



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO

Procedimiento En La Compraventa De Equipos Modulares

I PROPÓSITO

Establecer procedimientos para la adquisición o compra de bienes y servicios para consumo interno en la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

II APLICABILIDAD

Este procedimiento será de aplicación a todos los empleados y funcionarios de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo respecto a sus funciones o ingerencias incidentales en la compra y venta de productos y servicios relacionados a equipos modulares de oficina.

III PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

La promoción de de equipos modulares de oficina se gestiona mediante la promoción general de la Corporación, particularmente mediante su inclusión en el catálogo de productos y servicios publicado por la CEAT. Una Oficial de Ventas ha sido designada designada por la gerente del área de Servicios Institucionales para atender y gestionar la compraventa de equipos modulares de oficina. El procedimiento consiste de los siguientes doce pasos:

1. Solicitud:

A base de la promoción de CEAT y en cumplimiento de la orden ejecutiva OE-2001-15, el comprador de la agencia cliente solicita a nuestra Oficial de Ventas, u otro personal así autorizado por la Gerente de Servicios Institucionales, la adquisición de los sistemas modulares para espacios específicos de su agencia mediante llamada telefónica. En caso de que la agencia cliente haga el acercamiento a través de otro oficial de la Corporación que no sea la Oficial de Ventas aquí designada, este oficial tiene la obligación de informar la solicitud a la Oficial de Ventas y a la Gerente de Servicios Institucionales y de referir a éstas o coordinar con ellas la gestión de la solicitud hasta su culminación.

2. Elaboración de plano:

La Oficial de Ventas coordina una visita al cliente, donde ésta consulta y determina con el comprador las necesidades técnicas exactas del proyecto

solicitado, toma medidas del espacio y esboza un croquis preliminar. Mediante asistencia técnica voluntaria de los proveedores previamente pactada o por los recursos provistos por la CEAT, la Oficial convierte este borrador en un plano formal. El término promedio de este paso es de tres días laborables a partir de que el cliente inicia la solicitud de servicio.

3. Cotización:

La Oficial de Ventas envía la solicitud de cotización a todos los proveedores disponibles mediante facsimil, por mensajero, u otra vía uniforme en formato, contenido y velocidad de entrega. En dicha solicitud de cotización se exponen las especificaciones del proyecto; se acompaña con copia del plano. En caso de un plano demasiado grande para transmisión, la Oficial lo duplica mediante servicios externos de "Photoshop" y lo hace llegar a los proveedores a la mano, mediante mensajero o personalmente. A cada proveedor se le provee la misma información y requisitos, y se le ofrece el mismo término para hacer su cotización, usualmente de dos semanas. Esta solicitud incluye instrucciones expresas de que las cotizaciones deben ser entregadas en sobre cerrado debidamente identificado a la atención única de la Sa. Amanda Díaz en la oficina del Director Ejecutivo.

4. Entrega de la Cotización:

La Sa. Díaz recibe y registra las cotizaciones selladas de cada proyecto hasta la fecha límite establecida en la solicitud de cotización, custodiando las mismas sin abrir. Una vez cumplida la fecha y hora límite, rechaza toda nueva oferta recibida, convoca a los miembros del comité de evaluación de cotizaciones designados por el Director Ejecutivo y hace entrega las mismas, aun selladas, y copia del registro al comité en quórum pleno para su evaluación y recomendaciones al Director.

5. Adjudicación:

El comité de evaluación, reunido exclusivamente en las facilidades de la Corporación, abre por primera vez las cotizaciones, recogiendo en sus minutas la división de labores, si la hay, y el procedimiento de proceso desde su apertura, su análisis y evaluación de las cotizaciones individuales. Redacta en conjunto un Informe de Evaluación y Recomendaciones Sobre la Adjudicación de Cotizaciones para cada proyecto específico, donde se establecen las condiciones, cumplimiento o deficiencia de los términos de la cotización, y los mejores postores para el proyecto. A base de esta información, recomienda en conjunto y por consenso al Director Ejecutivo la adjudicación del mejor postor, estableciendo las razones y cumplimiento o consideraciones específicas que lo llevan a tal determinación. El Director Ejecutivo a su propio juicio según las recomendaciones del comité, adjudica la cotización ganadora y anuncia oficialmente su selección al mejor postor y a la Oficial de Ventas.

6. Orden de compra:

La Oficial de Ventas calcula y añade a la cotización seleccionada el porcentaje que cobra CEAT por sus servicios y remite la cotización total al cliente.

El cliente recibe la cotización y contesta, cumplimentando la Obligación y Orden de Compra. La Oficial procura un número de Digitalización (Order Entry) y entrega a la Gerente de Servicios Institucionales la orden de compra con los documentos de cotización del suplidor y la cotización de CEAT al cliente.

7. Requisición:

A base de la adjudicación y la orden de compra, la Gerente de Servicios Institucionales hace una requisición de equipo modular al suplidor.

8. Coordinación / contacto entre suplidor y cliente:

Simultáneamente, la Oficial pone al suplidor elegido en contacto con el cliente para que éste coordine detalles del equipo, tal como colores, y las fechas de entrega.

9. Fabricación e instalación:

El suplidor fabrica el equipo y efectúa la instalación. Informa a CEAT cuando esté listo para revisión final y entrega.

10. Supervisión y visto bueno:

La Oficial efectúa inspección final y aprueba o gestiona alteraciones para que el proyecto concuerde con las especificaciones del plano. Una vez satisfecha la inspección, informa la aprobación a su Gerente y autoriza la "entrega" final.

11. Facturación:

La Gerente canaliza la facturación al cliente mediante el área de Finanzas.

12. Trámite de pago:

Una vez cobrada la orden del cliente, la gerente de Servicios Institucionales tramita el pago al suplidor.

En la venta de equipos modulares se tramitan los siguientes documentos:

Documento	Persona(s) Responsable(s)
Solicitud de Servicio	Cliente
Croquis preliminar y plano formal	Oficial de Ventas
Solicitud de Cotización a suplidores	Oficial de Ventas.
Cotizaciones individuales	Emiten los suplidores; Recibe la Oficina del Director/ Sa. Díaz
Registro de Cotizaciones recibidas	Oficina del Director/ Sa. Díaz
Informe de Evaluación de Cotizaciones y Recomendaciones	Comité de Evaluación de Cotizaciones
Anuncio de Adjudicación	Emite el Director Ejecutivo; recibe el suplidor seleccionado; la Oficial de Ventas recibe notificación
Obligación y Orden de Compra	Emite la oficial de ventas; recibe el área de

	Digitalización u "Order Entry" y la Gerente de Servicios Institucionales
Requisición de equipos modulares	Emite la Gerente de Servicios Institucionales; recibe el suplidor adjudicado
Visto bueno de inspección final	Oficial de Ventas; Recibe la Gerente de Servicios Institucionales
Facturación	La Gerente de Servicios Institucionales la refiere al área de Finanzas para procesamiento
Cobro	Area de Finanzas
Pago al Supplidor	Area de Finanzas, con autorización de la Gerente de Servicios Institucionales
Servicio de Garantía	Oficial de Ventas

IV. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O DISCIPLINARIAS

Todo empleado o funcionario que no cumpla con el procedimiento aquí establecido podrá ser sometido a la imposición de medidas correctivas y/o disciplinarias sin excluir proceso judicial.

I. DEROGACIÓN

El procedimiento aquí establecido deja sin efecto toda comunicación verbal o escrita o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

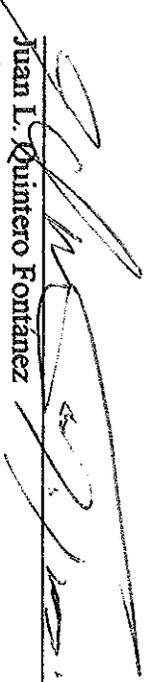
II. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este documento se declarare inválida, ilegal o nula, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

III. VIGENCIA

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente sea aprobado por el Director Ejecutivo.

APPROBADO: Hoy ___ de mayo de 2004, en San Juan, Puerto Rico


 Juan L. Quintero Fontánez
 Director Ejecutivo