recibidas y referir a la División de Contabilidad los documentos pertinentes.</p>		

Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CFI</b>		Procedimiento Núm. - <b>MPA-BMI-401</b>	Pág. 6 De 16
Fecha de Efectividad: 14 de febrero de 2000	Procedimiento Derogado: MPA-BMI-401 15 de junio de 1989	Aprobado por: Lcdo. Xabier Romera 	
<p>F. <u>Director de la Oficina de Servicios Administrativos</u></p> <p>Será responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar los procesos de compra llevados a cabo por la División de Compras conforme a las normas establecidas por el Reglamento de Compra y este procedimiento.</li></ol> <p>G. <u>Oficina de Sistemas de Información</u></p> <p>Será responsable de:</p> <p>Ofrecer recomendaciones en compras de computadoras y equipo relacionado en cuanto a especificaciones técnicas, a base de las necesidades del usuario.</p> <p>H. <u>Subdirector Ejecutivo de Finanzas y Administración</u></p> <p>Será responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recomendar para la aprobación del Director Ejecutivo las requisiciones de compras mayores de cincuenta mil dólares (\$50,000);</li><li>2. aprobar la adjudicación de las compras mayores de dos mil (\$2,000) hasta un máximo de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000); y</li><li>3. ofrecer sus recomendaciones en compras mayores de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000), las cuales deberán ser procesadas mediante el Reglamento de Subastas.</li></ol> <p>I. <u>Contralor</u></p> <p>Será responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar y aprobar las requisiciones que no hayan sido consideradas en el presupuesto operacional y la oficina solicitante no tenga presupuesto disponible.</li></ol> <p>J. <u>División de Presupuesto</u></p> <p>Será responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar los fondos aprobados o disponibles para la autorización de la requisición.</li></ol>			

<b>Asunto:</b> <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CFI</b>	<b>Procedimiento Núm.</b> <b>MPA-BMI-401</b>	<b>Pág. 7 De 16</b>
<b>Fecha de Efectividad:</b> 14 de febrero de 2000	<b>Procedimiento Derogado:</b> MPA-BMI-401 15 de junio de 1989	<b>Aprobado por:</b> Lcdo. <i>Xavier Romeu</i>

K. División de Contabilidad

Será responsable de:

1. Realizar los desembolsos por concepto de las compras que están regidas por este procedimiento.

L. Director Ejecutivo

Será responsable de:

1. Aprobar las requisiciones de compras mayores de cincuenta mil dólares (\$50,000) hasta un límite de cien mil dólares (\$100,000).

**VIII. FORMULARIOS UTILIZADOS**

**A. COM-001 - "Requisición para Equipo y Servicio"**

Este formulario se utiliza con el propósito de solicitar la compra de materiales, equipo o servicios que no estén disponibles en el almacén de la Compañía.

Se prepara en original y tres copias con la aprobación del director de la Oficina o División solicitante.

El original y tres copias se distribuyen de la siguiente forma:

Original y copia - División de Compras  
 Copia - Solicitante, una vez sea aprobada por la División de Presupuesto  
 Copia - Oficina o División solicitante, una vez se le asigne número

<b>Asunto:</b> PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CFI	<b>Procedimiento Núm.</b> MPA-BMI-401	Pág. 8 De 16
<b>Fecha de Efectividad:</b> 14 de febrero de 2000	<b>Procedimiento Derogado:</b> MPA-BMI-401 15 de junio de 1989	<b>Aprobado por:</b> Lcdo. Xavier Romeu
<p><b>B. COM-002/002A - "Solicitud de Cotización" - Español/Inglés</b></p> <p>Este formulario es utilizado por el personal de la División de Compras para solicitar a posibles suplidores, cotizaciones por escrito relacionadas con las requisiciones para la compra de equipo, materiales o servicios, cuando los costos de los mismos fluctúan entre mil dólares (\$1,000) a cien mil dólares (\$100,000) dólares.</p> <p>Se prepara en original y tres copias que se distribuyen de la siguiente manera:</p> <p>Original - División de Compras          Copias a los tres diferentes y posibles suplidores.</p> <p><b>C. COM-003 - "Análisis de Cotizaciones o Licitaciones"</b></p> <p>Es utilizado para desglosar y analizar las diferentes cotizaciones solicitadas a los suplidores a fin de aligerar el proceso de decisión al momento de adjudicar la compra de equipo, materiales, suministros o servicios.</p> <p><b>D. COM-006 - "Purchase Order" (Orden de Compra)</b></p> <p>Este formulario se utiliza para formalizar y efectuar la compra de equipo y servicios. Se prepara en la División de Compras en original y 6 copias que se distribuyen de la siguiente forma:</p> <p>Original - Suplidor          Amarilla - División de Propiedad y Utilidades          Rosa - División de Contabilidad          Anaranjada - División de Compras, informe mensual          Verde - División de Compras, archivo de seguimiento junto con el original de la requisición          Azul - División de Compras, archivo de suplidores          Ambar - Solicitante</p> <p><b>COM-006 - "Receiving Report" (Continuación COM-006)</b></p> <p>Este formulario consta de las tres últimas copias de la Orden de Compra y se utiliza para registrar el recibo de los materiales solicitados.</p> <p>Blanca - División de Contabilidad          Amarilla - División de Propiedad y Utilidades          Azul - División de Compras</p>		

Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CFI</b>	Procedimiento Núm. MPA-BMI-401	Pág. 9 De 16
Fecha de Efectividad: 14 de febrero de 2000	Procedimiento Derogado: MPA-BMI-401 15 de junio de 1989	Aprobado por: Lcdo. Xavier Romeu <i>Xavier Romeu</i>
<p><b>E. COM-018/018 A - "Cancelación Orden de Compra" - Español/Inglés</b></p> <p>Este formulario es utilizado para cancelar, total o parcialmente, órdenes de compras. Se prepara en original y tres copias que se distribuyen de la siguiente manera:</p> <p>Original - Suplidor Primera copia (amarilla) - Solicitante Segunda copia - Presupuesto Tercera copia (verde) – División de Compras</p> <p><b>F. COM-031 – "Registro de Pagos Parciales o Final"</b></p> <p>El mismo se utiliza para desglosar el equipo, materiales o servicios adquiridos y tramitar el pago de los mismos por parte de la División de Contabilidad.</p> <p>Es preparado por la División de Compras en original y una copia que se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original - División de Contabilidad Copia - División de Compras</p> <p><b>G. COM-024 - "Seguimiento de Ordenes de Compra"</b></p> <p>Se utiliza para llevar un control de las órdenes de compra recibidas y para saber el status en que se encuentran.</p> <p>Original – División de Compras</p> <p><b>H. COM-029 - "Seguimiento de Requisiciones Recibidas en Proceso"</b></p> <p>Es utilizado para llevar un control de las requisiciones que se reciben diariamente en la División de Compras, para darle seguimiento y conocer el status en que se encuentran. Se prepara en original y se retiene en la División de Compras.</p>		

Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CFI</b>	Procedimiento Núm. MPA-BMI-401	Pág. 10 De 16
--	-----------------------------------	---------------

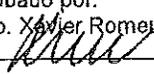
Fecha de Efectividad: 14 de febrero de 2000	Procedimiento Derogado: MPA-BMI-401 15 de junio de 1989	Aprobado por: Lcdo. Xavier Romeu <i>Xavier Romeu</i>
--	---	--

#### **IX. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- A. MNA-BMI-401 "Reglamento de Compras"
- B. MNA-BMI-430 "Reglamento de Subastas"
- C. MPA-BMI-402 "Procedimiento Compras con Tarjeta de Crédito"
- D. MPF-CTB-646 "Procedimiento de Desembolso de Fondos"
- E. MPA-BMI-405 "Procedimiento de Solicitud y Despacho de Materiales de Oficina y Suministros del Almacén"

Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CFI</b>		Procedimiento Núm. <b>MPA-BMI-401</b>	Pág. 11 De 16
Fecha de Efectividad: 14 de febrero de 2000	Procedimiento Derogado: MPA-BMI-401 15 de junio de 1989	Aprobado por: Lcdo. <i>Xavier Romell</i>	
<b>X. PROCEDIMIENTO</b>			
<b>A. <u>Trámite de Requisición</u></b>			
Responsabilidad	Acción		
Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparará el formulario COM-001 "Requisición para Equipo y Servicios".</li> </ol> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Si es una requisición para materiales del almacén preparará el formulario COM-035 y seguirá lo establecido en el Procedimiento MPA-BMI-405 "Solicitud, Despacho e Inventario de Materiales de Oficina y Suministros del Almacén".</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
Supervisor Inmediato	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Someterá la requisición para la aprobación del supervisor inmediato.</li> <li>3. Evaluará, aprobará y devolverá la requisición al solicitante.</li> </ol>		
Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Enviará la requisición a la División de Compras.</li> </ol>		
Oficinista Mecanógrafa, División de Compras	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibirá, registrará y referirá la requisición al Supervisor de Compras.</li> </ol>		
Supervisor, División de Compras	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Evaluará y asignará la requisición a un Agente Comprador.</li> </ol>		
Agente Comprador	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Solicitará las cotizaciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. una cotización por teléfono para compras de emergencia menores de quinientos dólares (\$500).</li> <li>b. dos cotizaciones por teléfono para compras menores de mil dólares (\$1,000).</li> <li>c. tres cotizaciones por escrito para compras mayores de mil dólares (\$1,000).</li> </ol> </li> </ol>		

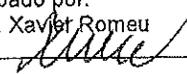
Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CFI</b>		Procedimiento Núm. MPA-BMI-401	Pág. 12 De 16
Fecha de Efectividad: 14 de febrero de 2000	Procedimiento Derogado: MPA-BMI-401 15 de junio de 1989	Aprobado por: Lcdo. Xavier Romera	
		8. Entregará la requisición con el borrador del Formulario COM-006 "Purchase Order" y el formulario COM-003 Análisis de Cotizaciones o Licitaciones al Supervisor de Compras.	
Supervisor de Compras		9. Revisará ambos documentos y los enviará a la División de Presupuesto.	
División de Presupuesto		10. Verificará que lo solicitado esté en el presupuesto operacional de la oficina, división o unidad solicitante, que tenga balance disponible en la partida de gastos y devolverá los documentos a la División de Compras.	
		a. Si no está presupuestado lo enviará al solicitante para que prepare memo justificativo para la evaluación del Contralor.	
		b. Si la solicitud es para equipo por más de cuatrocientos dólares (\$400) y no está presupuestado la enviará para la evaluación del Contralor, quien la enviará a la División de Compras para que proceda con el trámite de compra. De no aprobar la solicitud, notificará al solicitante.	
Oficinista Mecanógrafa, División de Compras		11. Recibirá los documentos y preparará la orden de compra.	
<b>B. <u>Compras de Emergencia</u></b>			
Solicitante		1. Preparará la requisición correspondiente. Incluirá, además, con la misma, un memo para justificar las razones para que dicha compra se efectúe de manera urgente.	

Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CFI</b>		Procedimiento Núm. MPA-BMI-401	Pág. 13 De 16
Fecha de Efectividad: 14 de febrero de 2000	Procedimiento Derogado: MPA-BMI-401 15 de junio de 1989	Aprobado por: Lcdo. Xavier Romeu 	
<p style="text-align: right;">2. Someterá la requisición a las evaluaciones y aprobaciones correspondientes conforme a lo establecido en la Sección X, parte A de este procedimiento.</p> <p style="text-align: right;">3. Referirá la requisición junto con el memorando justificativo a la División de Compras.</p> <p style="text-align: right;">4. Tramitará, en el menor tiempo posible la Requisición y Orden de Compra de acuerdo a lo establecido en la Sección X, parte A de este procedimiento.</p>			
Gerente, División de Compras			
<b>C. <u>Requisición de Libros y Suscripciones de Publicaciones</u></b>			
Solicitante	1. Preparará el formulario COM-001, "Requisición para Equipo y Servicios" y lo someterá a la aprobación de su supervisor.		
Supervisor del Solicitante	2. Procederá de acuerdo a lo establecido en la Sección X-A Incisos 3 al 11 de este procedimiento.		
<b>D. <u>Solicitud de Mobiliario y Equipo Relacionado</u></b>			
Solicitante	1. Preparará el formulario COM-001 "Requisición para Equipo y Servicios", y lo someterá a la aprobación de su supervisor. Indicará si está o no aprobada en el presupuesto de equipo.		
-----			
De no estarlo, incluirá memorando requerido, según la Sección X-A Inciso 10A de este procedimiento.			
-----			
Supervisor del Solicitante	2. Evaluará y aprobará la requisición y la referirá a la Sección de Propiedad Mueble.		
Gerente, División de Propiedad y Utilidades	3. Verificará si el (los) mobiliario (s) o equipo (s) solicitado está disponible en el Almacén de Mobiliario y Equipo.		

Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CFI</b>		Procedimiento Núm. MPA-BMI-401	Pág. 14 De 16						
Fecha de Efectividad: 14 de febrero de 2000	Procedimiento Derogado: MPA-BMI-401 15 de junio de 1989	Aprobado por: Lcdo. <i>Xavier Romeu</i>							
<p>4. Indicará en la requisición si el (los) mobiliario (s) o equipo (s) están disponibles.</p> <p>5. Realizará las gestiones pertinentes para el traslado del mobiliario y equipo.</p> <p>-----</p> <p>De no estar disponible el equipo referirá la requisición a la oficina, división o unidad solicitante. Indicará que el equipo no está disponible.</p> <p>-----</p> <p><b>E. <u>Recibo de Mercancía e Informe</u></b></p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Proveedor o Oficinista de Correo</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>1. Comunicará al receptor de la División de Compras la llegada de la mercancía a la Compañía.</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Receptor, División de Compras</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>2. Revisará la mercancía recibida en presencia del solicitante y verificará que esté en perfectas condiciones y que corresponda a las especificaciones de la Orden de Compra.</p> </td> </tr> </table> <p>-----</p> <p>De haber algún problema en el (los) artículo (s) recibido (s), notificará al proveedor para la devolución.</p> <p>-----</p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Solicitante</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>3. Firmará y recibirá el conduce.</p> <p>4. Verificará el contenido de la orden.</p> </td> </tr> </table> <p>-----</p> <p>Si falta algún artículo lo notificará al receptor de la División de Compras.</p> <p>-----</p> <p>5. Firmará el Informe de Recibo (COM-006 continuación).</p>				<p>Proveedor o Oficinista de Correo</p>	<p>1. Comunicará al receptor de la División de Compras la llegada de la mercancía a la Compañía.</p>	<p>Receptor, División de Compras</p>	<p>2. Revisará la mercancía recibida en presencia del solicitante y verificará que esté en perfectas condiciones y que corresponda a las especificaciones de la Orden de Compra.</p>	<p>Solicitante</p>	<p>3. Firmará y recibirá el conduce.</p> <p>4. Verificará el contenido de la orden.</p>
<p>Proveedor o Oficinista de Correo</p>	<p>1. Comunicará al receptor de la División de Compras la llegada de la mercancía a la Compañía.</p>								
<p>Receptor, División de Compras</p>	<p>2. Revisará la mercancía recibida en presencia del solicitante y verificará que esté en perfectas condiciones y que corresponda a las especificaciones de la Orden de Compra.</p>								
<p>Solicitante</p>	<p>3. Firmará y recibirá el conduce.</p> <p>4. Verificará el contenido de la orden.</p>								

Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CFI</b>		Procedimiento Núm. MPA-BMI-401	Pág. 15 De 16
Fecha de Efectividad: 14 de febrero de 2000	Procedimiento Derogado: MPA-BMI-401 15 de junio de 1989	Aprobado por: Lcdo. Xavier Romedú	
Receptor, División de Compras	6. Entregará el Informe de Recibo y Conduce a la Oficinista a cargo de Caja Menuda de la División de Compras.		
Oficinista a cargo de Caja Menuda	7. Referirá a la División de Contabilidad el original de la factura, el Informe de Recibo firmado, la copia de la Orden de Compra y la solicitud para procesar el desembolso.		
<b>F. <u>Cancelación Orden de Compra</u></b>			
Oficinista a cargo de Caja Menuda	1. Llenará formulario COM-018 "Cancelación Orden de Compra", indicando la razón por la cual se recomienda se cancele.		
	2. Referirá el formulario COM-018 al Supervisor de Compras.		
Supervisor de Compras	3. Evaluará las razones indicadas para la cancelación.		
-----			
Si no está de acuerdo devolverá el formulario a la Oficinista a cargo de Caja Menuda con las acciones a seguir.			
-----			
	4. Firmará el formulario y lo entregará a la Oficinista a cargo de Caja Menuda.		
Oficinista a cargo de Caja Menuda	5. Distribuirá el original al suplidor, una copia a la División de Presupuesto y archivará la copia de la División de Compras.		
<b>XI. CLAUSULA DE SALVEDAD</b>			
De anularse o declararse inconstitucional por tribunal o autoridad competente, cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de este procedimiento o de determinarse que está en conflicto con legislación alguna urgente, no se considera como efectuada o invalida las restantes palabras, incisos, artículos, secciones o partes del mismo, ni su aplicación o validez en cualquier otro caso.			

Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CFI</b>	Procedimiento Núm. MPA-BMI-401	Pág. 16 De 16
--	-----------------------------------	---------------

Fecha de Efectividad: 14 de febrero de 2000	Procedimiento Derogado: MPA-BMI-401 15 de junio de 1989	Aprobado por: Lcdo. Xavier Romeu 
--	---	--

**XII. CLAUSULA DEROGATORIA**

Toda norma o reglamento que se oponga al presente, queda por éste, derogado.

**XIII. VIGENCIA**

Las disposiciones de este procedimiento entrarán en vigor el

**RECOMENDADO:**



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



CPA Georgina Vega  
Subdirectora Ejecutiva  
Area de Finanzas y Administración

Fecha:

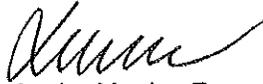


Lcda. Alice Velázquez  
Subdirectora Ejecutiva  
Senior y Oficial Principal  
de Operaciones

Fecha:

Fecha:

**APROBADO:**



Lcdo. Xavier Romeu Mata  
Director Ejecutivo

Fecha:



## INSTRUCCIONES

### I. PROPOSITO

Se utiliza para solicitar la compra de mobiliario, equipo de oficina o servicios.

### II. TRAMITE

El director de la oficina o división solicitante completará el formulario en original y tres copias. Enviará a la Oficina de Servicios Administrativos, División de Propiedad y Utilidades, para evaluar si el equipo está disponible en el Almacén, de no estarlo se enviará a la División de Compras donde se evaluará la solicitud y se referirá al División de Contabilidad, después de verificarla se enviará a la Oficina de Contraloría para su aprobación y se enviará a la Oficina de Servicios Administrativos, División de Compras.

### III. DISTRIBUCION

Original - División de Compras

Copia - División de Compras o División de Propiedad y Utilidades

Copia - Oficina de Contraloría

Copia - Oficina o División Solicitante

### IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Electronica

Tamaño: 8 ½ x 11

### V. REFERENCIA

MPA-BMI-405      Procedimiento Solicitud y Despacho de Materiales del Almacén

### VI. PERIODO DE RETENCION

6 años



## INSTRUCCIONES

### I. PROPOSITO

Se utiliza para solicitar cotización de los posibles suplidores para la compra de equipo o servicios.

### II. TRAMITE

El agente comprador lo prepara en original y tres copias y las envía a la aprobación del Gerente de Compras.

### III. DISTRIBUCION

Original - División de Compras

Tres copias - Suplidores

### IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Electronica

Tamaño: 8 ½ x 11

### V. REFERENCIA

MPA-BMI-405

Procedimiento Solicitud y Despacho de Materiales del Almacén

### VI. PERIODO DE RETENCION

10 años



## I N S T R U C T I O N S

### I. PURPOSE

This form is to be used as a request for quotation of the articles listed.

### II. PREPARATION

To be prepared by the Purchasing Agent in original and three copies.

### III. DISTRIBUCION

Original - Purchasing Division

Three copies – Suppliers (one each)

### IV. PRINTING

Material: White Paper

Printing: Electronic

Size: 8 ½ x 11

### V. REFERENCE

MPA-BMI-401      Procedure Purchase of Materials, Supplies and  
Equipment

### VI. RETENTION PERIOD

10 years



## INSTRUCCIONES

### I. PROPOSITO

Se utiliza para registrar las diferentes cotizaciones ofrecidas por los proveedores de equipo, materiales, suministros y servicios.

### II. TRAMITE

El Gerente de la Division de Compras o la persona en quien este delegue lo completará en original, el cual archivará con los documentos de la compra.

### III. DISTRIBUCION

Original - División de Compras

### IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 250

### V. PERIODO DE RETENCION

10 años

CFIPR  
COM-006  
R-6-94

P. TO RICO INDUSTRIAL DEVELOPMENT COMPAN  
PO Box 362350, San Juan, PR 00936-2350  
(809) 768-4747

NO.

**PURCHASE ORDER**  
(PLEASE ACKNOWLEDGE THIS ORDER)



This order number must appear on all shipments and on all papers.

TO :  
:  
:

SHIP VIA \_\_\_\_\_  
DATE REQUIRED \_\_\_\_\_  
TERMS \_\_\_\_\_

DELIVER TO: \_\_\_\_\_  
(Deliver to our address above unless otherwise indicated here.)

DATE	DEPARTMENT	PURPOSE	PROJECT	ACCOUNT	REQ. NO.
ITEM	QUANTITY	UNIT	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
				NOTE	
				LEAVE THIS SPACE BLANK	

We will not be responsible or accountable for merchandise lost or damaged in transit when delivery is made by vendor's own carrier. Send notice of shipment promptly to us. Submit three (3) signed copies of your invoice bearing the following certification: "We hereby certify that this invoice is correct and just, that payment therefore has not been received".

APPROVED BY \_\_\_\_\_ APPROPRIATION VERIFIED \_\_\_\_\_ ISSUED BY \_\_\_\_\_  
Director Accounting Department Purchasing Officer

THIS ORDER NOT VALID UNLESS SIGNED

## INSTRUCCIONES

### I. PROPOSITO

Se utiliza para formalizar y efectuar la compra de equipo y servicios.

### II. TRAMITE

La División de Compras lo prepara en original y nueve copias. Las últimas tres copias componen el "Receiving Report" y se utiliza para registrar el recibo de los materiales solicitados.

### III. DISTRIBUCION

Original - Suplidor

Amarilla - División de Propiedad y Utilidades

Rosa - División de Contabilidad

Anaranjada - División de Compras, informe mensual

Verde - División de Compras, archivo de seguimiento junto con el original de la requisición

Azul - División de Compras, archivo de suplidores

Ambar - Solicitante

Blanca - División de Contabilidad

Amarilla - División de Propiedad y Utilidades

Azul - Division de Compras

### IV. IMPRESION

Material: Papel

Impresión: Xerox

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 7000

### V. PERIODO DE RETENCION

10 años



## INSTRUCCIONES

### I. PROPOSITO

Se utiliza como borrador para las órdenes de compras de cualquier trabajo solicitado cuyo costo no ha sido sometido por el suplidor.

### II. TRAMITE

El Agente Comprador lo preparará en original y lo envía al Supervisor de Compras para su aprobación. Una vez aprobada, se procede a preparar la Orden de compra en forma final.

### III. DISTRIBUCION

Original - Se retiene en archivo para referencia

### IV. IMPRESION

Material: Papel

Impresión: Electronica

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 700

### V. PERIODO DE RETENCION

10 años

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

FACSIMIL (787) 765-6111

CANCELACION ORDEN DE COMPRA

Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La Orden de Compra Número \_\_\_\_\_ y la Requisición Número  
Número \_\_\_\_\_ ha sido cancelada total ( ) o parcialmente ( ).

ARTICULO

DESCRIPCION

Agradeceremos corrija sus récords para evitar duplicidad o errores en la entrega de dicha orden o artículos

\_\_\_\_\_  
Gerente División de Compras

## INSTRUCCIONES

### I. PROPOSITO

Se utiliza para cancelar las órdenes de compra parcial o totalmente cuando no se desee proceder con la compra.

### II. TRAMITE

El Supervisor de Compras completará el formulario en original y tres copias.

### III. DISTRIBUCION

Original - Supliodor

Copia Amarilla - Supervisor de Compras

Copia Rosa - División de Contabilidad

Copia Verde - División de Compras

### IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

### V. REFERENCIA

MPA-BMI-401

Procedimiento Despacho de Materiales, Suministros y Equipo

### VI. PERIODO DE RETENCION

10 años

PUERTO RICO INDUSTRIAL DEVELOPMENT COMPANY  
San Juan, Puerto Rico

FAX (787) 765-6111

CANCELLATION OF PURCHASE ORDER

Date \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

The above Purchase Order Number \_\_\_\_\_ and  
Requisition Number \_\_\_\_\_ have been totally ( )  
or partially ( ) cancelled.

ARTICLE

DESCRIPTION

Please correct your records accordingly to avoid duplications or errors in the delivery of  
said order or items.

\_\_\_\_\_  
Purchase Division Manager

## INSTRUCTIONS

### I. PURPOSE

This form is used to cancel purchase orders, totally or partially, when it is no longer feasible to continue with the purchase.

### II. PREPARATION

To be prepared by the Purchasing Supervisor in original and three copies.

### III. DISTRIBUCION

Original - Vendor

Copy - Requestee

Copy - Budget Division

Copy - Purchasing Division

### IV. PRINTING

Material: White Paper

Printing: Electronic

Tamaño: 8 ½ x 11

### V. REFERENCE

MPA-BMI-401      Procedure Purchase of Materials, Supplies and  
Equipment

### VI. RETENTION PERIOD

10 years



## INSTRUCCIONES

### I. PROPOSITO

Se utiliza para desglosar los equipos, materiales o servicios adquiridos para llevar acabo las funciones de la Compañía, así como el costo de los mismos.

### II. TRAMITE

La División de Compras lo completará en original y copia y enviará el original a la División de Contabilidad con los documentos necesarios para que se efectúe el pago parcial o final.

### III. DISTRIBUCION

Original - División de Contabilidad

Copia - División de Compras

### IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

### V. REFERENCIA

MPA-BMI-405

Procedimiento Solicitud y Despacho de Materiales de Oficina y Suministros del Almacén

### VI. PERIODO DE RETENCION

6 años



## INSTRUCCIONES

### I. PROPOSITO

Se utiliza para llevar un control de las requisiciones que se reciben, darle seguimiento y conocer su status en la Oficina de Servicios Administrativos, División de Compras.

### II. TRAMITE

La División de Compras lo preparará en original el cual retendrá para su uso.

### III. DISTRIBUCION

Original - División de Compras

### IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Electrónica

Tamaño: 8 ½ x 11

### V. REFERENCIA

MPA-BMI-401 Procedimiento Compra de Materiales, Suministros y Equipo

### VI. PERIODO DE RETENCION

3 años



## INSTRUCCIONES

### I. PROPOSITO

Se utiliza para llevar un control de las órdenes de compras que se reciben, darle seguimiento y conocer su status en la Oficina de Servicios Administrativos, División de Compras.

### II. TRAMITE

La División de Compras lo preparará en original el cual retendrá para su uso.

### III. DISTRIBUCION

Original - División de Compras

### IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Electrónica

Tamaño: 8 ½ x 11

### V. REFERENCIA

MPA-BMI-401 Procedimiento Compra de Materiales, Suministros y Equipo

### VI. PERIODO DE RETENCION

3 años

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL

23 de marzo de 2000

355 AVE. F.D. ROOSEVELT  
HATO REY, PUERTO RICO 00918  
TELEFONO (787) 756-4747

OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO  
ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. OAA-COM-03-2000

ENMIENDAS AL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS  
(MPA-BMI-401)

La página 2, 3 y 6 del procedimiento en el asunto han sido enmendadas. Las páginas 2 (inciso V-B) y 3 fueron enmendadas, en el nivel de aprobación de \$15,001.00 a \$50,000.00; no se especificaran los títulos de los puestos de Subdirectores Ejecutivos de Areas y los de Directores de Oficinas Ejecutivas con el propósito de que cualquier otra área que pudiera surgir en un futuro esté contemplada dentro de estos puestos.

El inciso actual lee:

\$15,001.00 a \$50,000.00      Subdirectores Ejecutivos Seniors, Subdirectores Ejecutivos de Finanzas y Administración y Bienes Raíces y Servicios Industriales, Asesor Legal General, Asesor en Asuntos Contributivos y Legislativos, Directora de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Director Oficina de Estudios Económicos, Director de Oficina de Proyectos Especiales y Trámite Acelerado, Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Planificación Estratégica.

El inciso leerá:

\$15,001.00 a \$50,000.00      Subdirectores Ejecutivos Seniors, Subdirectores Ejecutivos de Area, Asesor Legal General, Asesor en Asuntos Contributivos y Legislativos y Directores de Oficinas Ejecutivas.

La página 6 inciso H se enmiendan para corregir el título de Subdirector Ejecutivo de Administración, de acuerdo a la nueva estructura organizacional aprobada el 11 de enero de 2000 y para corregir los incisos H-3 en cuanto a la cantidad máxima de aprobación y la cantidad de compra a recomendar por el Subdirector Ejecutivo de Administración.

El inciso H lee:

H. Subdirector Ejecutivo de Finanzas y Administración

Será responsable de:

1. ....

2. aprobar la adjudicación de las compras mayores de dos mil (\$2,000) hasta un máximo de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000); y
3. ofrecer sus recomendaciones en compras mayores de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000), las cuales deberán ser procesadas mediante el Reglamento de Subastas.

El inciso luego de las enmiendas leerá:

H. Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos y Servicios Administrativos

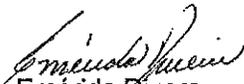
Será responsable de:

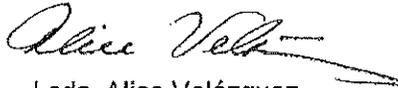
1. ....
2. aprobar.....hasta un máximo de cien mil dólares (\$100,000); y
3. ofrecer sus recomendaciones en compras mayores de cien mil dólares (\$100,000) las cuales deberán ser procesadas mediante el Reglamento de Subastas.

Las páginas enmendadas deberán ser sustituidas por las que acompañan esta orden.

Fecha de emisión:

RECOMENDADO POR:

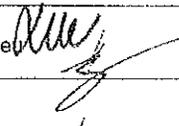
  
Emerida Rivera  
Subdirectora Ejecutiva  
de Recursos Humanos y  
Servicios Administrativos

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

  
Carlos Bravo  
Subdirector Ejecutivo de Finanzas

APROBADO:

  
Lcdo. Xavier Romeu  
Director Ejecutivo

Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CFI</b>	Procedimiento Núm. MPA-BMI-401	Pág. 2 De 16
Fecha de Efectividad: 17 de mayo de 2000	Procedimiento Derogado: MPA-BMI-401 Lcdo. 15 de junio de 1989	Aprobado por: Lcdo. Xavier Romera 

- E. Suministro – Significa: equipo, materiales, efectos de oficina y otros artículos.
- F. Suplidor – Persona natural o jurídica a quién se hace la compra de los artículos o servicios solicitados.

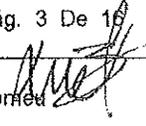
#### IV. UNIDADES PARTICIPANTES

1. Area de Recursos Humanos y Servicios Administrativos
  - a. División de Compras
  - b. División de Propiedad y Utilidades
2. Oficina de Sistemas de Información
3. Oficina de Contraloría
  - a. División de Contabilidad
- B. Oficina del Director Ejecutivo
- C. Todas las Oficinas, Divisiones y Unidades de la Compañía

#### V. NORMAS

- A. Las compras de emergencia cuyo valor sea menor de doscientos dólares (\$200) serán cubiertas a través del Fondo de Caja Menuda. Las compras de emergencia desde doscientos dólares (\$200) hasta cien mil dólares (\$100,000) se regirán por lo establecido en la Sección X, parte A de este procedimiento.
- B. Las aprobaciones de las requisiciones para efectuar las compras serán de la siguiente forma:

Desde	Hasta	Aprobado por:
\$0.00	\$1,000.00	Gerente de División
\$1,001.00	\$15,000.00	Director de Oficina
\$15,001.00	\$50,000.00	Subdirectores Ejecutivos Seniors, Subdirectores Ejecutivos de Area, Asesor Legal General, Asesor Legal en Asuntos Contributivos y Legislativos, Directora de Oficinas Ejecutivas
\$50,000.00	\$100,000.00	Director Ejecutivo

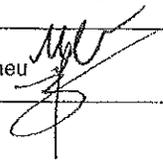
Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CFI</b>	Procedimiento Núm. MPA-BMI-401	Pág. 3 De 16
Fecha de Efectividad: 17 de mayo de 2000	Procedimiento Derogado: MPA-BMI-401 15 de junio de 1989	Aprobado por: Lcdo. Xavier Romero 

Compras de más de \$100,000.00 deberán ser procesadas por subasta con la autorización de la Junta de Directores.

- C. Todas las requisiciones se referirán a la División de Presupuesto para el control presupuestario.
- D. Toda requisición que no haya sido considerada en el presupuesto operacional de la Compañía y que no tenga presupuesto disponible en la partida de gastos correspondiente, será acompañada de un memorando justificativo en el cual se indicará la razón de la compra y la cuenta de gastos a la cual se cargarán los fondos. Estas compras se referirán a la aprobación del Contralor de la Compañía.

#### **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- A. Las requisiciones de compras serán preparadas y autorizadas según lo dispuesto en el Artículo VII, Inciso 1 del Reglamento de Compras (MNA-BMI-401).
- B. Las órdenes de compra deberán estar adjudicadas según lo dispuesto en el Artículo X del Reglamento de Compras (MNA-BMI-401).
- C. El Supervisor de Compras y el Agente Comprador de la División de Compras al solicitar las cotizaciones de materiales, equipo o servicios, se registrarán conforme a lo establecido en el Artículo X del Reglamento de Compras (MNA-BMI-401).
  - 1. En las compras que fluctúen entre mil dólares (\$1,000) hasta cien mil dólares (\$100,000) se obtendrán cotizaciones por escrito de por los menos tres suplidores y se registrarán en el formulario COM-002 "Solicitud de Cotización".

Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CFI</b>	Procedimiento Núm. MPA-BMI-401	Pág. 6 De 16
Fecha de Efectividad: 17 de mayo de 2000	Procedimiento Derogado: MPA-BMI-401 15 de junio de 1989	Aprobado por: Lcdo. Xavier Romeu 

F. Director de la Oficina de Servicios Administrativos

Será responsable de:

1. Supervisar los procesos de compra llevados a cabo por la División de Compras conforme a las normas establecidas por el Reglamento de Compras y este procedimiento.

G. Oficina de Sistemas de Información

Será responsable de:

Ofrecer recomendaciones en compras de computadoras y equipo relacionado en cuanto a especificaciones técnicas, a base de las necesidades del usuario.

H. Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos y Servicios Administrativos

Será responsable de:

1. recomendar para la aprobación del Director Ejecutivo las requisiciones de compras mayores de cincuenta mil dólares (\$50,000);
2. aprobar la adjudicación de las compras mayores de dos mil (\$2,000) hasta un máximo de cien mil dólares (\$100,000); y
3. ofrecer sus recomendaciones en compras mayores de cien mil dólares (\$100,000), las cuales deberán ser procesadas mediante el Reglamento de Subastas.

I. Contralor

Será responsable de:

1. Evaluar y aprobar las requisiciones que no hayan sido consideradas en el presupuesto operacional y la oficina solicitante no tenga presupuesto disponible.

J. División de Presupuesto

Será responsable de:

1. Verificar los fondos aprobados o disponibles para la autorización de la requisición.