

# PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

## Capítulo I.1 DEFINICIONES

**Compañía** Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera.

**Contrato de Servicio Profesional consultivo** Modalidad mediante la cual se adquieren servicios profesionales de personas naturales o jurídicas. Este tipo de transacción está sujeto a ciertas normas especiales, tales como Registro de Contratos de la Oficina del Contralor y cumplimiento estricto de las formalidades requeridas por la Oficina del Gobernador, incorporadas en nuestras *normas para la contratación de servicios profesionales y consultivos*.

**Emergencia** Necesidades inesperadas o imprevistas causadas por calamidades fuera del alcance humano, que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida o la salud de una o más personas; por estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública; o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento del Proyecto Península de Cantera.

También se entenderá emergencia aquella situación en donde, sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, la vigencia de los fondos pueda caducar; y toda oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados pueda perderse, afectando adversamente el buen funcionamiento del Proyecto Península de Cantera y el Director así lo señale.

*Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo, no se considerarán de emergencia.*

## **Equipo**

Comprende todos los bienes muebles de naturaleza relativamente permanente, es decir, que tiene vida normal de por lo menos dos años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Tiene un costo por unidad relativamente alto, que generalmente excede de \$25.

## **Especificaciones**

Conjunto de las características primordiales del equipo o material señalado como referencia para cada partida de una subasta, así como las características físicas, funcionales, estéticas y/o de calidad con las que se describe el tipo de suministros que se requiere.

## **Fianza de ejecución**

La garantía que se le requiere a un licitador para garantizar el cumplimiento del contrato de compras.

## **Fondo**

Suma de dinero u otros recursos separados con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos de acuerdo con leyes, reglamentos, restricciones o limitaciones especiales y que constituyen una entidad fiscal y de contabilidad independiente.

## **Junta de Subasta**

Junta compuesta por tres miembros, designados por el Director Ejecutivo, cuya misión es revisar toda compra que contempla la Compañía cuyo costo se espera exceda la cifra de \$15,000.

Para cada compra considerada, recibirá al menos tres cotizaciones en sobres sellados. Las cotizaciones se abrirán en presencia de todos los miembros de dicha Junta, que evaluará las cotizaciones con absoluta objetividad, considerando los mejores intereses de la Compañía y la sana administración pública. Hará su recomendación al Director Ejecutivo, quien tomará la determinación final de compra.

Toda compra hecha a tenor con estos procedimientos se someterá a la Junta de la Compañía para su ratificación.

Oficial de Compras

7. Prepara Orden de Compra en original y tres (3) copias. Firma la Orden de Compra.

Original - se envía al suplidor.

1ra copia - para el archivo temporero del Oficial de Compras

3ra copia - se archivan en el área de Recibo. Estas copias se conocen como el Informe de Recibo e Inspección.

8. Envía los siguientes documentos al Contador para su pre-intervención: Solicitud de Orden de Compra, Récord de Cotizaciones y Orden de Compra.

Contador

9. Verifica que la petición contenga la siguiente información:

- Que la Solicitud de Compra está debidamente, **autorizada**, y se incluya la **unidad solicitante**
- Que las especificaciones son claras y completas y contienen un **costo** estimado de los renglones solicitados y
- Que los renglones en la Orden de Compra concuerdan con los renglones aprobados en la Hoja de Cotizaciones, y si el costo estimado y el de compra concuerdan. Si la diferencia consiste en un costo mayor de un 20% se lo indicarán al Director de Administración.

*En el caso de que la Solicitud no esté debidamente completado o certificado, se lo devolverá al solicitante para que revise y autorice.*

Director de Administración

10. Verifica los documentos y aprueba la Orden de Compra, estampando su firma. Envía los documentos al Oficial de Compras.

Oficial de Compras

11. Cancela la preobligación generada por el Contador.
12. Entra la Orden de Compra al sistema, con las cantidades reales.
13. Da seguimiento a la Orden de Compra hasta que lleguen los materiales al almacén.
14. Se asegura de que se entregue la factura debidamente completada.

<sup>1.2</sup>  
**Capítulo 1.4**

**A. 1. COMPRAS EN EL MERCADO ABIERTO**

No será necesario realizar una subasta formal ni informal en los siguientes casos:

- . cuando los precios no estén sujetos a libre competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental;
- . cuando exista solamente una fuente de abastecimiento;
- . cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo, cuya reparación y servicio esté bajo contrato;
- . cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a un departamento o agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;
- . cuando los bienes y servicios a adquirirse sean de naturaleza especializada o sea necesario comprar cierta marca en particular
- . cuando la compra de bienes y servicios que se interese adquirir esté fuera de la jurisdicción de Puerto Rico;
- . cuando por la ley o reglamentación sea imperativo adquirir bienes y servicios de determinado suplidor; y
- . cuando exista una situación de emergencia o imprevista en la que se requiera acción inmediata.

- |                            |    |  |
|----------------------------|----|--|
| Coordinador de Programa    | 1. | Identifica la necesidad de material en su área   |
|                            | 2. | Prepara el Formulario "Solicitud para Compra de Materiales o Equipo" en original. Numera el original utilizando el código del programa más un número secuencial. El original lo envía al Oficial de Compras. |
| Oficial de Compras         | 3. | Recibe la Solicitud, la analiza, obtiene precios estimados y envía al Contador.  |
| Contador                   | 4. | Verifica si hay fondos disponibles. De haber fondos disponibles, firma y pone fecha en la Solicitud para indicar su aprobación y lo envía al Director de Administración.                                     |
| Director de Administración | 5. | Examina la Solicitud y recomienda o deniega la adquisición.  |

*Si no está de acuerdo con la compra, devolverá el Formulario al Coordinador de Programa que solicitó los bienes o servicios con la explicación correspondiente.*

6. Envía el Formulario al Director.
7. Verifica y aprueba la Solicitud, la firma indicando su aprobación.

Si no está de acuerdo con la compra, devolverá el Formulario al director de la división que solicitó los bienes o servicios con la explicación correspondiente.

8. Envía la Solicitud al Contador.
9. Hace una preobligación en el sistema mecanizado, la cual se cancelará posteriormente al generarse la **Orden de Compra**.

A. *Si en algún momento se cancela la Solicitud, es la responsabilidad del Oficial de Compras notificar al Contador para que cancele esta preobligación del sistema mecanizado.*

B. *En el sistema mecanizado, se diferenciarán estas preobligaciones de las obligaciones mediante el código de numeración. En las preobligaciones, se comienza con el código del programa, mientras que las obligaciones están numeradas secuencialmente, primero identificadas por el año en curso.*

10. Envía el documento al Oficial de Compras.
11. Analiza y evalúa la Solicitud.
12. Se asegura que la forma más apropiada para la compra es como "Compra en el Mercado Abierto". El Oficial de Compras llena el "Récord de Cotización".

Contador

13. Prepara la Orden de Compra en original y tres (3) copias. Firma la Solicitud.  
Original - Se envía al suplidor.  
1ra 2da - Se envía al archivo temporero de Oficial de Compras.  
3ra - Se archiva en el área de Recibo. Estas copias se conocen como el Informe de Recibo e Inspección.

14. Envía los siguientes documentos al Contador para su intervención: Solicitud de Orden de Compra, Récord de Cotizaciones y Orden de Compra.

Contador

15. Verifica que la petición tenga la siguiente información:

- *Solicitud de Compra debidamente autorizada,*
- *Especificidad sobre unidad solicitante*
- *Si las especificaciones son claras y completas y contienen un costo estimado de los renglones solicitados*
- *Si los renglones en la Orden de Compra concuerdan con los renglones aprobados en la Hoja de Cotizaciones, y si el costo estimado y el de compra concuerdan. Si la diferencia consiste en un costo mayor de un 20% se lo indicarán al Director de Administración.*

**En el caso de que la Orden de Compra no esté debidamente cumplimentado o certificado, se le devolverá al Coordinador del Program para que la revise y autorice.**

Oficial de Compras

16. Da seguimiento a la Orden de Compra hasta que lleguen los materiales al almacén.
17. Asegura que se entregue la factura debidamente completada.

Director de Administración

18. Verifica los documentos, incluyendo el récord de cotizaciones y aprueba la Orden de Compra, firma dicho formulario. Envía los documentos al Oficial de Compras.
19. Entra la Orden de Compra al sistema con las cantidades reales.

La Subasta es el procedimiento que se sigue cuando la compra de los bienes, obras o servicios excede \$15,000. La Compañía tiene una Junta de Subastas, compuesta por tres miembros.

Procedimiento:

- |  |    |   |   |
|--|----|---|---|
| Coordinador de Programa  | 1. | - | Identifica la necesidad de material en su área de responsabilidad.  |
|  | 2. | - | Prepara la "Solicitud para Compra de Materiales o Equipo" en original. Numera el original utilizando el código de la división más un número secuencial. El original lo envía al Oficial de Compras.                                     |
| Oficial de Compras   | 3. | - | Recibe la Solicitud de Compra, analiza la Solicitud, obtiene precios estimados y envía al Contador  |
|  | 4. | - | Verifica con el Contador si hay fondos disponibles. De haber fondos disponibles, firma y pone fecha en la Solicitud para indicar su aprobación y la envía al Director de Administración.  |
| Director de Administración<br>o el Funcionario Designado en su Lugar | 5. | - | Verifica la Solicitud y la firma indicando su aprobación.<br>(Si no está de acuerdo con la compra, devolverá el Formulario con la explicación correspondiente al Coordinador de Programa que originó la requisición de los materiales). |
|  | 6. | - | Envía la Solicitud al Contador  |
| Contador   | 7. |   | Hace una preobligación en el sistema mecanizado. Esta preobligación se cancelará posteriormente, al generarse la Orden de Compra.   |
|  | A. |   | Si en algún momento se cancela la Solicitud, es la responsabilidad del Oficial de Compras notificar al Contador para que cancele esta preobligación del sistema mecanizado.   |
|  | B. |   | En el sistema mecanizado se diferenciarán estas preobligaciones de las obligaciones mediante el   |

código de numeración. En las preobligaciones se comienza con el código de programa, mientras que las obligaciones se encuentran numeradas secuencialmente, primero identificadas por el año en curso.

Oficial de Compras

8. Envía el documento al Oficial de Compras.
9. Analiza y evalúa la Solicitud.
10. Verifica la petición con respecto a:
  - unidad solicitante,
  - si la Solicitud de Compra está debidamente autorizada,
  - si las especificaciones son claras y completas y contienen un costo de los renglones solicitados.
11. Prepara un borrador de pliego de subasta.

Prepara aviso de prensa si la subasta excede \$20,000. También prepara un calendario de actividades para la celebración de la subasta.

- En el caso de que el Formulario no esté debidamente cumplimentado o certificado, se le devolverá al programa para que el representante autorizado lo revise y autorice.

Junta de Subastas

12. Revisa los pliegos de subasta y el calendario de actividades. Estos pliegos de subasta incluirán la siguiente información:
  - fecha de la publicación
  - número de subasta
  - fecha y hora de apertura,
  - firma del oficial que aprueba la invitación de subasta
  - descripción de artículos a comprarse y sus respectivas cantidades,
  - instrucciones generales,
  - condiciones que tienen que rendir los licitadores, y
  - cualquier otra información pertinente.

- Director de Administración o el Funcionario Designado en su Lugar 13. Recibe y publica la invitación a subasta.  
**Si la subasta excede \$20,000**, publica la invitación en un periódico de circulación general.
- Licitadores 14. Presentan sus ofertas en sobres o paquetes sellados.
- Junta de Subastas (Secretario) 15. Imprime el sello con fecha y hora de recibo cuando el licitador entrega los sobres.  
*(Toda oferta recibida después de la fecha y hora fijada para la apertura será rechazada).*
16. Abre los sobres en presencia de los licitadores y sus compañeros de la Junta de Subastas.
17. Lee ofertas en voz alta.
- Todos los Miembros de la Junta 18. Analizan y evalúan las ofertas con absoluta objetividad, de considerando los mejores intereses de la Compañía y la sana administración pública. Harán su recomendación al Director Ejecutivo, quien tomará la determinación final de compra y someterá a la Junta de Directores de la Compañía para su ratificación.
- Secretario de la Junta de Subasta 19. Adjudica la subasta, según acordado por la Junta.
20. Comunica la decisión a los licitadores y al Oficial de Compras.
- Oficial de Compras 21. Una vez finalizado el término para la impugnación de la subasta, emite la Orden de Compra, o en casos de servicios, tramita con el Asesor Legal la redacción del contrato.
- a) Prepara la Orden de Compra en original y tres (3) copias y la firma.  
Original - se envía al suplidor.  
1ra. copia - se envía al archivo temporero del Oficial de Compras.  
3ra. copia - se archiva en el área de Recibo.  
Estas copias se conocen como el Informe de Recibo e Inspección.
22. Envía los documentos al Contador para su preintervención.

- Contador o el Empleado Designado en su Lugar 23. Verifica que la petición contenga la siguiente información:
- unidad solicitante y
  - firma del funcionario que autoriza la adquisición.
- Director de Administración o el Funcionario Designado en su Lugar 24. Verifica los documentos y aprueba la Orden de Compra, firmándola. Envía los documentos al Oficial de Compras. Revisa el contrato, si procede, y lo tramita para la firma del Director y del licitador agraciado.
- Oficial de Compras 25. Cancela la preobligación generada por el Contador.
26. Entra la Orden de compra al sistema mecanizado de contabilidad, con la cantidades reales.
27. Da seguimiento a la Orden de Compra hasta que lleguen los materiales al almacén.
28. Se asegura de que se entregue el conduce, luego de recibidos los bienes.
29. Se asegura de que se entregue la factura debidamente detallada.

**Capítulo I.2 a./b. COMPRAS CUYAS CANTIDADES SON DE \$15,000 O MENOS**  
**(Los pasos 1 al 12 aplican igual para compras de \$1 a \$15,000)**

- Coordinador de Programa**
1. Identifica la necesidad de materiales o equipo en su área.
  2. Prepara el Formulario "Solicitud para Compra de Materiales o Equipo" (Requisición). Numera el original utilizando el código del programa más un número secuencial. El original lo envía al Oficial de Compras.
- Oficial de Compras**
3. Llena el Formulario **Orden de Compra** con una relación de los materiales que se requieren, la existencia, y los máximos y mínimos autorizados.
  4. Obtiene precios estimados y lo notifica al solicitante.
  5. Verifica preliminarmente si hay fondos disponibles. De entender que hay fondos disponibles, firma y escribe la fecha en la Orden de Compra para indicar su aprobación y lo envía al Director de Administración o la persona designada por el Director.
- Director de Administración o la persona designada en su lugar por el Director**
6. Examina la Solicitud y recomienda o deniega la adquisición.  
  
Si no está de acuerdo con la compra, devolverá el Formulario Solicitud de Compra con la explicación correspondiente al Coordinador de Programa que solicitó los materiales.
  7. Envía la Orden de Compra al Director Ejecutivo o la persona designada por este.

Director Ejecutivo o su Representante

8. Examina la la orden de compra y aprueba o desaprueba la adquisición.
  - a) Si no está de acuerdo con la compra, devolverá la Orden de Compra al Coordinador de Programa que solicitó los materiales con la explicación correspondiente.
  - b) Si lo aprueban, envía la Orden de Compra al Contador.

Contador

9. Hace una pre-obligación en el sistema mecanizado. Esta preobligación se hace en la forma de una orden de compra, la cual se dejará sin efecto posteriormente al generarse la Orden de Compra.
  - a. Si en algún momento se cancela la Solicitud, es la responsabilidad del Oficial de Compras, notificar al Contador para que cancele esta preobligación del sistema mecanizado.
  - b. En el sistema mecanizado se diferenciarán estas preobligaciones de las obligaciones mediante el código de numeración. En las pre-obligaciones, se comienza con el código de Programa mientras que las obligaciones están numeradas secuencialmente, primero identificadas por el año en curso

10. Envía el documento al Oficial de Compras.

Oficial de Compras

11. Analiza y evalúa la Orden de Compra.

12. Cuando se trata de **Compra cuya cantidad no exceden \$1,000**: Solicita por teléfono no menos de tres (3) cotizaciones a licitadores. ✓

**Compras entre \$1,000 y \$15,000** - Solicita por escrito no menos de tres (3) cotizaciones a licitadores registrados.

13. Llevará un **récord de las cotizaciones** recibidas, especificando nombre del proveedor, persona de contacto que suministró la cotización, dirección, teléfono, especificaciones de los bienes y costos por unidad y global.
14. Anotará el postor favorecido y adjudicará la misma. Al adjudicarse, el postor favorecido debe presentar evidencia escrita de la oferta.

*Hasta donde sea posible, estas cotizaciones escritas deben seguir el formato del Formulario "Hoja de Cotización". El número de licitadores está sujeto a que haya suficientes firmas proveedoras para el artículo que se va a comprar.*

15. Prepara la **Orden de Compra** en original y tres (3) copias.  
Original - se envía al proveedor  
1ra. copia - se envía al archivo temporero del Oficial de Compras.  
3era - se archiva en el área de Recibo. Esta copia se conoce como el Informe de **Recibo e Inspección**.

16. Envía los siguientes documentos al contador para su preintervención: Solicitud de Autorización de Compra, Récord de Cotizaciones y Orden de Compra.

Contador o Empleado  
Designado

17. Verifica lo siguiente con respecto a los documentos:
  - Que la Solicitud de Compra está debidamente autorizada e indique unidad solicitante
  - Que las especificaciones son claras y completas y contienen un costo estimado de los renglones solicitados
  - Que los renglones en la Orden de Compra concuerdan con los renglones aprobados en la Hoja de cotizaciones, y si el costo estimado y el de compra concuerdan. Si la diferencia consiste en un costo mayor de un 20%, se lo indicará al Director de Administración.

3

18. - Verifica los documentos y aprueba la Orden de Compra, firmando este Formulario y el Récord de Cotizaciones. Envía los documentos al Oficial de Compras.

- Director de Administración o Funcionario Designado en su Lugar
19. - Cancela la preobligación generada por el Contador
  20. - Entra la Orden de Compra al sistema con las cantidades reales.
  23. - Da seguimiento a la Orden de Compra hasta que lleguen los materiales al almacén (*Favor referirse al Capítulo para el procedimiento de recibo de bienes y servicios*).

## PROCEDIMIENTOS DE RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS

Al recibir la mercancía, el empleado autorizado, (Encargado de Propiedad) --luego de verificar contra la Orden de Compra que el material recibido corresponde en cantidad, tipo y calidad a lo ordenado,-- debe firmar el conduce que emite el suplidor.

Los procedimientos generales para el recibo de bienes y servicios se describen a continuación:

- |                        |   |
|------------------------|---|
| Suplidor               | 1. Despacha los bienes y servicios, según Orden de Compra.  |
| Encargado de Propiedad | 2. Recibe los bienes. Cuenta los artículos recibidos y compara las especificaciones contra la orden de compra. Anota las cantidades. <ul style="list-style-type: none"><li>- Si las especificaciones son técnicas (ejemplo: equipo de computadora), aprueba el recibo, sujeto a la revisión por el personal autorizado y así lo indica en el informe de recibo o conduce.</li><li>- De haber diferencias en las cantidades:<br/><br/>Si es menor que la orden: Anota la orden con las cantidades reales y prepara una orden de recibo parcial. Además, notifica al Oficial de Compras para que le dé seguimiento a la orden.<br/><br/>Si es mayor que la orden: Recibe solamente la cantidad especificada en la Orden de Compra.</li><li>- Si el producto no está de acuerdo a las especificaciones: Lo devuelve.<br/><br/>De notar cualquier diferencia, se le notifica al suplidor.</li></ul> |
| Oficial de Compras     | 3. Se asegurará que el conduce contenga el número de la orden de compra o debe anotar el mismo en la faz del conduce. Luego de verificar que la información suministrada es correcta, firma el conduce para evidenciar su revisión y aprobación.<br><br>4. Notifica al solicitante sobre el recibo del material o equipo.<br><br>5. Recibe y revisa el conduce. Se asegurará de que la firma es de la persona autorizada y que la misma es legible, o anotará al lado el nombre de la persona que recibe. Aprueba la orden de compra.   |
| Contador               | 6. Compara la factura, el conduce y la Orden de Compra. Si las tres parecen, reconoce la factura en el sistema de cuentas a pagar (Véase el Capítulo III para el procedimiento de desembolsos).   |