Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

Original

13 de febrero de 2007

Directores de Departamentos
Directores Oficinas Regionales
Directores de Programas y
Oficinas Administrativas

Rafael A. Marrero Pagán, Director
Departamento de Servicios Generales

17 FEB 07

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTES SUBASTAS FORMALES

Se incluye copia del procedimiento para el archivo y control de los documentos y expedientes que conforman los pliegos de subastas formales bajo la custodia del Supervisor de la Oficina de Compras adscrita a nuestro Departamento de Servicios Generales.

Este procedimiento establece las guías, tanto para el manejo administrativo de estos documentos como las condiciones y requerimientos que deben de seguir los departamentos, oficinas o divisiones que interesen revisar los expedientes relativos a las subastas formales concernidas.

El mismo comenzó a regir inmediato a la firma del Director Ejecutivo, por lo que le hacemos una exhortación para su lectura y que sea circulado además entre aquellos funcionarios que puedan tener alguna participación o inherencia en los procesos de subastas que se generan en la agencia.

c. Faride El Hage- Subdirectora Ejecutiva, Asuntos Administrativos y Gerenciales

249 ARTERIAL HOSTOS ESQ CHARDÓN SAN JUAN 00918 * PO BOX 9364847 SAN JUAN PR 00936-4847 TEL. 759-8989

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE SUBASTAS FORMALES

5 de febrero de 2007

CONTENIDO

I. Introducción

II. Propósito

III. Alcance

IV. Definiciones

V. Proceso

VI. Disposiciones Generales

VII. Derogación de Procedimientos Anteriores

VIII. Vigencia

IX. Aprobación

X. Anejos (I, II, III)

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE SUBASTAS FORMALES

I. Introducción

La Ley 138 de Protección Social por Accidentes de Automóviles, aprobada el 26 de junio de 1968, le otorga a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) la autoridad para realizar compra de artículos, servicios y suministros que son necesarios para la operación y administración de la ACAA y para beneficio de los lesionados.

Conforme se establece en el Reglamento de Subasta, enmendado el 16 de abril de 1998, se crea este procedimiento interno para clasificar, archivar, custodiar y controlar los documentos de las Subastas Formales.

II. Propósito

Establecer las guías o normas específicas relativas al manejo administrativo (archivo y control interno) de los documentos que se originen desde el inicio y formalización de la celebración de una Subasta Formal hasta la adjudicación de conformidad del servicio o bien comprado por la ACAA.

III. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los departamentos, oficinas y divisiones de ACAA al radicar solicitudes internas. Aplica, además, a los licitadores interesados en revisar los expedientes de subastas formales concernidas.

IV. Definiciones

Agencia - La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles(ACAA).

Artículos - Cualquier mercancía que es necesario adquirir para la realización de proyectos o planes de trabajo de la Agencia.

Bienes - Para efectos de este procedimiento incluye materiales, suministros, servicios y propiedad mueble.

Coordinador Subastas Formales - Para efectos de este procedimiento, será el empleado nombrado en el puesto de Supervisor de la Oficina de Compras y **será el responsable del manejo y seguridad de los documentos de una subasta formal.**

Director Ejecutivo - El Director Ejecutivo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

Director Servicios Generales - Director del Departamento en ACAA al que está adscrito el puesto de Supervisor de la Oficina de Compras.

Documentos - Para efectos de este procedimiento, se refiere a toda evidencia escrita que se origine en la celebración de una subasta formal.

Documento Fiscal - Significará todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquiera de las oficinas de ACAA que se use para procesar, registrar, resumir e informar las operaciones financieras de ACAA, o que origine un ingreso o un desembolso de los fondos públicos de la ACAA o que en alguna forma sea necesario para que el Contralor de Puerto Rico pueda fiscalizar los ingresos, cuentas y desembolsos de la ACAA.

Fianza - Garantía o cantidad de dinero depositado en una institución autorizada por ley para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.

Fianza en Garantía de Licitación - "Bid Bond" Garantía que se le requiere a todo licitador que participa en una subasta para asegurar el cumplimiento de la oferta. La fianza podrá ser en forma de cheque certificado, giro postal o fianza de una compañía reconocida para hacer negocios en Puerto Rico.

Fianza en Garantía de Ejecución - "Performance Bond" Cantidad de dinero que se le requiere al Licitador como garantía cuando se le adjudica una subasta, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la labor, servicio o entrega a realizarse.

Expediente - Significará el conjunto ordenado de todos los documentos correspondientes a un asunto, petición o reclamación.

Junta de Subasta - Organismo administrativo cuyos miembros serán funcionarios designados por el Director Ejecutivo. Constará de cinco (5) miembros en propiedad y dos (2) suplentes.

Licitador - Persona natural o jurídica inscrita en el ***Registro Único de Licitadores del ELA,*** en virtud de la Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002, y que esté disponible e interesada en contratar y comparecer a la presentación de ofertas para subastas.

Orden de Compra - Documento legal y oficial que emite la Oficina de Compras para adquirir artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales u obras a cambio de pago en efectivo.

Pliego de Especificación - Documento incluido en el expediente de subasta formal donde se detalla de manera clara, ordenada, completa y precisa los requisitos técnicos y descripciones que identifican con razonable certeza los bienes que se desea adquirir y los servicios que se interesa contratar en una subasta formal.

Requisición - Documento oficial que utilizan las oficinas de ACAA para la compra de un bien (materiales y equipo) o un servicio. Incluye especificaciones recomendadas de lo que se interesa adquirir.

Subasta Formal - Proceso que se utiliza para adquirir todo bien o servicio en forma competitiva para quienes hagan propuestas más ventajosas bajo las instrucciones, términos, condiciones y especificaciones prefijadas.

V. Proceso

1. Se informará a la Oficina de Compras la intención de realizar una compra que exceda la suma de $10,000. (según el Reglamento de Compras vigente) u obras de construcción o mejoras a la planta física que exceda la suma de $20,000. y que se convierten en una subasta formal.

2. El Supervisor de la Oficina de Compras recopilará toda documentación necesaria para levantar los pliegos de especificaciones y, de ahí en adelante, abrirá un expediente físico asignándole un número correlativo y el año fiscal correspondiente: **EJ. Subasta Formal Núm. 06-001.**

3. Todos los expedientes de las subastas formales que de ahí en adelante se celebren se archivarán en un expediente que abrirá el Supervisor de la Oficina de Compras y se guardará en un archivo propiedad de la Agencia. Será éste quien mantenga bajo seguridad todos los documentos dentro de cada expediente. **Este archivo, estará localizado en la Oficina del Supervisor de Compras y será utilizado única y exclusivamente para guardar los documentos de las subastas formales. Tendrá cerradura con llave.**

4. Copia de la llave se guardará en la Oficina del Director de Servicios Generales quien será responsable de asegurar la misma.

5. El Coordinador de Subastas Formales será responsable del manejo, seguridad y control de la salida y entrada de los expedientes de las subastas formales mediante la utilización de la Forma ACAA 600-79 **TARJETA DE ARCHIVO** (Anejo I) .

6. El Coordinador de Subastas Formales **anotará el número asignado a la Subasta Formal en el lado superior derecho de la TARJETA DE ARCHIVO** (FORMA ACAA 600-79) y completará la forma con toda la información requerida.

7. El Coordinador de Subastas Formales utilizará el documento que oficialmente se ha creado, **LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS** (Anejo II) para asegurar que cada expediente de subasta formal tenga todos los documentos que se han levantado desde el origen de la celebración de la subasta formal hasta el final del proceso que es la entrega de conformidad con la obra o servicio solicitado.

8. El Coordinador de Subastas Formales se asegurará que los documentos de las subastas formales no se unan con otros documentos que se originen en la Oficina de Compras.

9. Será responsabilidad del Coordinador de Subastas Formales cotejar **mensualmente** cada expediente de subasta formal del año fiscal vigente para asegurarse que no falta ningún documento. Firmará la tarjeta **Revisión y Certificación de Documentos** (Anejo III) y anotará en ella la fecha y hora de cotejo y obtendrá la firma del Director de Servicios Generales.

10. En ausencia del Coordinador de Subastas Formales, el Director de Servicios Generales nombrará y autorizará, **mediante un comunicado escrito con copia al Presidente de la Junta de Subastas,** un empleado gerencial para asumir las mismas responsabilidades que el Coordinador de Subastas Formales en el manejo del archivo de las subastas formales, el control de las solicitudes de otros departamentos y de personas interesadas.

11. Toda solicitud **interna** para revisar uno o varios expedientes de subastas formales deberá ser mediante comunicación escrita firmada por el director del departamento solicitante. El Coordinador

de Subastas Formales **le requerirá la firma del empleado autorizado a recoger el expediente de la subasta formal.**

12. En la solicitud interna para la entrega del o de los expedientes de la Subasta Formal, el Coordinador de Subastas Formales siempre cotejará en presencia del empleado que no falte ningún documento del expediente de la subasta entregada.

13. Toda solicitud **externa** para verificación o cotejo de un expediente de subasta formal de utilidad para cualquier persona interesada deberá ser mediante carta dirigida al Presidente de la Junta de Subasta de ACAA quien la referirá, a la brevedad posible, al Coordinador de Subastas Formales.

14. El Coordinador de Subastas Formales citará a la persona interesada y le acompañará en la oficina designada a estos efectos hasta que finalice el cotejo. Verificará que todos los documentos del expediente de subasta formal estén en orden, le requerirá la firma y anotará la fecha de cotejo.

15. La persona interesada podrá obtener copia de los documentos contenidos en el expediente de la subasta formal, excepto de las comunicaciones internas de la Administración relacionadas con dicha subasta.

16. El Coordinador de Subastas Formales le informará a cualquier persona que no sea empleado de ACAA y que esté interesada en obtener copias de documentos de subastas formales que la Administración cobrará tarifas razonables:

por cada fotocopia	$	0.25
por certificaciones		0.50
por búsqueda, por hora (mínimo, media hora)		6.00

y le indicará el total a pagar por dichas copias. Lo dirigirá al Departamento de Finanzas para que realice el pago por el total de las copias solicitadas, certificaciones y búsqueda.

17. El Coordinador de Subastas certificará, mediante firma, cada documento utilizando un sello de goma con la información:

Copia fiel y exacta del original.

18. **Será responsabilidad del Coordinador de Subastas Formales de la Oficina de Compras de ACAA conservar los expedientes de las subastas formales por seis (6) años o hasta realizada una intervención del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero después de servidas las compras o servicios.**

19. La disposición de los expedientes de las subastas formales de ACAA se regirá por lo dispuesto en **la Ley Núm. 5 aprobada el 8 de diciembre de 1955, según enmendada, el Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda y** las **Reglas para la Administración del Programa de Conservación, Manejo y Disposición de Documentos de ACAA del Programa de la Administración de Documentos de la ACAA.**

VI. Disposiciones Generales

Será responsabilidad del Director del Departamento de Servicios Generales entregar copia de este procedimiento a cada director de departamento, oficina o división de la ACAA.

Cada director de departamento deberá cumplir con lo establecido en este Procedimiento para asegurar el buen manejo de los documentos de las subastas formales de ACAA.

VII. Derogación de Procedimientos Anteriores

Este procedimiento derogará cualquier procedimiento anterior sobre este mismo asunto.

VIII. Vigencia

Este procedimiento será efectivo a partir de la aprobación del Director Ejecutivo de la ACAA.

IX. Aprobación

Aprobado hoy 12 de febrero de 2007.

Lcdo. Hiram A. Meléndez Rivera
Director Ejecutivo

TARJETA DE ARCHIVO **NÚM. EXP.**_____

FECHA ENTREGA	NOMBRE Y DIVISIÓN DEL SOLICITANTE	FIRMA DEL SOLICITANTE	FECHA DEVOLUCIÓN	COMENTARIOS

Anejo II

LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS EXPEDIENTE DE SUBASTA

SUBASTA FORMAL NUM. _____

DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EXPEDIENTE	APLICA	NO APLICA
Requisición unidad peticionaria (mecanizada / manual)		
Carta de justificación de la unidad peticionaria para la compra de equipo o materiales		
Borrador – pliego de licitación de subasta condiciones generales y especiales		
Copia envío carta de invitación vía facsímile, correo certificado o correo electrónico (E-mail)		
Hoja de envío invitaciones a suplidores vía correo certificado y acuse de recibo correo general		
Hoja de recibo-recogido de pliego de subasta **formal** por el suplidor o compañía invitada		
Copia convocatorias– notificación fecha y hora de apertura de la subasta o presubasta a los miembros de la Junta de Subasta de ACAA		
A- Minutas de apertura y reuniones de evaluación de las propuestas recibidas por la Junta de Subasta B- Originales pliegos de licitación y documentos relacionados 1) Fianza de licitación (**Bid Bond**) 2) Copia certificada de elegibilidad (RUL) 3) Literatura 4) Solicitud % Ley Preferencia		
Informe de evaluación de ofertas recibidas Comité de Evaluación de Subasta unidad peticionaria		
Resolución de adjudicación de la Junta de Subasta y autorización Director Ejecutivo		
Cartas de notificación de adjudicación de la subasta a las Compañías agraciadas y a las no favorecidas		
Fianza de ejecución (**Performance Bond**) de la (o) las compañías favorecidas		
Solicitud de reconsideración adjudicación de subasta compañías no agraciadas		
Carta resolución o acciones tomadas sobre solicitud de reconsideración preparada por la Junta de Subastas de ACAA		
Copia de la orden de compra emitida a favor de la compañía agraciada con la buena pro de la subasta		

Leyenda: (X) = incluido / forma parte del expendiente o no aplica

Anejo III

REVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

SUBASTAS FORMALES

AÑO FISCAL ___- ____

Fecha de Revisión: Mes:_____ Año: _____ Hora: ____ AM / PM

Subasta Formal # ___-____

- Documentos Revisados: _____Completos ___ Incompletos
- Comentarios: _____
  _____
  _____
  _____
- Acción Tomada:_____
  _____
  _____
  _____

Certifico Correcto:

_____

Coordinador de Subasta Formales

Fecha:_____

Aprobado por :

_____

Director Departamento de Servicios Generales

Fecha:_____