

| | | |
|----------|--|-----------------------|
| 20 | Administración | |
| 20-02 | Procedimiento | |
| 20-02-04 | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR | <u>Fecha Vigencia</u> |

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR

En virtud del Artículo 6 (a) de la Ley Núm. 103 del 28 de junio de 1969, según ha sido enmendado, el Administrador del Fondo del Seguro del Estado quedó autorizado, entre otras cosas, para establecer, organizar y administrar su propio sistema y controles adecuados de compras así como de otro modo proveer a la Agencia de todos los materiales, suministros, equipo, piezas o servicios que estime sean necesarios o convenientes para la operación del Fondo.

En armonía con esta autorización y con el propósito de dar una mayor flexibilidad a las Oficinas Regionales en la realización de sus operaciones se delegarán algunas de las funciones de compras en funcionarios y empleados de las distintas Oficinas Regionales.

El sistema de compras centralizado establecido estará complementado con un Delegado Comprador en cada Oficina Regional, según se considere conveniente.

| | | |
|----------|---|----------------|
| 20 | Administración | |
| 20-02 | Procedimiento | |
| 20-02-04 | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR | Fecha Vigencia |

El propósito que se persigue al delegar estas funciones es evitar demoras en la obtención de materiales y suministros que no se puedan almacenar, que sean de carácter perecederos o que se necesitan con gran urgencia. También se persigue el propósito de aligerar las compras en el caso de artículos y equipo para los cuales la Administración de Servicios Generales del Gobierno y la Oficina de Compras, de la Oficina Central del Fondo, han entrado en contratos previos con proveedores particulares.

Los Delegados Compradores tramitarán directamente todas las compras de materiales, equipo o servicios siempre que el valor de cada material, equipo o servicio para un determinado propósito no exceda de \$100.00 excluyendo los materiales y servicios que suple el Servicio de Compra y Suministro de la Administración de Servicios Generales, o en los casos de aquellos proveedores en los cuales el Fondo ha formalizado contratos previos.

20 Administración
 20-02 Procedimiento
 20-02-04 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A
 TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR

Fecha Vigencia

Los funcionarios o empleados en quienes se hace la delegación anterior se registrarán por las mismas normas establecidas para la Oficina de Compras y Suministros a nivel central y actuarán dentro del marco de autoridad que se les confiera.

Los Delegados Compradores serán responsables de velar que las necesidades en cada Oficina Regional se agrupen al efectuar las compras, de tal forma, que las compras puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente en armonía con la autorización concedida.

Los artículos que suple el almacén de suministros de las Oficinas Centrales del Fondo del Seguro del Estado serán adquiridos en la forma establecida mediante el Modelo SC-1001, Requisición de Materiales, Equipo y Servicio.

I - OBLIGACION PARA COMPRAR DE DELEGADO COMPRADOR

A. Cada Delegado Comprador Regional solicitará a la Oficina de Compras y Suministros los fondos obligados necesarios para la compra ilimitada de equipo contratado y aquellos otros materiales, equipo y suministro

4.

| | | |
|----------|---|-----------------------|
| 20 | Administración | |
| 20-02 | Procedimiento | |
| 20-02-04 | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR | <u>Fecha Vigencia</u> |

de conformidad con el nombramiento que le fuera expedido por la Oficina de Compras y Suministros. Para este propósito utilizará el Modelo FSE-215, Solicitud de Fondos Obligados, el cual se preparará en original y dos copias. El mismo se preparará de acuerdo con el sistema de obligación de fondos establecido por la Oficina de Compras. Luego de preparado y firmado el Modelo FSE-215 por el Delegado Comprador lo enviará a la aprobación final del Director Regional o su representante autorizado quien de no tener objeción alguna firmará en el espacio provisto para su firma y lo devolverá al Delegado Comprador para el trámite correspondiente.

B. El Delegado Comprador retendrá la segunda copia del modelo en un archivo de solicitudes pendientes y enviará el original y copia del modelo a la Oficina de Compras y Suministros de la Oficina Central.

C. El Jefe de la Oficina de Compras y Suministros de no tener objeción a la solicitud de obligación

| | | |
|----------|--|----------------|
| 20 | Administración | |
| 20-02 | Procedimiento | |
| 20-02-04 | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR | Fecha Vigencia |

recibida firmará y anotará la fecha en los espacios provistos para tal propósito en el original y copia del modelo y luego enviará la copia del modelo al Delegado Comprador que efectúa la solicitud. Archivará el original en un archivo de "Solicitudes de Obligación de Fondos Aprobados" el cual se mantendrá por Región.

D. El Delegado Comprador de la Región al recibir la copia del Modelo FSE-215 debidamente aprobada anotará en la copia que retuvo originalmente la fecha en que fue aprobada la solicitud y unirá ambas copias del modelo. Luego preparará el Modelo SC-1051, "Hoja de Liquidación de Obligación" para llevar el control del balance de cada una de las obligaciones por separado. En la columna 'Aumento' del modelo anotará el importe de los fondos obligados autorizados según se indica en el Modelo FSE-215, Solicitud de Obligación de Fondos. Luego de registrado el Modelo FSE-215 archivará las dos copias del Modelo en un archivo de

20 Administración
20-02 Procedimiento
20-02-04 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A
TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR

Fecha Vigencia

"Solicitudes Aprobadas" para hacer referencia a la obligación de fondos en las órdenes de compra que se preparan.

E. Será responsabilidad de todo Delegado Comprador abstenerse de expedir orden de compra alguna cuando no haya suficientes fondos obligados para tal propósito.

II - ORDEN DE COMPRA (DE DELEGADO COMPRADOR)

A. El Jefe de la División de Servicios Administrativos de la Región correspondiente determinará cuando los materiales, equipo, servicios, etc., solicitados mediante una requisición deberán adquirirse por mediación del Delegado Comprador. Una vez hecha esta decisión, se informará la misma al Delegado Comprador quien procederá como sigue:

1. Se cerciorará de que lo que se interesa comprar puede propiamente cargarse contra la obligación para comprar, que originalmente emitiera y que él está autorizado en su nombramiento a comprar el equipo a los

20 Administración
20-02 Procedimiento
20-02-04 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A
TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR

Fecha Vigencia

materiales solicitados.

2. Cotejará que exista saldo disponible en la obligación para tramitar la orden de compra. Esto lo hará verificando el saldo de la partida, según aparece en la Hoja de Liquidación de Obligación, Modelo SC-1051, antes mencionado.

3. Solicitará (excepto cuando se trate de artículos contratados), precios a no menos de tres licitadores, si los hubiere, y adjudicará la orden al que ofrezca el precio y las condiciones más ventajosas para el Fondo, siempre y cuando los artículos ofrecidos estén conforme a las especificaciones, términos y condiciones exigidas.

B. El Delegado Comprador preparará el Modelo FSE-231, Resumen de Ofertas en Mercado Abierto, para hacer una relación de los suplidores a los cuales se les ha pedido cotizaciones. Este modelo se preparará de la siguiente manera:

8.

20 Administración
20-02 Procedimiento
20-02-04 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A
TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR

Fecha Vigencia

1. Los espacios en la parte superior se explican por sí solos. Las columnas del modelo se cumplimentarán como sigue:

Columna

Explicación

- | | |
|--------|--|
| 1 | Se anotarán los nombres de los licitadores a los que se le haya pedido cotización telefónica. |
| 2 | Se anotarán los nombres de las personas que ofrezcan la cotización por teléfono. |
| 3 | Se anotará el número de teléfono correspondiente a cada una de las personas que ofrezca la cotización. |
| 4 - 15 | Se desglosarán las cotizaciones ofrecidas por los licitadores para cada artículo. |
| 16 | Se anotará la fecha de entrega garantizada por cada licitador. |

C. La determinación del suplidor para cada una de las partidas la indicará el Delegado Comprador

20 Administración
20-02 Procedimiento
20-02-04 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A
TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR

Fecha Vigencia

envolviendo en círculo aquellos precios más bajos cotizados en cada partida. En caso de que no se decida por el postor que ofreció la cotización más baja debido a que han mediado otras condiciones y circunstancias, anotará las justificaciones pertinentes en los espacios provistos en el modelo.

D. Una vez finalizadas las cotizaciones firmará en el espacio provisto para su firma.

E. El Delegado Comprador usará el Modelo SC-729 Orden de Compra (de Delegado Comprador), para expedir órdenes de compra autorizadas contra los fondos obligados. Preparará el mismo en original y siete (7) copias de la siguiente manera:

1. Orden de Compra Número - Se indicará como número de la Orden de Compra el número asignado por el Servicio de Contaduría a la Obligación para Comprar seguido del número de órdenes de compra emitidas contra esa obligación en orden consecutivo

10.

20 Administración
20-02 Procedimiento
20-02-04 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A
TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR

Fecha Vigencia

acompañado de la letra que identifica la Región.

Ejemplo: 80001-02A - La Orden de Compra Núm. 2
emitida por la Región de Arecibo contra la obliga-
ción 80001.

2. Página Número - En este apartado se
indicará el número de la página, el total de número
de páginas de la Orden de Compra.

3. Fecha - Se indicará la fecha en que
se prepara el Modelo SC-729.

4. Vendedor - En este apartado se indi-
cará el nombre y dirección completa del vendedor.

5. Número de Seguro Social del Vendedor -
En los casos en que el vendedor sea una corporación
o una sociedad, se indicará el número de Seguro So-
cial Patronal. Si es un negocio individual, se in-
dicará el número de Seguro Social del vendedor.

6. Entréguese a - En este apartado se
indicará el nombre de la Oficina Regional y la

| | | |
|----------|---|-----------------------|
| 20 | Administración | <u>Fecha Vigencia</u> |
| 20-02 | Procedimiento | |
| 20-02-04 | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR | |

dirección exacta del lugar donde el vendedor debe entregar la mercancía.

7. Fecha de Entrega/Instrucciones - En este espacio se especificará cualesquiera instrucciones que puedan condicionar la entrega; por ejemplo; si se quiere que la entrega sea un día específico, o si es necesario que lo ordenado se envíe en camión refrigerado. Además, se especificará la fecha límite para efectuar la entrega.

8. Factúrese a - En este espacio se indicará el nombre de la Oficina Regional y la dirección exacta a la cual el vendedor someterá la Factura Comprobante. De esta forma se facilita el pareo de la documentación necesaria para el pago.

9. Condiciones - En este apartado se indicarán las condiciones para descuentos por pronto pago, si las hubiere. Ejemplo: 2%: 10, N 30.

10. Número de Contrato o Subasta - Si los

12.

20 Administración
20-02 Procedimiento
20-020-4 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A
TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR

Fecha Vigencia

artículos ordenados están bajo contrato por Compra y Suministro, se indicará el número de contrato.

No deberán mezclar partidas contratadas y no contratadas, artículos con distintos objetos de desembolso o partidas de distintos contratos en una misma orden de compra.

11. Fondo y Asignación - Se explica por sí mismo.

12. Cifra de Cuenta - En este apartado se indicará la cifra de la cuenta a la cual se cargará la orden. Será responsabilidad de las Oficinas Regionales velar por la corrección de la cifra de cuenta y la disponibilidad de fondos. El objeto de desembolso debe ser específico.

13. Partida Número - En los casos de partidas contratadas por Compra y Suministro se indicará el número establecido en el contrato para la partida correspondiente. Si las partidas no estuviesen

| | | |
|----------|--|-----------------------|
| 20 | Administración | |
| 20-02 | Procedimiento | |
| 20-02-04 | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR | <u>Fecha Vigencia</u> |

contratadas, a cada partida se le asignará un número consecutivo según el orden en que aparezcan en la Orden de Compra.

14. Cantidad - Se indicará el número de unidades ordenadas en cada partida.

15. Unidad - Se indicará la unidad de medida para cada artículo ordenado. Ejemplo: docenas, pies, etc.

Ju

16. Descripción - Se dará una descripción detallada de cada artículo o servicio, de manera que pueda identificarse debidamente cada partida ordenada.

17. Déjese en Blanco - Estos espacios deberán dejarse en blanco.

18. Precio por Unidad - Se indicará el precio por unidad de cada partida.

19. Importe - Se indicará el producto de la columna 'Cantidad' multiplicado por el 'Precio por Unidad' de cada partida en la Orden de Compra. Además,

14.

| | | |
|----------|---|----------------|
| 20 | Administración | |
| 20-02 | Procedimiento | |
| 20-02-04 | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR | Fecha Vigencia |

en esta columna se indicarán los descuentos comerciales, bonificaciones y ajustes especiales, si alguno, o cualquier otro tipo de deducción que no sea el descuento por pronto pago.

20. Importe Total - Se indicará el total de la columna 'Importe' de la Orden de Compra y de las hojas de continuación de la Orden de Compra, si alguna.

21. Delegado o Sub-Delegado Comprador y Fecha - En este espacio firmará el Delegado Comprador e indicará la fecha.

22. Récord de Liquidaciones - En el espacio provisto para la liquidación de la Orden de Compra, el delegado comprador mantendrá el récord de todas las liquidaciones parciales procesadas para el pago de la Orden de Compra. En este apartado indicarán la fecha, número de la factura, importe pagado de cada liquidación y el saldo de la Orden de Compra. En los casos de pagos por entregas parciales, los delegados compradores obtendrán una copia fotostática de la Orden de Compra, que

20 Administración
20-02 Procedimiento
20-02-04 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A
TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR

Fecha Vigencia

debe incluir el Récord de Liquidaciones debidamente cumplimentado, la cual someterán debidamente certificada con el Informe de Recibo e Inspección y la Factura Comprobante a la Oficina de Compras. De no recibirse fotocopia del Récord de Liquidaciones, no se procesará el pago.

F. Luego de preparar el modelo firmará el original y las siete (7) copias del modelo. Enviará el original y seis (6) copias del modelo conjuntamente con el original del Modelo FSE-231, Resumen de Ofertas en Mercado Abierto, al Jefe de la División de Servicios Administrativos. Retendrá la séptima copia, la cual usará para hacer el registro correspondiente en la Hoja de Liquidación de Obligación, Modelo SC-1051, luego la archivará junto con la obligación y la copia del Modelo FSE-231.

C. Preintervención

El Jefe de la División de Servicios Administrativos al recibir los documentos procederá como sigue:

| | | |
|----------|---|----------------|
| 20 | Administración | |
| 20-02 | Procedimiento | |
| 20-02-04 | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR | Fecha Vigencia |

1. En los casos en que exista un contrato se verificará que la orden se haya hecho a tono con lo dispuesto en el citado contrato y que se incluya el descuento estipulado en el mismo.

2. Verificará que todas las copias del documento estén firmadas por el Delegado Comprador.

3. Verificará contra el Resumen de Ofertas en Mercado Abierto, Modelo FSE-231, que se haya adjudicado la compra al licitador que ofrezca el precio y condiciones más ventajosas para el Fondo.

4. Se cerciorará que los artículos o servicios ordenados estén de acuerdo con la autorización otorgada y que los mismos no sean extravagantes, excesivos o innecesarios.

5. Verificará que los materiales, artículos ordenados no correspondan a los materiales y artículos en existencia en los almacenes centrales del Fondo. Cuando esto ocurra, verificará si se está llevando a

| | | |
|----------|---|-----------------------|
| 20 | Administración | |
| 20-02 | Procedimiento | |
| 20-02-04 | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR | <u>Fecha Vigencia</u> |

cabo una planificación adecuada de las necesidades y exigirá la responsabilidad correspondiente.

H. Luego de preintervenido el documento se enviará al Delegado Comprador quien le asignará el número a la orden de compra. El número a anotarse consistirá de cinco primeras cifras asignadas a la obligación seguidas del número consecutivo y la letra que identifica la Región correspondiente. Retendrá el original del Modelo en un archivo de Ordenes de Compra pendientes de liquidación hasta tanto se reciba el informe de recibo y la factura correspondiente. Distribuirá el resto de las copias del documento como sigue:

1. La primera copia se enviará inmediatamente al vendedor o comerciante que sirve los artículos o servicios solicitados, con un juego completo del Modelo SC-706, Factura Comprobante, para que el comerciante facture al Fondo.

2. La segunda y tercera copia la enviará

| | | |
|----------|---|----------------|
| 20 | Administración | |
| 20-02 | Procedimiento | |
| 20-02-04 | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR | Fecha Vigencia |

al Oficial Receptor para que las use como Informes de Recibo e Inspección.

3. La cuarta copia la retendrá el Delegado Comprador conjuntamente con el Resumen de Ofertas en Mercado Abierto y la requisición para referencia futura.

4. La quinta copia se enviará a la División de Contabilidad de la Oficina de Finanzas para la contabilización de la misma.

5. La última copia se enviará a la Oficina de Compras y Suministros de la Oficina Central.

III - AVISO DE CAMBIO EN ORDEN DE COMPRA

El Delegado Comprador utiliza el Modelo SC-709, Aviso de Cambio en Orden de Compra, cuando sea necesario efectuar algún cambio a la Orden de Compra, Modelo SC-729, El Modelo SC-709, se preparará en igual número de copias que se preparó la orden de compra original y se tramitará en la misma forma.

IV - USO Y TRAMITE DEL INFORME DE RECIBO

| | | |
|----------|---|-----------------------|
| 20 | Administración | |
| 20-02 | Procedimiento | |
| 20-02-04 | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR | <u>Fecha Vigencia</u> |

A. El oficial receptor usará las dos copias obliteradas de la orden de compra como Informes de Recibo. La parte superior del modelo contiene la misma información de la Orden de Compra. En la parte central del modelo se indican las unidades de medida y la descripción de los artículos o servicios. Las columnas que indican, en las demás copias de la orden de compra, la cantidad ordenada, el precio por unidad y el importe, aparecen obliterados en las dos copias del Modelo SC-729, a utilizarse como Informe de Recibo, de modo que las mismas no puedan ser visibles.

B. Cuando el Oficial Receptor, en la región correspondiente, reciba la mercancía ordenada procederá como sigue:

1. Cotejará la cantidad, peso, medida, calidad y condición de la mercancía recibida contra el original del conduce del suplidor y contra el Informe de Recibo. Si la mercancía concuerda con el conduce y el

20 Administración
20-02 Procedimiento
20-02-04 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A
 TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR

Fecha Vigencia

Informe de Recibo, firmará la copia del conduce y la entregará al porteador. De encontrar alguna diferencia notificará al Jefe de la División de Servicios Administrativos para la acción pertinente.

2. Anotará en las columnas correspondientes del Informe de Recibo las unidades recibidas. Tachará en el Informe de Recibo las partidas que no se recibieron.

3. Indicará en los espacios provistos del modelo si la entrega es parcial, final o completa.

4. Firmará y anotará la fecha de recibo en las dos copias del Informe de Recibo y luego las pasará al Director Regional o su representante autorizado para la aprobación final.

C. El Director Regional o su representante autorizado, de no tener objeción alguna firmará las dos copias del Informe de Recibo en el espacio provisto para "Jefe Departamento o Dependencia o su Representante Autorizado" y enviará el documento al Delegado Comprador.

| | | |
|----------|---|-----------------------|
| 20 | Administración | |
| 20-02 | Procedimiento | |
| 20-02-04 | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR | <u>Fecha Vigencia</u> |

D. El Delegado Comprador al recibir las dos copias del Informe de Recibo debidamente firmadas, obtendrá el original de la Orden de Compra que tenía archivada y procederá como sigue:

1. Verificará la corrección de la firma del Oficial Receptor en las copias del Informe de Recibo.

2. Verificará contra la Orden de Compra que el vendedor haya cumplido con los requisitos de entrega.

3. Verificará en el Informe de Recibo, la fecha en que se recibió la mercancía con la fecha en que llegó el Informe de Recibo al Delegado Comprador. Si el Informe de Recibo se recibió dos días luego de haberse recibido la mercancía se efectuará la investigación correspondiente para fijar responsabilidad.

4. Si la entrega efectuada fue en forma parcial, preparará un Modelo SC-705, Informe _____

| | | |
|----------|---|-----------------------|
| 20 | Administración | |
| 20-02 | Procedimiento | |
| 20-02-04 | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR | <u>Fecha Vigencia</u> |

de Recibo e Inspección el cual se preparará en original y copia. En este modelo se anotará la información de las partidas que corresponden a los artículos que faltan por recibir. Se enviarán el original y copia al Oficial Receptor, quien la retendrá hasta tanto reciba la próxima entrega someterá el original y copia del Informe al Delegado Comprador quien seguirá las instrucciones indicadas en este procedimiento.

E. El Delegado Comprador luego de efectuados los pasos antes indicados unirá los Informes de Recibo recibidos al original de la Orden de Compra y la archivará en el archivo de órdenes de compras pendientes de liquidación, hasta tanto se reciba la factura del suplidor.

V - FACTURACION

A. El comerciante preparará el Modelo SC-706, Factura Comprobante, que le supe el Delegado Comprador, para facturar al Fondo por la mercancía que le supe. Este modelo lo preparará el vendedor en original y cuatro copias. El vendedor o comerciante

| | | |
|----------|---|-----------------------|
| 20 | Administración | |
| 20-02 | Procedimiento | |
| 20-02-04 | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR | <u>Fecha Vigencia</u> |

retendrá la primera copia para sus archivos y enviará el original junto a las tres copias restantes al Delegado Comprador de la Oficina Regional correspondiente.

B. El Delegado Comprador al recibir el original y las tres copias de la factura, obtendrá del archivo de 'Ordenes de Compra Pendientes de Liquidación' el original de la orden y el Informe e Inspección correspondiente y unirá los documentos. Enviará el original, segunda y tercera y cuarta copia de la Factura Comprobante Modelo SC-706, junto con el original de la Orden de Compra y el Informe de Recibo e Inspección a la Oficina de Compras y Suministros de la Oficina Central. Los documentos antes mencionados se enviarán con original y copia del Modelo SC-713, Hoja de Envío.

C. En los casos en que la entrega fue parcial el Delegado Comprador sacará una copia fotostática del original de la Orden de Compra para enviarse a la Oficina de Compra y Suministro. Mantendrá archivado el original de la Orden de Compra hasta tanto se reciba

| | | |
|----------|---|----------------|
| 20 | Administración | |
| 20-02 | Procedimiento | |
| 20-02-04 | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR | Fecha Vigencia |

la entrega final.

VI - TRAMITE A SEGUIR POR LA OFICINA DE COMPRAS
Y SUMINISTROS

A. La Oficina de Compras y Suministros de la Oficina Central al recibir el original y copia de la Hoja de Envío conteniendo los documentos antes mencionados se cerciorará que los documentos sean los correctos, luego iniciará e indicará la fecha de recibo en la copia de la Hoja de Envío y la enviará al Delegado Comprador como acuse de recibo.

B. El empleado encargado en la Oficina de Compras y Suministros verificará la fecha de recibo de los artículos contra la fecha de recibo del Informe de Recibo en la Oficina de Compras. Si el Informe de Recibo se recibió tres días después de haberse recibido la mercancía, se efectuará la investigación para fijar responsabilidad.

C. Se enviará el Informe de Recibo e Inspección, en los casos de compra de equipo, al encargado

| | | |
|--|--|----------------|
| 20 | Administración | |
| 20-02 | Procedimiento | |
| 20-02-04 | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR | Fecha Vigencia |
| <p>de la propiedad de la Oficina de Propiedad y Servicios para que le asigne número a la propiedad adquirida por la Región.</p> <p>VII - TRAMITE A SEGUIR POR LA OFICINA DE PROPIEDAD Y SERVICIOS</p> <p>A. El encargado de la propiedad en la oficina de Propiedad y Servicios asignará el número de la propiedad adquirida y anotará dicho número en las copias del Informe de Recibo. Devolverá los documentos a la Oficina de Compras y Suministros. Luego preparará el Modelo SC-1211, Recibo por Propiedad en Uso, en original y dos copias, retendrá una copia y enviará el original y copia al Jefe de la División de Servicios Administrativos de la Región junto con el marbete o cinta adhesiva que contiene el número correlativo asignado a la propiedad.</p> <p>VIII - MARCACION DE LA PROPIEDAD ADQUIRIDA</p> <p>A. El Jefe de la División de Servicios Administrativos al recibir la notificación del número de propiedad asignado, notificará</p> | | |

20 Administración
20-02 Procedimiento
20-02-04 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A
TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR

Fecha Vigencia

este número al Delegado Comprador quien lo anotará en la cuarta copia de la orden de compra que mantiene archivada. El Jefe de la División de Servicios Administrativos obtendrá la firma de la persona que recibió la propiedad en el original y la copia del Modelo SC-1211, retendrá copia del modelo y enviará el original al encargado de la propiedad con el marbete o cinta adhesiva conteniendo el número de propiedad asignado.

El encargado de la propiedad de la Oficina Central efectuará visitas periódicas para determinar si se ha marcado debidamente la propiedad comprada.

IX - TRAMITE DE PAGO

A. La Oficina de Compras y Suministros enviará el original de la Orden de Compra o la copia fotostática de la Orden de Compra, según sea el caso, conjuntamente con los Informes de Recibo y el original, segunda, tercera y cuarta copia de la factura Comprobante Modelo SC-706, al Servicio de Contaduría del

| | | |
|----------|---|-----------------------|
| 20 | Administración | |
| 20-02 | Procedimiento | |
| 20-02-04 | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR | <u>Fecha Vigencia</u> |

Departamento de Hacienda para el trámite de pago.

B. El Departamento de Hacienda luego de procesar los documentos enviará al comerciante la cuarta copia del Modelo SC-706 conjuntamente con el cheque.

C. En la División de Contabilidad de la Oficina de Finanzas del Fondo se recibirá el original de la Orden de Compra, Modelo SC-729, contabilizada del Departamento de Hacienda.

X - Las firmas de los funcionarios autorizados a firmar las órdenes de compra deberán estar registradas en el Departamento de Hacienda y para ello utilizarán el Formulario SC-781 (Registro de Firmas Autorizadas).

Modelos:

| | | |
|--------|---------|---------------------------------------|
| Modelo | FSE-231 | Resumen de Ofertas en Mercado Abierto |
| " | SC-729 | Orden de Compra de Delegado Comprador |
| " | SC-1211 | Recibo por Propiedad en Uso. |

| | | |
|----------|---|-----------------------|
| 20 | Administración | |
| 20-02 | Procedimiento | |
| 20-02-04 | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A TRAVES DEL DELEGADO COMPRADOR | <u>Fecha Vigencia</u> |

| | | |
|--------|---------|--|
| Modelo | SC-709 | Aviso de Cambio en Orden de Compra |
| " | SC-1051 | Hoja de Liquidación de Obligación |
| " | FSE-215 | Solicitud de Fondos Obligados |
| " | SC-706 | Factura Comprobante |
| " | SC-781 | Registro de Firmas Autorizadas |
| " | SC-705 | Informe..... De Recibo e Inspección |

Este procedimiento entrará en vigor a partir del 26
de diciembre de 1974.


 José M. Alonso García
 Administrador
 Fondo del Seguro del Estado