

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 500 - Compras

CONTENIDO

500 Compras		530 Compras por Solicitud de Precio o Subasta	
500.1	Política General	530.1	Comités de Subastas
500.2	Normas de Conducta Aplicables al Personal	530.2	Publicación de Solicitud de Precio o Subasta
501	Responsabilidades	530.2.1	Responsabilidad en los Procesos de Compra
510 Disposiciones que Regulan la Compra de Materiales y Equipo		530.3	Periodo Mínimo para el Envío de Solicitudes de Precio o Invitaciones a Subastas
511	Métodos de Compra	530.4	Requisitos de la Solicitud de Precio o Invitación a Subasta
511.1	Delegación de la Función de Compra	530.4.1	Fianzas
512	Solicitud de Compra	530.5	Registro de Licitadores Registrador y/o Evaluados
512.1	Preparación de la Solicitud de Compra	530.6	Recibo de Licitaciones
512.2	Tramitación de las Solicitudes de Compra	530.7	Apertura de las Licitaciones
520 Compras Locales y Servicios		530.8	Licitaciones Tardías
520.1	Personas Autorizadas para Solicitar Compras Locales y Servicios	530.9	Análisis de la Solicitud de Precio o Subasta
520.2	Verificación y Pago de las Compras Locales	530.10	Evaluación y Recomendación de Adjudicación
520.3	Compradores	530.11	Recomendación de Adjudicación al Postor que no es el más Bajo en Precio
520.3.1	Compradores Locales Oficina Central	530.12	Notificación de Adjudicación de Subasta
520.3.2	Compradores Locales Isla	531	Comportamiento Durante el Proceso de Subasta
520.3.3	Compradores por Delegación		
520.3.4	Compradores Transportación Terrestre		
520.4	Órdenes Abiertas (<i>Blanket Orders</i>)		

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 500 - Compras

<p>531.1 Criterios para Evitar Conflicto de Intereses en la Adjudicación de Solicitud de Precio, Subastas y Otorgamiento de Contratos</p> <p>532 Adjudicación de las Compras</p> <p>533 Verificación e Informes sobre los Procesos de Compra por Solicitud de Precio o Subasta</p> <p>534 Tramitación de la Orden de Compra</p> <p>534.1 Aprobación de las Órdenes de Compra</p> <p>534.2 Adiciones a Órdenes de Compra o Contratos</p> <p>535 Proceso para Agilizar la Entrega del Material y Equipo Adquirido</p> <p>536 Compras por Delegación Hasta \$50,000</p> <p>540 Procesos Especiales de Compra</p> <p>541 Compra de Combustible en Estaciones de Servicio Privadas</p> <p>542 Compra de Publicaciones</p> <p>543 Compra de Formularios</p> <p>544 Compra, Arrendamiento y Uso del Equipo de Fotocopiado</p> <p>545 Compra de Calzado de Seguridad</p> <p>546 Compra de Uniformes y Ropa de Trabajo</p> <p>547 Vehículos de Motor</p> <p>547.1 Reemplazo de Vehículos de Motor</p>	<p>547.2 Arrendamiento de Vehículos de Transporte</p> <p>547.3 Arrendamiento de Vehículos y Equipo Especializado Propiedad de la Autoridad</p> <p>550 Norma para la Adquisición de Equipo de Comunicaciones, Eléctrico y Otros</p> <p>550.1 Equipo de Comunicaciones</p> <p>550.2 Equipo Eléctrico</p> <p>550.3 Sistema de Información</p> <p>550.3.1 Corporativos</p> <p>550.3.2 Uso de Oficina</p> <p>550.3.3 Equipos de Computadoras Personales y Sistemas Preprogramados</p> <p>550.3.4 Organizadores Portátiles</p> <p>550.4 Equipo de Expendio (<i>Vending Machines</i>)</p> <p>550.5 Piezas de Computadoras, Equipo Especial y Otros Artículos</p> <p>550.6 Adquisición de Plantas de Emergencia</p> <p>560 Órdenes de Servicio</p> <p>560.1 Excepciones</p> <p>560.2 Limitación a la Cuantía de las Órdenes de Servicio, Compra Local (<i>Blanket Orders</i>)</p> <p>560.3 Solicitud de Órdenes de Servicio</p> <p>560.4 Órdenes de Servicio para Reparación del Equipo en el Exterior</p> <p>560.5 Trámite para Procesar Órdenes de Servicio</p>
---	---

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 500 - Compras

560.6	Seguros en Órdenes de Servicios por Solicitud de Precio y Subasta	581.3	Material Obsoleto
560.7	Contratación de Servicios en el Área Metropolitana	581.4	Material Excedente
560.8	Órdenes de Servicio Fuera del Área Metropolitana	581.5	Material Inservible
560.9	Órdenes de Servicio en los Distrito de Regadío	582	Lista de Materiales
560.10	Contratación de Servicios para Centrales Localizadas Fuera del Área Metropolitana	583	Registro de Firmas Autorizadas a Solicitar Materiales en el Almacén
570 Almacenes		584	Despacho de Materiales
570.1	Recibo e Inspección de los Materiales	585 Norma Sobre la Disposición de Material o Equipo Excedente Inservible u Obsoleto	
570.2	Proceso de Recibo e Inspección en los Almacenes	585.1	Reciclaje
570.3	Recibo e Inspección de Material y Equipo que no se Recibe en Almacén	585.1.1	Excedentes no Metálicos - Proyectos de Construcción
570.4	Informes de Recibo y Reclamaciones	585.1.2	Materiales Excedentes Especiales
570.5	Almacenes de la División de Suministros	585.1.3	Chatarra
580 Compra de Materiales para Inventario		585.1.4	Transformadores Desechados
581	Clasificación del Material de Inventario	585.1.5	Materiales de Oficina
581.1	Material de Uso Continuo (<i>Standard Items</i>)	585.1.6	Cartuchos
581.2	Material de Uso Esporádico (<i>Non-Standard Items</i>)	585.1.7	Residuo de Árboles Triturados
		585.1.8	Disposición de Equipo Electrónico y Computadoras
		585.1.9	Vehículos de Motor
		585.1.10	Venta de la Propiedad Inmueble Excedente

500 Compras

Este Capítulo describe las normas que aplican para la compra de materiales, equipo, piezas y servicios no profesionales, el almacenamiento y control de éstos y la adquisición por compra o arrendamiento de servicios no personales. El Contralor verifica que se cumpla con lo establecido en este Capítulo.

500.1 Política General

Toda compra de materiales, herramientas y equipo, así como toda adquisición de servicios no personales, se efectúa en la Autoridad en la forma, tiempo, cantidades, calidad y precios que son propios y consistentes con la eficiencia del servicio y de acuerdo a las necesidades de consumo público. Éstas se realizan siguiendo las pautas establecidas por la Ley Núm. 83 del 2 de mayo de 1941, Sección 15, según enmendada, el Reglamento de Subastas, las normas internas de la Autoridad y los reglamentos promulgados por la Junta de Gobierno.

500.2 Normas de Conducta Aplicables al Personal

Todos los empleados de la Autoridad están obligados a cumplir con las reglas de conducta vigentes y con la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada.

La naturaleza de los servicios que presta la División de Suministros está sujeta al escrutinio público, por lo que el cumplimiento de estas normas es de beneficio para el personal en el desarrollo de sus funciones.

A continuación los principios que rigen la relación entre el personal de la División de Suministros, otros empleados que realizan compras en la Autoridad y los proveedores:

- A. **Leyes, Normas y Procedimientos** - El personal es responsable de cumplir con las leyes que regulan esta materia y con las normas, reglamentos y procedimientos aprobados.
- B. **Relación con Proveedores** - Todas las transacciones y trato con los proveedores se efectúan en una relación estrictamente comercial. Se desalienta el desarrollo de una relación personal estrecha entre empleados de la División de Suministros u otros empleados que realizan compras en la Autoridad y los proveedores. Los empleados deben abstenerse de entrar en un trato comercial con un proveedor cuando exista una relación personal estrecha o relación familiar.
- C. **Información Confidencial** - Bajo ninguna circunstancia se divulga información o datos privilegiados y/o confidenciales de la Autoridad. Toda solicitud de información relacionada con el proceso de compras se canaliza por conducto del Jefe de la División de Suministros.
- D. **Regalos y Recompensas** - No se aceptan invitaciones ni regalos de proveedores, a menos que sea material promocional de distribución general y de poco valor.

- E. Soborno - Cualquier intento de soborno por parte de un proveedor se informa de inmediato al Jefe de la División de Suministros, quien informa a su vez al Director de Servicios Administrativos.
- F. Compras Personales - Los empleados no utilizan el nombre de la Autoridad para obtener precios, crédito u otro beneficio personal.

501 Responsabilidades

El Jefe de la División de Suministros, bajo la supervisión general del Director de Servicios Administrativos, es responsable de la adquisición de bienes y servicios para la Autoridad y de todas las actividades relacionadas con el almacenaje de material o equipo codificado para inventario. Además, es responsable de la contratación, custodia y control de los inventarios de materiales y equipo para llevar a cabo los trabajos de la Autoridad. Es responsable de las compras del combustible que se utiliza para las operaciones de la Autoridad de Energía Eléctrica.

El Jefe de la División de Suministros, en su capacidad de Oficial Comprador, es el oficial contratante de la Autoridad. Este funcionario es responsable de la ejecución de los contratos de la Autoridad incluyendo la imposición y cobro de los cargos por demora acordados para garantizar el cumplimiento de los mismos. Es responsable, además, de determinar si procede rembolsar cargos por demora en aquellos casos en que se demuestre a satisfacción de la Autoridad que el incumplimiento es por causas fortuitas o de fuerza mayor.

Los funcionarios autorizados que requieran materiales, equipo y servicios no profesionales, son responsables de someter a la División de Suministros la información relacionada con la adquisición de dichos materiales, equipo y servicios, así como de cumplir a cabalidad con todas las disposiciones y los procedimientos establecidos para la compra de los mismos.

510

Disposiciones que Regulan la Compra de Materiales y Equipo

La Autoridad efectúa la compra de materiales y equipo conforme con las disposiciones de la Sección 15, de la Ley Núm. 83 del 2 de mayo de 1941, *Ley de la Autoridad de Energía Eléctrica*, según enmendada. Se efectúa, además, de acuerdo con las disposiciones de los Estatutos Internos, las Resoluciones de la Junta de Gobierno Números 27 del 27 de octubre de 1941, subsiguientemente enmendada, 1896, 2075 y 2145 del 1 de mayo de 1984, 9 de septiembre de 1986 y 3 de noviembre de 1987, respectivamente y la 2401 del 15 de diciembre de 1992. Se incluyen también las disposiciones de la Sección Núm. 408, Artículo IV y la Núm. 702, Párrafo 4 del Artículo VII del Contrato de Fideicomiso, el Reglamento de Subastas, la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, *Ley de Administración de Servicios Generales*, la Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002, y la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*. Es también de aplicación cualesquiera nuevas leyes, estatutos, normas, enmiendas o disposiciones legales que se promulguen a esos efectos, con posterioridad a la aprobación inicial de este Capítulo.

Para la compra de equipo cuyo uso requiera consumo de energía eléctrica o combustible, incluyendo vehículos de motor, se observan las disposiciones de la Ley Núm. 69 del 8 de junio de 1979, la cual requiere que se tomen en consideración las Normas de Eficiencia Energética (EER) al realizar la compra de equipo.

Las siguientes disposiciones aplican tanto a la compra por subasta como a las compras directas:

- A. La compra de este equipo se efectúa aplicando el Sistema Costo por Ciclo de Vida (LCC). Ésta es una técnica de compra que toma en consideración el precio de la adquisición, los gastos de operación y mantenimiento, al igual que otros gastos relacionados con la propiedad o pertenencia de un equipo.
- B. Se aplican, además, las Normas de Eficiencia Energética (EER), que son medidas de un nivel aceptable de consumo de energía por unidad de rendimiento establecidas por el fabricante. Los niveles de consumo por unidad de rendimiento de las diferentes marcas del mismo producto son comparadas contra la norma de eficiencia para determinar la aceptabilidad del nivel de consumo de energía del equipo.

Estas medidas varían para cada tipo de equipo en particular, por lo que los criterios del Costo por Ciclo de Vida y la Norma de Eficiencia Energética hay que adaptarlas a las circunstancias de cada caso.

- C. Todas las invitaciones a subasta y todas las solicitudes de precio para equipo que consume energía incluyen el siguiente aviso en las condiciones de la compra:

Aviso a los Posibles Licitadores
"La evaluación, análisis y adjudicación de esta subasta o solicitud de precio se hace de acuerdo con el criterio de Costo por Ciclo de Vida (LCC) y Norma de Eficiencia Energética (ERR), según lo requiere la Ley Núm. 69 del 8 de junio de 1979. Se advierte a los licitadores que deben llenar todos los espacios en blanco que aparecen en las Invitaciones a Subasta o Solicitudes de Precio y de no hacerlo así dará margen a que se rechacen sus ofertas. De haber alguna duda, el licitador debe comunicarse con el Supervisor de Compras encargado de la Invitación a Subasta o Solicitud de Precio con tiempo suficiente que le permita cumplir con las fechas y horas de aperturas".

511 Métodos de Compras

La Autoridad genera diferentes métodos de compras de acuerdo con sus necesidades.

A. Compras Locales

Estas compras se realizan cuando el valor de la compra es de cuantía limitada y no es económico para la Autoridad efectuarla siguiendo el proceso para la compra regular.

Ver Procedimiento para Compras Locales y Compras por Delegación Mediante Orden Abierta (Blanket Orders)

B. Compras por Solicitud de Precio

En estas compras hasta \$50,000, compiten varios licitadores y están exentas del proceso de subasta por ley.

Ver Procedimiento de Compras sin Subasta por Solicitud de Precio (Price Request)

C. Compras por Subasta

Son las compras sobre \$50,000 mediante el proceso de invitación a licitadores a someter ofertas. El *Reglamento de Subasta* contiene guías uniformes para la recomendación, adjudicación y aprobación de subastas para la adquisición de bienes y servicios conforme a la Ley.

Ver Reglamento de Subasta

D. Compras por Delegación

Son las compras en que el usuario en caso de urgencia genera la requisición, solicita autorización a la División de Suministros para efectuarla, procede a solicitar cotizaciones, las analiza y recomienda la compra. Envía luego la documentación requerida a la División de Suministros para que la procesen.

E. Compras de Emergencia

Bajo el concepto Compras de Emergencia se incluye la adquisición de materiales, equipo y servicios en situaciones de emergencia, que de no atenderse inmediatamente puedan resultar en detrimento de los servicios que rinde la Autoridad y puede ocasionar daños graves a la construcción y daños mayores a la vida o propiedad.

Una emergencia es una situación o suceso súbito e imprevisible que exige una solución inmediata que no puede esperar. De no atenderse, se perdería toda oportunidad de adquirir los suministros necesarios afectándose adversamente las operaciones de la Autoridad, cuando no haya mediado negligencia administrativa.

En estos casos los Jefes de División, Jefes Centrales Generatrices y los Administradores Regionales están autorizados a efectuar las compras de emergencia necesarias para hacer frente a dichas situaciones. El Jefe de la División de Suministros delega en parte, en el usuario, la función de la compra bajo estas circunstancias.

Ver Norma Sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad.

Estas compras se autorizan para los directorados de operación y para la División de Construcción del Directorado de Ingeniería y la División de Protección Ambiental y Confiabilidad de Calidad por la naturaleza del trabajo que realizan.

En los casos de sistemas de información se requiere recomendación del Administrador de la Oficina de Informática Corporativa.

Los funcionarios autorizados notifican por teléfono al Jefe de la División de Suministros la necesidad de utilizar este medio de compra y cualquier dato relevante, antes de efectuarla.

El Jefe de la División de Suministros está disponible las 24 horas para las emergencias que surjan.

Luego de obtener los bienes y servicios requeridos, el solicitante envía a la División de Tesorería la Solicitud de Cheque previamente coordinada con el Jefe División de Suministros, la factura y el informe de recibo, acompañado de un memorando o nota explicativa sobre la emergencia.

La Oficina de Auditoría Interna verifica el cumplimiento de estas disposiciones e investiga las situaciones de especial atención.

F. Compras en Efectivo

Éstas se efectúan para adquirir artículos, materiales y servicios de necesidad inmediata cuyo valor total no exceda la cantidad que estipula el *Procedimiento de Compras en Efectivo* y que no estén disponibles en almacén o no sean artículos de inventario.

Tienen el propósito de reducir los costos de operación en la adquisición de bienes y servicios de bajo costo. Aplica a las dependencias de la Autoridad que manejan fondo de caja menuda para compras en efectivo.

Ver Procedimiento de Compras en Efectivo

G. Compras Especiales

Este es el caso de las compras de piezas de repuesto o de cierto equipo especializado que se obtiene cuando existe un solo fabricante o proveedor y por lo tanto, están exentas del proceso de subasta. **Además, incluye compras tales como:**

1. **Compras de emergencia y servicios o trabajos profesionales, cuando los precios no están sujetos a competencia.**
2. **Boletos aéreos de acuerdo a las normas vigentes. (Ver Procedimiento para Autorizar Viajes Aéreos)**
3. **Materiales o equipo especializado: piezas, equipo o programas (software) para sistemas computarizados y la compra de artículos que se ofrecen a través de catálogos,**

revistas, boletines, televisión y otros a precios competitivos y términos de entrega beneficiosos.

Las compras mencionadas en los incisos del 1 al 3 se tramitan a través de solicitud de cheque.

511.1 Delegación de la Función de Compra

El Jefe de la División de Suministros, en su capacidad de Oficial Comprador, delega en el usuario la función de comprar en aquellas circunstancias que la situación así lo amerite. Ocurre mayormente en las compras de emergencia, en la compra de materiales y servicios especializados en que el usuario necesita los materiales o servicios y no puede esperar por el proceso normal de compra y en las compras locales.

512 Solicitud de Compra

Las solicitudes de compra son originadas en las dependencias de la Autoridad por empleados autorizados. El formulario a utilizarse para someter las compras por Solicitud de Precio y/o Subastas es el denominado *Purchase Requisition*.

512.1 Preparación de la Solicitud de Compra

Las solicitudes preparadas sin observar las siguientes disposiciones no serán procesadas por la División de Suministros.

A. Lugar de Entrega

1. El lugar de entrega será el solicitado por la Autoridad en sus Términos y Condiciones.
2. Se evaluarán las situaciones en las que pasa el Título de Propiedad a la Autoridad.

3. Toda entrega está sujeta a inspección y aceptación por el usuario o solicitante.

Ver Procedimiento para Asegurar Embarques de Mercancía o Equipo Adquirido por Compra o Enviado a Reparar

B. Fecha de Entrega

Al fijar la fecha de entrega de los bienes y servicios, se consideran los siguientes criterios:

1. En aquellos casos donde existe una fecha específica, necesaria y mandatoria para la terminación del trabajo o entrega del equipo (por ejemplo: cumplir con alguna reglamentación ambiental), se exige la fecha y no se aceptan ofertas alternas de más duración.
2. En los casos donde existe una extrema urgencia y se desee considerar el tiempo de entrega como uno de los factores determinantes, se establece claramente que el factor tiempo es esencial y será objeto de consideración en la evaluación de la subasta. En la recomendación de la subasta se debe justificar caso a caso el costo adicional (si alguno) a incurrirse justificando la entrega más rápida. En estos casos se requiere una cláusula de penalidad por demora en entrega.
3. En los casos donde la Autoridad tiene algún margen para esperar por la entrega de los materiales, equipo o servicios se establece un tiempo de entrega preferido y un tiempo de entrega máximo permitido. Este último puede ser hasta dos veces el tiempo de entrega preferido.

Esta medida se toma con el propósito de evitar o reducir el número de cancelaciones de subastas. Se ha desarrollado una fórmula para evaluar las ofertas de aquellos licitadores que ofrecen un tiempo de entrega entre el tiempo de entrega preferido y el tiempo de entrega máximo permitido. Dicha fórmula se incorporó en la circular de Distribución "B", 88-05-20, emitida por el Jefe de la División de Suministros.

4. Al establecer la fecha de entrega en los casos en que el equipo requiere ser fabricado o ensamblado, el usuario debe tomar en consideración los siguientes factores:
 - a. Tiempo que toma tramitar la aprobación de la solicitud de compras.
 - b. Tiempo que requiere el trámite de la solicitud y orden de compra en la División de Suministros.
 - c. Tiempo que se requiere para la manufactura o ensamblaje del producto solicitado.
 - d. Tiempo de entrega.
4. A los fines de planificar y estructurar los procedimientos de compra, las requisiciones con frases tales como: tan pronto como sea posible, a la mayor brevedad, enseguida, no se procesan y el Supervisor de Compras consulta al usuario para determinar la fecha real de necesidad del material, servicio o equipo requerido.

6. La palabra urgente se utiliza únicamente en casos de extrema urgencia. En estos casos, se incluye una breve explicación de la razón para dicha urgencia.

C. Especificaciones

Es necesario que las especificaciones de los bienes y servicios estén completas y que sean precisas, claras, concisas y sujetas a una sola interpretación. Asegúrese de considerar lo siguiente:

1. Las solicitudes de compra contengan una descripción breve del bien o servicio a ordenarse que incluya la marca, número de referencia y modelo ofrecido por el proveedor.
2. Se debe indicar el propósito o uso que se da al material o equipo, medidas, controles requeridos, instrucciones especiales. Los parámetros para utilizar la Norma de Eficiencia Energética o el Sistema de Costo por Ciclo de Vida, cuando aplique, son requisito de las especificaciones en las solicitudes de compra.
3. Cuando se trate de piezas de repuesto, indicar el nombre de la casa manufacturera, el número de serie de la pieza, el estilo y el número de catálogo del artículo solicitado.
4. Los artículos se enumeran siguiendo una secuencia lógica.
 - a. Material genérico en orden alfabético.
 - b. Material codificado en orden de *code number*.

5. La División de Opiniones, Legislación y Contratos, adscrita al Directorado de Asuntos Jurídicos, evalúa los contratos antes de referirlos a la División de Suministros. Esta evaluación asegura que los mismos estén de acuerdo con la reglamentación y normas vigentes.

D. Inspección

Se debe especificar si se desea inspeccionar el material o equipo durante su manufactura o montaje.

E. Cantidades y Unidades de Medida

Para cada bien o servicio indicar la cantidad total, la unidad de medida y el costo por unidad estimado.

F. Información Adicional

La solicitud de compra debe incluir cualquier información adicional que pueda facilitar la tramitación de la misma, tal como:

1. Posible Proveedor - Indicar las veces en que se ha comprado con anterioridad los materiales o servicios solicitados a ese proveedor y los precios y número de órdenes anteriores. Se debe indicar, además, si desea participar en la evaluación de las cotizaciones.
2. Esquemas, dibujos, planos o muestras, así como cualquier indicación especial que se quiera informar al proveedor.

3. En los casos en que se solicite que el material, equipo o servicio sea adquirido de un proveedor específico, se requiere un memorando explicativo en el que se indiquen las razones para dicha recomendación, como: se trata de piezas de repuesto, es el único proveedor, o por cualesquiera otras razones que justifiquen tal recomendación.

G. Documentos Necesarios

Toda solicitud de compra que incluye renglones o equipo capitalizable debe tener aprobado el estimado de construcción antes de enviarse a la División de Suministros.

H. Firma y Envío de la Solicitud de Compra

La solicitud de compra se tramita con la aprobación del personal autorizado. Si la solicitud incluye material codificado, se canaliza a través de la Sección de Análisis de Existencia.

Cuando el solicitante es el Almacén General, la Sección de Análisis de Existencias prepara la solicitud, envía fotocopia al usuario y envía la segunda hoja de la solicitud a registrar en el sistema a la Sección de Contabilidad y Procesamiento de Datos de Inventario. El usuario, si no está de acuerdo, detiene la solicitud notificando a la División de Suministros (Compras) dentro de los siguientes cinco días desde la fecha en que recibe copia de la misma.

512.2 Tramitación de las Solicitudes de Compra

El Sistema de Compras asigna a la solicitud de requisición el número de orden correspondiente. Las solicitudes de compra se asignan a los Supervisores de Compras Principal de acuerdo con el área de responsabilidad asignada, independientemente del valor estimado de las mismas.

520 Compras Locales y Servicios

Está permitida la compra de equipo y artículos no capitalizable: de oficina, eléctrico, de medición, de comunicaciones y herramientas manuales y eléctricas. *La Norma sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad* establece los límites de aprobación para estas compras y servicios. El fraccionar una orden para evitar exceder la cantidad máxima establecida, no está permitido y constituye una violación.

El formulario *Orden de Compra Local y Servicios y/o Factura* (AEE 500.0-39, CN 084-08114) se utiliza en todas las requisiciones para compras locales y servicios.

Las compras locales de la Autoridad están administradas única y exclusivamente por la División de Suministros bajo la Sección de Compras Locales.

Ver Procedimiento para Compras Locales y Compras por Delegación Mediante Orden Abierta (Blanket Orders)

520.1 Personas Autorizadas para Solicitar Compras Locales y Servicios

Los Jefes de División designan por escrito a las personas autorizadas a solicitar y aprobar órdenes de compra local y servicios. Es responsabilidad del Jefe de cada División mantener al día el registro de firmas y notificar por escrito cualquier cambio en el mismo, mediante el formulario *Registro de Firmas Compras Locales y/o Servicios* (AEE 500.0-255).

520.2 Verificación y Pago de las Compras Locales

La Sección de Compras Locales de la División de Suministros es responsable de la verificación y recomendación de los pagos de todas las órdenes procesadas por ésta (incluye Oficina Central y Centrales Generatrices).

La Sección de Desembolsos de Caja de San Juan efectúa el pago de compras locales en el Área Metropolitana. El pago de compras locales en la Isla se realiza a través de las Secciones de Desembolsos de la Isla.

520.3 Compradores

La Autoridad tiene unidades de Compradores Locales destacados en las Centrales Generatrices y en la Oficina Central, División de Suministros.

520.3.1 Compradores Locales Oficina Central

Los compradores locales de la Oficina Central están asignados a la División de Suministros y pertenecen a la Sección de Compras Locales.

520.3.2 Compradores Locales Isla

Los usuarios, compradores locales de la Isla y las personas que mediante delegación realizan esta labor responden a sus respectivos directorados, pero siguen las directrices de la División de Suministros en el proceso de la compra.

520.3.3 Compradores por Delegación

Éstos son los compradores, en los cuales se ha delegado la función de comprar fuera del Área Metropolitana mediante orden abierta (*Blanket*).

520.3.4 Compradores Transportación Terrestre

En la División de Transportación Terrestre, el Supervisor de Servicios Técnicos Automotriz Principal es el oficial que autoriza las compras o servicios, por delegación del Director de Servicios Administrativos y del Jefe de la División de Suministros.

El Supervisor de Servicios Técnicos Automotriz es el comprador designado, quien obtiene por lo menos tres cotizaciones, las analiza y recomienda la compra al mejor postor. Envía, por fax, copia de la Orden de Compra y/o Servicios {Informe de Pago (Tesorería)} al Supervisor de Servicios Técnicos Automotriz Principal para que autorice la compra o servicio y le asigne número consecutivo.

El Supervisor de Servicios Técnicos Automotriz Principal anota la información de la Orden de Compra y/o Servicio en el Registro Control Órdenes de Compra Abierta, y recomienda el pago de la Orden dentro de los treinta días a partir de la fecha de recibo del material o servicio.

Ver Norma sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad

520.4 Órdenes Abiertas (*Blanket Orders*)

Este sistema de compra es un tipo de compra por delegación y representa una autorización abierta para la compra local de materiales y servicios, con el propósito de agilizar la adquisición de los mismos. La División de Suministros delega la responsabilidad de comprar localmente en el usuario. Conlleva los siguientes requisitos:

- A. un propósito determinado,
- B. un tiempo definido,
- C. una cantidad máxima del presupuesto asignado para efectuar estas compras,
- D. la clase de materiales y servicios que se pueden adquirir, y
- E. cantidades máximas autorizadas a comprar en las órdenes que se giren contra el *Blanket*.

El Supervisor de la Sección de Compras Locales es responsable de mantener un archivo de todos los *Blanket Orders* activos, con el propósito de mantener control y para las intervenciones de auditorías.

Ver Procedimiento para Compras Locales y Compras por Delegación Mediante Orden Abierta (Blanket Orders)

530 Compras por Solicitud de Precio o Subasta

530.1 Comités de Subastas

Los Comités de Subastas de la Autoridad se crean por virtud de la Resolución 1896, adoptada por la Junta de Gobierno el 1 de mayo de 1984, según enmendada por la Resolución 2340 aprobada el 12 de febrero de 1991, la Resolución 3558 del 17 de febrero de 2009, la Resolución 3577 del 21 de abril de 2009, **la Resolución 3676 del**

17 de noviembre de 2009 y la Resolución 3702 del 23 de febrero de 2010, con aquellos poderes y deberes que se disponen en el Reglamento de Subastas. Éstos son responsables por la pureza en los procesos de subasta desde la evaluación hasta su adjudicación, por el cumplimiento de los requisitos legales y la reglamentación interna aplicable, dentro de los límites de autoridad conferidos.

A. Comité de Subastas "A"

El Comité de Subastas "A" está compuesto por el(la) Director(a) de **Finanzas**, quien lo preside, el(la) Director(a) de Asuntos Jurídicos, **el(la) Administrador(a) de Operaciones e Infraestructura**, el(la) Jefe(a) de la División de Ingeniería y Servicios Técnicos, el(la) Jefe(a) de la División de Conservación Eléctrica y Protección del Sistema Eléctrico, el(la) Jefe(a) de la División de Distribución Eléctrica y el(la) Jefe(a) de la División de Suministros, quien sólo tiene voz (no voto).

El Secretario Ejecutivo del Comité de Subastas "A" es responsable de citar a reunión, coordinar las evaluaciones legales y someter los documentos necesarios para la adjudicación de las subastas.

Este Comité evalúa y adjudica las subastas de:

1. combustibles,
2. adquisición de bienes y servicios con valor unitario sobre \$2,000,000,
3. construcción de Proyectos Mayores y de Proyectos Prioritarios, y
4. subastas de ventas de bienes muebles e inmuebles sobre \$250,000.

B. Comité Permanente de Subastas "B"

Está integrado por un mínimo de cinco miembros permanentes nombrados por el Director Ejecutivo de los cuales uno actúa como presidente y administrativamente responde al Director de Servicios Administrativos. El Director Ejecutivo nombra al presidente. Los miembros se escogen a base de conocimientos evaluativos para la adjudicación, tales como: compras, ingeniería, legal o finanzas.

El Secretario Ejecutivo del Comité de Subastas "A" también actúa como Secretario de este Comité.

El Comité Permanente de Subastas "B" adjudica las subastas para la compra de equipo, materiales y servicios independientemente de su monto en dinero, con **excepción** de:

1. Subastas de compra de combustibles,
2. adquisición de bienes y servicios con valor unitario sobre \$2,000,000,
3. construcción de Proyectos Mayores y de Proyectos Prioritarios, y
4. subastas de ventas de bienes muebles e inmuebles sobre \$250,000.

Ver Reglamento de Subastas

530.2 Publicación de Solicitud de Precio o Subasta

En la Autoridad existen dos procesos para adquirir bienes y servicios: Compras por Subasta y Compras por Solicitud de Precio. La Ley de la Autoridad, según enmendada por la Ley Núm. 194 del 17 de agosto de 2002, faculta para comprar hasta \$50,000 sin que medie el proceso de subasta y establece excepciones para obviar este proceso en compras sobre \$50,000.

Excepciones al Proceso de Compras por Subasta.

- A. Debido a una emergencia que requiera la entrega inmediata de materiales, efectos y equipo o ejecución de servicios.
- B. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo, servicios suplementarios, servicios previamente suministrados o contratados.
- C. Cuando se requieren servicios o trabajos de profesionales o de expertos y la Autoridad estime que, en interés de una buena administración, tales servicios o trabajos deban contratarse sin mediar tales anuncios.
- D. Cuando los precios no estén sujetos a competencia, porque no haya más que una sola fuente de suministro o porque estén regulados por la ley. En tales casos, la compra de materiales, efectos y equipo o la obtención de tales servicios, podrán hacerse en mercado abierto en la forma corriente en las prácticas comerciales.
- E. Servicios Profesionales

Aun cuando se den las excepciones antes señaladas, se consultan las guías y normas prevalecientes en la Autoridad.
- F. Cuando las compras de combustible se hagan a gobiernos de países extranjeros u organismos, empresas, agencias, departamentos u otras entidades gubernamentales de países extranjeros o corporaciones, sociedades u otras empresas controladas por gobiernos de países extranjeros, disponiéndose que el volumen anual de combustible a ser adquirido bajo esta cláusula (f) no excederá del cincuenta por ciento (50%) de las necesidades anuales estimadas de combustible

de la Autoridad. (Ley Núm. 144 del 2 de agosto de 1988).

- G. La Autoridad está exenta de celebrar subastas cuando compra de forma preferente y directa a la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT), según establece la Ley Núm. 47 del 6 de agosto de 1991 y en la compra de productos y servicios provistos por la Industria de Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y Otras Personas Incapacitadas de Puerto Rico, según dispone la Ley Núm. 207 de 14 de mayo de 1991.

530.2.1 Responsabilidad en los Procesos de Compra

El Jefe de la División de Suministros tiene la responsabilidad en los siguientes procesos:

- A. Posponer apertura de subastas.
- B. Calificar y descalificar proveedores.
- C. Aprobar compras en exceso de \$50,000 cuando es Único Suplidor o Representante Manufacturero.
- D. Aprobar adjudicación de compras en exceso de \$50,000 exentas de subasta por disposición de ley.
- E. Aprobar las compras por delegación.

Las compras exentas por ley del proceso de subasta se procesan por el Procedimiento de Solicitud de Precio. Toda compra que sobrepase el límite de \$50,000 y que no se clasifique dentro de las excepciones, tiene que efectuarse por el proceso de subasta y de acuerdo con lo dispuesto en el *Reglamento de Subasta*.

Ver Procedimiento de Compras sin Subasta por Solicitud de

Precio (Price Request) y Reglamento de Subastas

530.3 Periodo Mínimo para el Envío de Solicitudes de Precio o Invitaciones a Subasta

La fecha de publicación de las Invitaciones a Subasta o el envío de la Solicitud de Precio es fijada por el Supervisor de Compras con suficiente antelación a la fecha en que se abren las cotizaciones. Se considera que las invitaciones a subasta se someten con suficiente antelación, cuando las mismas se envían con no menos de cinco días de anticipación. Además, se consideran los siguientes factores:

- A. El tiempo necesario para que las invitaciones lleguen al destinatario.
- B. El tiempo necesario para que las licitaciones enviadas por los licitadores lleguen a la Autoridad.
- C. En caso de requisiciones de compras que requieren especificaciones altamente técnicas, el tiempo que razonablemente juzgue el Supervisor de Compras que sea necesario para que los licitadores puedan analizar y someter su oferta. Este periodo de tiempo es no menor de cinco días, salvo ocasiones de urgencia que ameritan medidas especiales.

Toda Solicitud de Precio o Subasta va acompañada de los impresos que contienen información detallada en relación con las normas e instrucciones especiales establecidas en el manejo de la solicitud de precio o subasta desde la apertura hasta que se otorga la orden de compra.

530.4 Requisitos de la Solicitud de Precio o Invitación a Subasta

Las invitaciones a subasta especifican la fecha, hora y lugar en que se abren las subastas. Contienen, además, una descripción clara, completa y precisa del bien o servicio a ser adquirido y los términos y condiciones de la compra. Requieren, en adición, que los licitadores suministren cualquier otra información necesaria y conveniente para que se efectúe la compra conforme a las leyes y reglamentos de la Autoridad.

Las invitaciones a Solicitudes de Precio especifican la fecha en que tienen que llegar las cotizaciones a la División de Suministros.

Para las compras sobre \$50,000 exentas por Ley del proceso de subasta, se siguen las mismas instrucciones que para las compras mayores de \$20,000.

Al igual que en los casos de subasta, las Solicitudes de Precio requieren que los proveedores suministren cualquier otra información necesaria y conveniente para que se efectúe la compra conforme a las leyes y reglamentos de la Autoridad.

Ver Procedimiento para Compras sin Subasta por Solicitud de Precio (Price Request)

530.4.1 Fianzas

En los procedimientos de subastas y compras por solicitud de precio se requieren las siguientes fianzas:

A. Fianza de Licitación (*Bid Bond*)

Esta fianza es requerida únicamente en el proceso de subasta con el propósito de asegurar que el licitador agraciado cumpla con su oferta durante el periodo de validez. De exigirse esta fianza, su

importe es no menor del 10% del valor de la licitación.

B. Fianza de Ejecución (*Performance Bond*)

Es responsabilidad del Jefe de la División de Suministros exigir esta fianza y su importe. La fianza se requiere para asegurar el cumplimiento del contrato.

Para fijar esta fianza se usan, entre otros, los siguientes criterios:

1. La experiencia contractual del proveedor concernido con la Autoridad y otras agencias.
2. La calidad de los materiales, bienes y servicios que brinda.
3. La solvencia económica o garantías que brinda.
4. La necesidad de la Autoridad por dichos bienes y servicios.

En servicios profesionales de consultoría es mandatoria esta fianza, ya que garantiza el cumplimiento de estos servicios.

El Jefe de la División de Suministros puede eximir a los proveedores del requisito de esta fianza en subastas hasta \$100,000 y en casos de compras sobre \$50,000 exentas del proceso de subastas. En casos que se requiera solicitar fianza dentro de estos límites, ésta no es mayor del 20% del monto de la compra.

En caso de adquisición de bienes y servicios a Único Suplidor en compras sobre \$50,000 exentas del proceso de subastas, el Jefe de División de Suministros puede eximir a los proveedores del requisito de esta fianza no importa la

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 500 - Compras

cuantía cuando a su juicio se justifique.

Cuando la cuantía de los bienes o servicios excede de \$100,000, se aplican los siguientes niveles para determinar la fianza a exigir:

<u>Costo Servicios, Bienes o Mejoras</u>	<u>Por Ciento de Fianza</u>
\$100,001 \$500,000	30%
\$500,001 Adelante	40%

El Jefe de la División de Suministros, en coordinación con el usuario de los bienes y servicios, puede exigir hasta el 100% de la fianza en cada uno de los niveles, siempre y cuando, a su juicio, haya justificación para exigir la misma.

Para contratos de combustible, el por ciento de la fianza requerida será de 5%. En el caso de cambio en la cuantía de la Fianza de Ejecución, el Director Ejecutivo aprueba dicho cambio, cuando obedece a los mejores intereses de la Autoridad y mediante memorando explicativo que así lo justifique.

La Fianza de Ejecución se somete a la Autoridad por medio del formulario *Fianza de Ejecución*, AEE 500.0-59, el Administrador de la Oficina de Administración de Riesgos lo verifica, aprueba y devuelve al Jefe de la División de Suministros o al Tesorero (en caso de contrato) para su custodia, según corresponda.

C. Fianza de Pago (*Payment Bond*)

Esta fianza se requiere siempre en las obras de construcción o servicios sobre \$50,000, o en menos de \$50,000 a discreción del Jefe de la División de Suministros, para garantizar el pago de jornales, materiales y

servicios a terceras personas. En contratos de construcción o servicios que incluyan labor y materiales se requiere el 100% del monto total de la orden. En los casos en que figure solamente labor, se requiere el 50% del monto total del mismo. Estas fianzas se someten por medio del formulario *Fianza de Pago*, AEE 500.0-60 y para fijarlas se utilizan los criterios establecidos en el Inciso B anterior. La fianza es mandatoria en caso de mejoras capitales mayores de \$50,000. En contratos de construcción y otros servicios no personales dentro del proceso de subasta el monto es de 100% del valor del contrato.

En obras de menor cuantía, queda a discreción del oficial comprador establecer la garantía.

La Oficina de Administración de Riesgos ofrece asesoramiento en cuanto a los requisitos de fianzas.

530.5 Registro de Licitadores Registrados y/o Evaluados

La Autoridad mantiene actualizado un Registro de Licitadores Registrados y Evaluados que está organizado de acuerdo con el producto, obra o servicio que ofrece cada licitador. Previo a estar incluidos en el registro, deben evaluarse en cuanto al servicio o producto para el cual interesan licitar. Además, es obligatorio para todo licitador que interese participar en los procesos de adquisición y compras de la Autoridad, ingresar al Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales, en cumplimiento con la Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002. Al momento de preparar cada orden de compra o contrato la Autoridad obtiene un certificado de elegibilidad para el licitador seleccionado el cual es emitido por

la Administración de Servicios Generales. Esta certificación se incluye en el expediente de la compra y de la compañía que tiene el Registro de Licitadores de la Autoridad.

530.6 Recibo de Licitaciones

Las ofertas de los licitadores son aceptadas desde la fecha de envío de las invitaciones hasta la fecha y hora límite establecida para la apertura de las subastas. Las ofertas entregadas a la mano se depositan en la Sección de Correos de la División de Suministros, donde las sellan con la fecha y hora recibida.

Una vez recibidas dichas ofertas, son cotejadas contra el número de la invitación, la fecha y hora de apertura. Luego son archivadas sin abrir en el expediente del caso hasta el día en que se abre la Solicitud de Precio o Subasta.

530.7 Apertura de las Licitaciones

A. Solicitud de Precio

1. Compras cuyo valor es hasta \$50,000.

El proceso de la compra y la adjudicación varía de acuerdo con su valor, conforme a las instrucciones del *Procedimiento de Compras sin Subasta por Solicitud de Precio (Price Request)*.

2. Compras sobre \$50,000 exentas del Proceso de Subasta

En dichas compras se lleva a cabo el mismo procedimiento que en las compras hasta \$50,000. El análisis de licitaciones y las órdenes son aprobadas por el Jefe de la División de Suministros o en quién éste delegue.

Ver Procedimiento de Compras sin Subasta por Solicitud de Precio (Price Request)

B. Subastas

Refiérase al Reglamento de Subastas que contiene las pautas a seguir en la invitación, evaluación, adjudicación y aprobación de compras por subasta.

530.8 Licitaciones Tardías

A. Solicitud de Precio

En este proceso sólo se aceptan las licitaciones que estén en la División de Suministros en la fecha y hora de la apertura. Las licitaciones depositadas a tiempo en el correo federal pueden ser consideradas si se reciben en la Autoridad dentro de un tiempo no mayor de dos días laborables posteriores a la fecha y hora de apertura, de quedar demostrado por el matasellos postal federal que se enviaron a tiempo.

Ver Procedimiento para Compras sin Subastas por Solicitud de Precio (Price Request)

B. Subastas

Las licitaciones tienen que recibirse con anterioridad a la fecha y hora fijadas para la apertura de las subastas. Las licitaciones depositadas a tiempo en el correo federal pueden ser consideradas si se reciben en la Autoridad dentro de tres días laborables después de la fecha de apertura de la subasta con matasellos del correo federal del día anterior a la fecha de la apertura de la subasta.

Ver Reglamento de Subastas

530.9 Análisis de la Solicitud de Precio o Subasta

El Supervisor de Compras a cargo de la Subasta o de la Solicitud de Precio prepara un resumen de las licitaciones recibidas utilizando los formularios *Análisis Preliminar de Subasta o Análisis de Licitaciones*.

En caso de subastas, el análisis preliminar se envía con el expediente al Comité Permanente de Subastas "A" o "B" y envía al usuario copia del *formulario Análisis Preliminar de Subastas* y de las licitaciones para que someta sus recomendaciones al Comité de Subastas correspondiente.

En las Compras por Solicitud de Precio el Supervisor de Compras envía copia del análisis al usuario en los casos en que el licitador propone cambios en las especificaciones y cuando dicho usuario solicita participar en el análisis de cotizaciones o cuando el Supervisor de Compras lo estime necesario.

En las compras por subasta y Solicitud de Precio en que la diferencia entre el costo estimado y el precio cotizado es 20% más alto o más bajo del costo estimado, el Supervisor de Compras le requiere al usuario que analice la diferencia y que por escrito recomiende la adquisición o cancelación de la subasta o solicitud de precio.

Ver Procedimiento de Compras sin Subasta por Solicitud de Precio (Price Request) y Reglamento de Subastas

530.10 Evaluación y Recomendación de Adjudicación

Los funcionarios que evalúan las propuestas sometidas consideran lo siguiente:

A. Términos y condiciones establecidos

B. Especificaciones

C. Precio

La persona que origina la requisición objeto de una subasta es responsable de someter las licitaciones recibidas a un escrutinio exhaustivo para determinar si las proposiciones recibidas llenan a cabalidad las especificaciones requeridas. Envía sus recomendaciones por memorando al Comité Permanente de Subasta "A" o "B" correspondiente. Estas recomendaciones son de carácter confidencial y no deben en forma alguna trascender al público. De igual forma, actúa en las solicitudes de precios que el Supervisor de Compras le refiera.

530.11 Recomendación de Adjudicación al Postor que no es el más Bajo en Precio

Las recomendaciones de adjudicación en que la licitación favorecida no fue la propuesta más económica deben especificar claramente la razón por la cual se rechazó la proposición menor.

Cuando la proposición u oferta más económica recibida es rechazada por no cumplir sustancialmente con las especificaciones, se indicarán las desviaciones observadas en el renglón o renglones afectados.

El funcionario bajo cuya consideración están las propuestas recibidas, puede desprender y retener de las mismas cualquier material suplementario, tales como planos o especificaciones, cuando dicho funcionario juzgue que le serán de utilidad en la preparación de planos y esquemas, o para llevar a cabo la inspección del trabajo a realizarse o para orientarse sobre técnicas más recientes de producción. Esto se puede realizar siempre y cuando el manufacturero o su representante no lo contraindique y dichas propuestas hayan sido evaluadas por el Comité de Subastas concernido.

530.12 Notificación de Adjudicación de Subasta

El Supervisor de Compras notifica, mediante carta, la adjudicación a todos los licitadores que participaron en la subasta.

En la notificación a los licitadores que no fueron favorecidos se indican las razones para no ser el seleccionado. Dichas razones pueden ser que su oferta:

- A. No acepta los términos y condiciones establecidos.
- B. No cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- C. Cualifica su oferta a términos y condiciones no contemplados en la subasta.
- D. No fue la más baja evaluada.
- E. No está calificado y evaluado para cumplir con los bienes y servicios requeridos en esta subasta.

En dicha comunicación se incluye una advertencia para que en aquellos casos en que los licitadores no estén conformes con la adjudicación, puedan presentar por escrito en la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos una Moción de Reconsideración a la Adjudicación de Subasta. Ésta se radica dentro de los diez días calendarios siguientes a la fecha de la comunicación y debe indicar las razones por las cuales no se debe adjudicar dicha subasta al licitador recomendado.

Ver Reglamento de Subastas

531 Comportamiento Durante el Proceso de Subasta

El proceso de subasta es uno complejo que conlleva realizar una serie de actividades encaminadas a lograr una adjudicación acertada

dentro de un ambiente confiable, eficiente y de pureza administrativa. La participación de nuestros funcionarios y empleados, cuya especialización es factor importante en la adjudicación de subastas, debe estar sujeta a la mayor discreción para asegurar un proceso limpio e imparcial. Para lograr este objetivo, se siguen las siguientes instrucciones:

- A. No celebrar reuniones con licitadores después que se abre la subasta.
- B. Evitar cualquier tipo de acercamiento por parte de los proveedores a los miembros de los Comités de Subastas "A" o "B".
- C. No establecer comunicación de clase alguna con proveedores sobre subastas en proceso de consideración hasta que se adjudique y se firme la orden de compra o contrato por el oficial correspondiente.
- D. Abstenerse de apoyar a los licitadores, no favorecidos en sus protestas para que se reconsidere su posición.
- E. Evitar cualquier acción que insinúe o informe por adelantado a los licitadores favorecidos sobre recomendaciones de adjudicación hechas por el usuario o por los Comités de Subastas.
- F. Rechazar acuerdos o negociaciones no especificadas en la invitación a subasta.
- G. Evitar las autorizaciones para comenzar las obras o efectuar compras hasta que la subasta correspondiente se adjudique oficialmente y la orden se haya emitido y aprobado por el Jefe de la División de Suministros (o su delegado), que es el Oficial Contratante de la Autoridad.

- H. Inhibirse de participar en actividades del proceso de subasta, si reconoce la existencia de conflicto de intereses con los proveedores bajo consideración, independientemente del grado de conflicto.
- I. Estar consciente de que el Oficial Comprador de la Autoridad es el Jefe de la División de Suministros y que todas las actividades de compra deben llevarse a su atención.

531.1 Criterios para Evitar Conflicto de Intereses en la Adjudicación de Solicitud de Precio, Subastas y Otorgamiento de Contratos

En todo proceso que celebre la Autoridad para la compra o venta de material, equipo y servicios, se le requiere a la persona interesada en participar en la misma, que acompañe una declaración jurada. En ésta certifica no tener conocimiento de conflicto de intereses directa o indirectamente con funcionarios de la División de Suministros. No debe tener nexos familiares, relaciones comerciales, interés pecuniario o de naturaleza alguna con la Autoridad, sus oficiales, empleados o agentes, de serle adjudicada dicha subasta. De igual forma, esto se le requiere a toda persona con quien la Autoridad esté negociando un contrato.

La parte contratada por la Autoridad debe certificar y garantizar que al momento de suscribirse a un contrato, ha pagado las contribuciones de seguro por desempleo, de incapacidad temporal y de seguro social para choferes (la que corresponda). Debe certificar que rindió su planilla de contribución sobre ingresos durante los cinco años previos al contrato y que no adeuda

contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico ni al Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipal o se encuentra acogido a un plan de pagos, con cuyos términos y condiciones está cumpliendo. Será responsabilidad de la parte contratada, requerir de los subcontratistas que cumplan con estas certificaciones. La parte contratada debe notificar sobre el particular a la Autoridad. Se reconoce que ésta es una condición esencial de los contratos y órdenes de compra, de no ser así la Autoridad puede dejar sin efecto la transacción.

532 Adjudicación de las Compras

El Jefe de la División de Suministros, el Gerente del Departamento de Compras o el Supervisor de Compras en quien se delegue, es responsable de aprobar las compras de acuerdo con los niveles de aprobación concernidos.

En las compras hasta \$50,000 y en aquellas exentas por ley del proceso de subasta, el oficial comprador ejerce su discreción para adjudicar y aprobar la misma.

En los casos de compras por solicitud de precio donde: no hay por lo menos tres licitadores, sólo existe un proveedor o no se selecciona al licitador más económico en precio, aprueba el Jefe Subdivisión Suministros Compras o el Jefe de División Suministros en compras hasta \$50,000.

En el proceso de subasta los Comités de Subastas "A" o "B" adjudican cuando se toma una determinación por mayoría simple y firman el memorando de adjudicación. Cuando la determinación de adjudicación del Comité no es unánime, el miembro disidente debe exponer los fundamentos de su postura.

533 Verificación e Informes sobre los Procesos de Compra por Solicitud de Precio o Subasta

El Jefe de la División de Suministros revisa periódicamente el proceso para las compras y determina si se está cumpliendo con el mismo. De considerarlo pertinente, informa al Director Ejecutivo, por conducto del Director de Servicios Administrativos, aquellos casos de violaciones al procedimiento establecido.

534 Tramitación de la Orden de Compra

El Supervisor de Compras que tramita la Solicitud de Precio o la Subasta prepara y envía una orden de compra al proveedor a quien se le otorga la compra.

La orden de compras se prepara cuando el estimado de construcción esté aprobado.

534.1 Aprobación de las Órdenes de Compra

Las órdenes de compra son aprobadas por los Supervisores de Compras Principal de la División de Suministros, de acuerdo con los niveles de aprobación establecidos por el Jefe de la División.

534.2 Adiciones a Órdenes de Compra o Contratos

Se puede adicionar a la orden original una cantidad en exceso a los materiales ordenados en circunstancias especiales y si el Jefe de la División de Suministros o el Jefe Subdivisión Suministros-Compras lo aprueba, siempre que esté consignado en los términos de la Invitación a Subasta o de la Solicitud de Precio o en aquellos casos que a juicio del Jefe de la División de Suministros responda a los mejores intereses de la Autoridad.

Las adiciones a órdenes o contratos previamente evaluados por los Comités de Subastas o por la División de Suministros se registrarán por la Norma sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad.

En los casos de adiciones a órdenes o contratos previamente adjudicados no es necesario abrir una nueva solicitud de precio o subasta a menos que se tenga conocimiento de que el precio de dichos materiales ha variado. En casos de órdenes para la adquisición de materiales (no aplica a la compra de equipo), el solicitante puede requerir que se incluya en las condiciones una disposición al efecto, si la considera conveniente. La Autoridad se reserva el derecho a aumentar o reducir la orden en un por ciento predeterminado antes de la entrega total de la mercancía cubierta por la orden.

Los materiales que se añaden a la orden original no se podrán adquirir bajo condiciones menos favorables que las estipuladas en la orden original. De ser necesario, la fecha de entrega de la orden total se puede cambiar, siempre y cuando se indique expresamente esta variación en la orden supletoria.

535 Proceso para Agilizar la Entrega del Material y Equipo Adquirido

La División de Suministros es responsable de aligerar la entrega de los materiales y equipos adquiridos. Esta función la realizan los Supervisores Servicios Administrativos General de la División de Suministros. Éstos preparan itinerarios de entrega de acuerdo con la fecha establecida en la orden de compra y efectúan el seguimiento de la entrega hasta el momento en que los materiales son recibidos por la Autoridad. Los Supervisores Servicios Administrativos General requieren del solicitante la preparación inmediata del Informe de Recibo para procesar el pago de la orden.

536 Compras por Delegación Hasta \$50,000

El Jefe de la División de Suministros o el Jefe Subdivisión, Área de Compras, autorizan estas compras fuera del Área Metropolitana en casos específicos. Esto, cuando el valor excede el máximo permitido para compras locales y en circunstancias en que, a pesar de que no existe una emergencia, no es posible esperar el tiempo que toma efectuar la compra a través de los procedimientos normales. Este tipo de compras se efectúa en el comercio local del área donde se necesitan los servicios o suministros, ya que aparte de acelerar la adquisición, hace posible conseguir precios más bajos en beneficio tanto para la Autoridad como para la economía local.

Cuando medien las circunstancias antes mencionadas, la División de Suministros acelera los trámites de adquisición delegando, en parte, la gestión del procedimiento de compras en los empleados que solicitan este servicio. La delegación y autorización es específica para cada caso, luego de que los solicitantes hayan obtenido el consentimiento del Jefe de la División de Suministros para la compra.

Las cotizaciones recibidas se envían a la División de Suministros acompañadas de una lista de los licitadores que asistieron a la apertura. Acompaña la documentación con un memorando explicativo con sus recomendaciones de adjudicación.

540 Procesos Especiales de Compra

La Autoridad ha establecido procesos especiales para la compra de ciertos artículos a comprarse que requieren un tratamiento diferente. Los artículos y el procedimiento establecido en cada caso se presentan a continuación.

541 Compra de Combustible en Estaciones de Servicio Privadas

Las instrucciones para adquirir, utilizar y pagar por los servicios de combustible en estaciones de servicios privadas a través de la tarjeta electrónica se establecen en el *Procedimiento para la Adquisición de Combustible en Estaciones de Servicio Privadas Mediante Tarjeta Electrónica*, vigente.

542 Compra de Publicaciones

Las disposiciones para la compra de material de lectura, tales como: libros, folletos y revistas, se regulan por el *Procedimiento para la Compra de Publicaciones*.

El Jefe de la unidad que adquiere las publicaciones es el custodio de las mismas. Estas publicaciones están a la disposición de cualquier funcionario o empleado que las solicite. Los Jefes de División mantienen un registro de los libros asignados a sus Supervisores de Departamentos u Oficinas.

543 Compra de Formularios

El trámite para la compra de formularios a utilizarse en la Autoridad sigue las pautas establecidas en el *Procedimiento para el Diseño y Control de Formularios*.

544 Compra, Arrendamiento y Uso del Equipo de Fotocopiado

El Procedimiento para la Compra, Arrendamiento y Uso del Equipo de Fotocopiado vigente establece la política a seguir para la compra, arrendamiento y uso del equipo de fotocopiar. Incluye, además, el funcionamiento de los centros de copiado y copadoras en general.

545 Compra de Calzado de Seguridad

La Autoridad provee calzado de seguridad a aquellos empleados que por la naturaleza de sus funciones requieren protección para los pies. Cada región o área mantiene un contrato de requerimiento para la adquisición de este calzado.

Los Jefes de División son responsables de preparar y enviar a la División de Suministros una lista de las personas autorizadas a aprobar y recomendar órdenes de compra para el contrato de requerimiento vigente. Se recomienda agrupar los pedidos en cantidades de cincuenta pares, de modo que el proveedor pueda entregar en el área.

Ver Procedimiento para la Adquisición, Sustitución, Reparación y Devolución de Calzado de Seguridad

546 Compra de Uniformes y Ropa de Trabajo

La Autoridad provee uniformes y ropa de trabajo cada seis meses a aquellos empleados que la Empresa determine deben estar uniformados en el desempeño de sus funciones.

Los Jefes de División y Administradores Regionales preparan dos requisiciones que cubren los periodos de enero a junio y de julio a diciembre de cada año. Las requisiciones que cubren el primer periodo deben estar en la División de Suministros antes del 30 de septiembre del año anterior; las que cubren el segundo periodo deben estar antes del 30 de marzo del año en curso.

Ver Procedimiento para la Adquisición, Uso y Control de Uniformes, Ropa de Trabajo y Vestimenta Protectora

547 Vehículos de Motor

- A. La partida 622 del Presupuesto de Mejoras Capitales cubre el costo de reemplazo y adquisición de vehículos y otro equipo de transportación. La totalidad de esta partida está bajo el control del Director de Servicios Administrativos.
- B. La compra de vehículos se autoriza solamente en aquellos casos en que se ha hecho provisión de fondos en el Presupuesto de Mejoras Capitales. Sólo en casos de extrema urgencia y después de transferir los fondos correspondientes a la partida 622 del presupuesto, se pueden comprar vehículos no incluidos originalmente. De aprobarse el Presupuesto de Mejoras Capitales con reducciones, el Contralor notifica a los Jefes de División y a los Administradores Regionales, por conducto del Director de Servicios Administrativos, para que reajusten sus solicitudes de compra de vehículos con las reducciones efectuadas.
- C. Los Jefes de División o Administradores Regionales someten un memorando con anticipación a la fecha establecida para la preparación del Presupuesto Anual de Mejoras Capitales que indique las necesidades de adquirir vehículos adicionales por clase y tipo. Este memorando requiere la aprobación del Director correspondiente.
- D. La División de Transportación Terrestre determina el costo estimado de los vehículos e incluye el total de las cantidades aprobadas bajo la partida 622 del Presupuesto de Mejoras Capitales.

E. La División de Transportación Terrestre envía a los Jefes de División o Administradores Regionales un informe sobre el costo estimado de los vehículos a adquirirse, éstos lo verifican y lo devuelven por conducto y con la aprobación de su Director.

F. La transferencia de equipo de transportación de Proyectos Mayores a divisiones de operación se considera como compra o adquisición de vehículos adicionales y se sigue el procedimiento establecido para proveer los fondos necesarios para la compra.

547.1 Reemplazo de Vehículos de Motor

A. La División de Transportación Terrestre prepara, con anticipación a la fecha establecida para la preparación del Presupuesto Anual de Mejoras Capitales, el formulario *Programa Reemplazo de Vehículos AEE 300.5-105* por división con los vehículos que de acuerdo con su registro, se deben reemplazar.

B. Las oficinas de área de transportación terrestre inspeccionan los vehículos y a base de las condiciones mecánicas de los mismos, determinan cuáles se deben reemplazar y los incluyen en la lista por división.

C. Los Jefes de División o Administradores Regionales reciben el formulario *Programa de Reemplazo de Vehículos* y después del estudio correspondiente, indican la clase y tipo de vehículo a adquirirse como reemplazo.

D. La División de Transportación Terrestre determina el costo de las unidades a remplazarse e incluye bajo la partida 622 del Presupuesto de Mejoras Capitales el total de las cantidades aprobadas.

Ver Procedimiento para el Control de Vehículos de Motor.

547.2 Arrendamiento de Vehículos de Transporte

El *Procedimiento para el Arrendamiento, Uso y Control de Vehículos de Motor Livianos, Pesados y Especializados* establece las instrucciones para cuando la Autoridad no posee los vehículos para realizar los trabajos de operación y mantenimiento del servicio eléctrico o cuando la necesidad surge por razones de emergencia.

El arrendamiento de vehículos requiere coordinación con la División de Transportación Terrestre.

547.3 Arrendamiento de Vehículos y Equipo Especializado Propiedad de la Autoridad

A. Los vehículos del Directorado de Transmisión y Distribución que incluye el equipo especializado, comúnmente conocido como *Sky Master*, se arriendan a Agencias del Gobierno Federal o Estatal y a particulares, con la aprobación del Directorado de Transmisión y Distribución, mediante pago o aceptación por escrito de una cantidad en efectivo que se computa a base de la siguiente fórmula:

Gasto Fijo del Equipo
+ Mano de Obra (Un operador y un ayudante)
+ Beneficios Marginales (% de Mano de Obra)
TOTAL = Gasto por hora de personal y equipo

B. El contrato de arrendamiento está sujeto a las siguientes condiciones:

1. El Administrador Regional ejerce discreción sobre el arrendamiento de los vehículos.

2. El precio incluye mano de obra del operador y su ayudante.
3. La Autoridad se reserva el derecho de asignar la fecha conveniente a sus intereses.
4. El Gerente de la Oficina Comercial envía la factura y gestiona el cobro por los servicios prestados.
5. Seguros requeridos.

550 Norma para la Adquisición de Equipo de Comunicaciones, Eléctrico y Otros

550.1 Equipo de Comunicaciones

En este renglón se incluyen teléfonos, radios móviles o portátiles (*walkie talkies*), buscapersonas (*beepers*). El Jefe de la Subdivisión Telecomunicaciones de la División de Operación del Sistema Eléctrico del Directorado del Sistema Eléctrico coordina las solicitudes de equipo y prepara la requisición de compra o la orden de compra local cuando no tiene equipo disponible. Telecomunicaciones es responsable de adquirir, recibir y distribuir este equipo según la *Norma sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad*.

El Jefe de la Subdivisión de Telecomunicaciones establece las especificaciones de la compra de telefax y autoriza la compra de éstos. Este equipo puede adquirirse por requisición u orden de compra local.

550.2 Equipo Eléctrico

Se provee equipo, tales como: estufas, neveras y hornos microondas, para facilitar equipo de cocina a los empleados ubicados en áreas de trabajo distantes a cafeterías. La adquisición de equipo de cocina está limitada a las siguientes condiciones:

- A. Cuando los empleados del área donde se interesa adquirir algún equipo de cocina tengan turnos rotativos, traslativos o turnos fijos con horarios especiales y las facilidades de cafetería, aunque accesibles, permanecen cerradas durante su jornada de trabajo.
- B. Cuando por motivo de seguridad de los empleados y la alta incidencia criminal de áreas circundantes a los predios de la Autoridad, es recomendable disponer de un equipo de cocina en el área de trabajo.
- C. Cuando lograr acceso a facilidades de cafetería toma más tiempo que el reglamentario para recesos de alimento y no hay otra área de trabajo accesible donde se disponga de equipo de cocina.

La solicitud de compra debe acompañarse con un memorando que indique la ubicación de la oficina en donde se va a instalar el equipo y las razones que justifican su adquisición. Debe coordinarse con el Jefe de División correspondiente. Este equipo puede adquirirse mediante orden de compra local. Los supervisores en cuyas oficinas existe este equipo son responsables del uso y control del mismo y que se utilice solamente durante los periodos de receso o almuerzo.

550.3 Sistemas de Información

550.3.1 Corporativos

Los sistemas de información corporativos son aquellos que complementan las funciones críticas o principales de la Empresa, e incluyen equipo de microfilmación e imágenes.

La compra de estos sistemas se coordina con el Administrador de la Oficina de Informática Corporativa, el cual:

- A. Verifica que el estimado de construcción y la requisición de compra estén de acuerdo con el Plan Estratégico de Sistemas de Información Corporativos, y que esté considerado en el Presupuesto del Programa de Mejoras Capitales.
- B. Coordina las compras de equipo de microfilmación e imágenes con el Administrador de Documentos de la Autoridad, y las evaluaciones técnicas de subastas con el representante del directorado y el usuario.

550.3.2 Uso de Oficina

La compra de sistemas de información para uso de oficina se coordina con el representante en asuntos de informática del directorado correspondiente, el cual es miembro del Concilio de Informática. El representante verifica que el estimado de construcción y la requisición de compra estén de acuerdo con la lista de especificaciones de equipos y productos aprobados, e incluido en el Presupuesto del Programa de Mejoras Capitales. En caso de reemplazo de equipo, verifica que éstos se justifiquen. Ver Norma sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad.

550.3.3 Equipos de Computadoras Personales y Sistemas Preprogramados

La Autoridad de Energía Eléctrica actúa de manera dinámica ante los avances en informática. Por consiguiente, actualiza sus equipos computadorizados y programas, entre otros, para mayores beneficios tecnológicos o para eliminar la obsolescencia.

La Autoridad de Energía Eléctrica prohíbe el uso y las duplicaciones de sistemas preprogramados no autorizados. Es responsabilidad de cada supervisor asegurarse de que los sistemas preprogramados en uso estén autorizados.

El supervisor es responsable de identificar los sistemas preprogramados obsoletos a ser transferidos o para disposición final.

Al transferir equipo de computadoras personales se traspasan, además, los programas, manuales y licencias correspondientes. Una excepción es

el Sistema Operativo, el cual se transfiere con la computadora.

Ver Procedimiento para Adquirir, Controlar y Disponer de la Propiedad Mueble, Procedimiento para la Instalación y Control de Programas en los Sistemas Computadorizados y Procedimiento para Disponer de Sistemas Preprogramados

550.3.4 Organizadores Portátiles

La compra de organizadores portátiles (equipo que almacena datos relacionados con calendarios, teléfonos y direcciones, entre otros), se coordina con la Oficina de Informática Corporativa. Esta oficina verifica que la compra esté de acuerdo con la lista de especificaciones de los equipos y productos aprobados y mantiene un registro de estos equipos. Este equipo se autoriza para aquellos funcionarios que requieran de esta herramienta por la naturaleza de su trabajo. El Jefe de la División recomienda la compra y el Director correspondiente la aprueba.

550.4 Equipo de Expendio (*Vending Machines*)

A. Disposiciones Generales

Se autoriza este equipo en las áreas de trabajo que:

1. Atienden público frecuentemente.
2. Carecen de facilidades de cafeterías cercanas al área.
3. Tienen empleados en turnos rotativos o con horarios especiales en los que las facilidades de cafeterías aunque accesibles, permanecen cerradas.

Se establecen las siguientes condiciones:

1. Se instala sólo una máquina por clase y por piso u oficina, lo que corresponda.
2. La compañía debe estar registrada en el Departamento de Estado.
3. Los gastos de instalación, remoción, mantenimiento, reparación y seguros del equipo son responsabilidad de la compañía.
4. La compañía identifica el equipo con el nombre, dirección y teléfono para atender reclamaciones.
5. Se evalúa más de una compañía para obtener la mejor alternativa y beneficios. Si la máquina consume agua, se evalúa el costo por consumo (operación y mantenimiento), y la existencia de conexión de agua en el lugar propuesto de ubicación, vs. el beneficio para la Autoridad. En el caso de Organizaciones Pro Ambiente no se autoriza equipo que consuma agua o energía eléctrica.

6. El área de ubicación debe cumplir con las reglas de seguridad y el Plan de Acción para Casos de Emergencia de la Autoridad.

7. Los contratos se coordinan con el Director de Asuntos Jurídicos y con el Administrador de la Oficina de Administración de Riesgos, para incluir los términos y condiciones necesarios.

8. El dinero recaudado se recibe a nombre de la Autoridad de Energía Eléctrica y se deposita en la Cuenta del Fondo General a través del Departamento de Fondos e Inversiones de la División de Tesorería, Directorado de Finanzas. Esta disposición no aplica a las Organizaciones Pro Ambiente.

9. Cada Director mantiene un registro actualizado de las máquinas de expendio bajo su responsabilidad.

B. Organizaciones Pro Ambiente

La Autoridad permite la instalación de este equipo en algunas de sus dependencias para colaborar con estas organizaciones en su objetivo de obtener fondos.

Éstas deben tener como propósito principal la protección del ambiente (agua, tierra y aire) y estar registradas en el Departamento de Estado como organizaciones sin fines de lucro.

El Director correspondiente verifica el cumplimiento de las disposiciones generales y específicas para organizaciones pro ambiente de esta norma. Además, coordina la selección de estas organizaciones con el Director de Planificación y Protección Ambiental.

550.5 Piezas de Computadoras, Equipo Especial y Otros Artículos

En la Autoridad existen áreas de trabajo cuyas funciones requieren el uso de equipo especial para llevar a cabo éstas de manera eficiente. La compra de piezas de computadoras, equipo especial y otros artículos puede tramitarse a través de requisición de compra o por orden de compra local.

A. Piezas de Computadoras - La adquisición de piezas de computadoras requiere la recomendación del representante de informática de su directorado y una certificación del solicitante en la requisición u orden de compra local. Este debe leer: "Certifico que la computadora para la cual se compra esta pieza no está cubierta por garantía de piezas."

B. Equipo Especial - Incluye televisores, grabadoras de vídeo, radios, grabadoras, cámaras y proyectores de transparencias, diapositivas y películas. Debe acompañarse con un memorando justificativo. La compra de estos equipos y artículos se coordina con el Director correspondiente.

C. Otros Artículos - Incluye sacapuntas eléctricos, calculadoras de bolsillo y grabadoras eléctricas. La compra de estos equipos y artículos se coordinan con el Jefe de la División correspondiente.

Las solicitudes antes mencionadas que no reúnan los requisitos de la coordinación correspondiente se devuelven al usuario.

550.6 Adquisición de Generadores de Emergencia

La Ley Núm. 9 del 18 de junio de 1970, según enmendada, conocida como Ley sobre Política Pública Ambiental, Artículo 4C,

ordena que toda agencia pública debe cumplir con el proceso de Declaración de Impacto Ambiental (DIA), establecido por la Junta de Calidad Ambiental (JCA).

En armonía con lo dispuesto por la Junta de Calidad Ambiental es necesario cumplir con los siguientes requisitos para la adquisición e instalación de los generadores de emergencia:

A. Adquisición

1. Se requiere una evaluación ambiental y los permisos de construcción y operación antes de la adquisición de motores de emergencia mayores de diez caballos de fuerza (10 Hp, equivalente a 7.5 KV).
2. La opacidad de las emisiones de contaminantes al aire no debe exceder de 20 por ciento y la emisión de materia particulada no puede ser mayor de 0.3 libras por millón BTU.
3. Las plantas de emergencias deben incluir un señalamiento en el cual se indique que el contenido de azufre en el combustible a usarse no debe ser mayor de 0.5 por ciento.
4. La adquisición de estos motores se coordina con el Departamento de Proyectos y Licenciamiento Ambiental de la División de Protección Ambiental.
5. Los trámites para adquirir una nueva planta de emergencia se hacen con 140 días de anticipación a la fecha de operación de la planta.

B. Instalación

1. La JCA reglamenta los niveles de sonido máximo que pueden cruzar el límite de propiedad de una fuente emisora de ruido, por lo que las plantas se deben instalar en lugares donde el ruido no afecte algún colindante y no

interfiera con las labores de los empleados.

2. La planta que se instale debe ubicarse dentro de un dique con capacidad de poder contener el 110 por ciento de la capacidad de almacenaje del tanque. De no poderse proveer un dique, se debe especificar que el tanque de combustible debe tener doble pared con sistema de monitoreo.

560 Órdenes de Servicio

Las pautas presentadas a continuación se aplican a todas las órdenes de servicio necesarias para llevar a cabo los fines de la Autoridad, tales como:

- A. Reparación y mantenimiento de equipo y edificaciones.
- B. Alquiler de equipo, a excepción de las unidades automáticas y equipo de contabilidad electrónico.
- C. Publicidad radial, televisada y periódica.
- D. Servicios personales no provistos por empleados de la Autoridad.

560.1 Excepciones

Quedan excluidas de estas normas las siguientes órdenes de servicio:

- A. Los servicios de relaciones públicas originados en el Área Metropolitana, tales como: anuncios en los periódicos, en revistas, por estaciones de radio y televisión; los cuales están bajo el control del Administrador de la Oficina de Prensa. Estos servicios son procesados para pago en la División de Tesorería mediante la presentación de los documentos de compra y recibo firmado por el Administrador de la Oficina de Prensa. Las facturas deben venir acompañadas con una solicitud

de cheque aprobada y un memorando de trámite. En las áreas de la Isla donde no existe contrato se utiliza *Blanket Order*, en coordinación con la Oficina de Prensa.

- B. La reparación de maquinillas, máquinas de sumar, calculadoras y otro equipo de oficina dentro del Área Metropolitana, cuyo mantenimiento no esté cubierto por un contrato anual de servicio, es tramitado exclusivamente por la División de Suministros. De requerirse estos servicios, la persona designada a tal fin en cada división notifica a la División de Suministros, la que hace los arreglos pertinentes para someter dicho equipo a reparación. Cuando no existe un contrato vigente en la Isla, estas reparaciones se procesan por medio de una orden de compra local contra los *Blanket Orders*.

560.2 Limitación a la Cuantía de las Órdenes de Servicio Compra Local (*Blanket Orders*)

- A. El Jefe de la División de Suministros establece el límite para las órdenes de servicio. El Directorado del Sistema Eléctrico tiene un límite mayor autorizado que los demás directorados.
- B. Las órdenes de servicio en exceso del límite establecido son procesadas por la División de Suministros de igual forma que las solicitudes de compra para adquisición de materiales y equipo, salvo en casos de emergencia.

Las solicitudes para órdenes de servicio de emergencia se acompañan con un memorando explicativo firmado por el solicitante y autorizado con la firma de acuerdo con los niveles de aprobación.

560.3 Solicitud de Órdenes de Servicio

En las solicitudes de servicio se incluye la siguiente información:

- A. Nombre del solicitante.
- B. Propósito del servicio requerido.
- C. Lugar en que se necesitan los servicios.
- D. El estimado o la cuenta a cargar.
- E. Especificaciones del servicio deseado. Las especificaciones deben ser claras, exactas y concisas. Las restricciones innecesarias deben evitarse y ajustarse a las prácticas establecidas. Para las solicitudes de servicio se utiliza el formulario AEE 500.0-39.

560.4 Órdenes de Servicio para Reparación del Equipo en el Exterior

Cuando la orden de servicio es para reparación de equipo en el exterior, la misma se canaliza a través de la División de Suministros, encargada de coordinar todo embarque originado o a ser recibido por la Autoridad.

560.5 Trámite para Procesar Órdenes de Servicio

Las órdenes de servicio son emitidas con anterioridad al inicio de los servicios requeridos y solamente después que la persona que emite dicha orden ha solicitado no menos de tres cotizaciones de precio a firmas o personas en la localidad.

Si no es posible obtener las tres cotizaciones, o cuando la naturaleza de los servicios conlleva una remuneración fija, se emite la orden luego de evaluar las cotizaciones obtenidas. En estos casos, el solicitante hace constar en la orden la razón por la cual no se obtuvieron tres cotizaciones.

Las cotizaciones que se reciben se anotan en el espacio provisto en el formulario y se envían a la persona facultada para autorizar la contratación de las órdenes de servicio. La orden se concede al postor más bajo evaluado.

560.6 Seguros en Órdenes de Servicio por Solicitud de Precio y Subasta

Las órdenes de servicio por solicitud de precio y subasta están sujetas a los siguientes seguros, dependiendo de las circunstancias en que se brinda el servicio:

- A. Seguro de Compensación por Accidentes de Trabajo
- B. Seguro de Responsabilidad Patronal
- C. Seguro de Responsabilidad Pública
 - 1. Daños a la Propiedad
 - 2. Daños a la Persona
- D. Seguro de Responsabilidad Automóviles
- E. Seguro de Responsabilidad Profesional

Con anterioridad a la tramitación de la orden de servicio, el empleado autorizado a emitir dicha orden coteja cuál de estos seguros, si alguno, es de aplicación al contrato.

Los embarques marítimos y aéreos de mercancía o equipo de la cual la Autoridad posee título de propiedad, requieren seguro con el fin de establecer de manera efectiva cualquier reclamación por pérdida o daño de la mercancía o equipo.

La Oficina de Administración de Riesgos ofrece asesoramiento en cuanto a los requisitos de seguros en los contratos. Los supervisores deben someter a dicha Oficina una copia del contrato con los documentos requeridos, antes de formalizarse el mismo.

Las tarifas a usarse en el cómputo de la cantidad de seguro a pagarse en cada caso, así como la cuenta de gasto a pagarse, serán las prevalecientes para ese período de tiempo, según las publicaciones de la División de Contabilidad y Presupuesto.

Cuando el individuo o contratista pague su propio seguro, el número de su póliza y su fecha de expiración deben figurarse en la orden.

Ver Procedimiento para Asegurar Embarques de Mercancía o Equipo Adquirido por Compra o Enviado a Reparar

560.7 Contratación de Servicios en el Área Metropolitana

El procedimiento para la contratación de servicios en el Área Metropolitana es igual al establecido en la Sección 560.3, excepto:

- A. Las órdenes se tramitan bajo la supervisión de los Jefes de División, sus asistentes o representantes autorizados. Las mismas son autorizadas por uno de los siguientes funcionarios:
 - 1. Jefes Auxiliares de División
 - 2. Administradores Regionales, Gerentes de Área o Gerentes de Distrito
 - 3. Jefes de Centrales Generatrices
 - 4. Ingeniero de Área o Ingeniero de Distrito
- B. Cualquier persona autorizada, a cargo de la actividad para la cual se requiere el servicio, prepara el formulario Orden de Compra Local y Servicios y/o Factura, CN 084-08114, según se indica en los apartados anteriores, con la autorización

previa y la firma de las personas indicadas en el párrafo anterior.

- C. Los Compradores de Proyectos están autorizados para contratar los servicios necesarios para los proyectos de las Divisiones de Ingeniería y Construcción.

560.8 Órdenes de Servicio Fuera del Área Metropolitana

Estas órdenes se tramitan de acuerdo con el procedimiento establecido en la Sección 560.3 en adelante, excepto las que aparecen a continuación:

- A. La contratación de servicios se tramita bajo la supervisión directa del Jefe de División, Administrador Regional o el Gerente de Distrito. En los proyectos bajo construcción de las Divisiones de Ingeniería y Construcción, la supervisión está encomendada al administrador del proyecto.
- B. Los compradores de proyectos bajo la supervisión de los Gerentes o Ingenieros de Distrito respectivamente, preparan y procesan las órdenes de servicio y siguen lo dispuesto en la Sección 560.3 en adelante, excepto lo dispuesto en el Apartado C que sigue.
- C. Las órdenes de servicio para la reparación y mantenimiento de los motores de los vehículos (excluyendo los de las Divisiones de Ingeniería y Construcción) son tramitadas exclusivamente por los Supervisores de Conservación Automotriz de Área, con la aprobación del Jefe de la División de Transportación Terrestre, sujetas al procedimiento establecido en la Sección 560.3 en adelante.

- D. En las áreas en que no hay compradores, las órdenes de servicio las tramita el Gerente de Distrito, excepto las relacionadas con los servicios a vehículos de motor.

560.9 Órdenes de Servicio en los Distritos de Regadío

El procedimiento para la tramitación de órdenes de servicio en los distritos de regadío es el establecido en la Sección 560.3 en adelante, excepto en los siguientes casos:

- A. La autorización para la aprobación de órdenes de servicio se limita al Superintendente de Regadío del Distrito, al Administrador Regional, al Gerente de Distrito o al Ingeniero de Distrito más cercano al área en que se rinden los servicios.
- B. Cualquier oficial autorizado que esté a cargo de la actividad a la que se rinde el servicio a contratarse, prepara el formulario Orden de Compra Local y Servicios y/o Factura, tal como se indica en la Sección 560.5.
- C. Para propósitos de la tramitación del pago de servicios, los Distritos de Regadío están adscritos a las siguientes áreas:
1. Distrito de Riego de Isabela - Al Área de Mayagüez
 2. Distrito de Riego de Costa Sur - Al Área de Ponce
 3. Distrito de Riego del Valle de Lajas - Al Área de Ponce

560.10 Contratación de Servicios para Centrales Localizadas Fuera del Área Metropolitana

El procedimiento es el mismo establecido en la Sección 560.3 en adelante, excepto las indicadas a continuación:

- A. La autorización para la aprobación de órdenes de servicio está limitada al Jefe Operador en las Centrales Hidroeléctricas y al Jefe de las Centrales Generatrices.
- B. Los oficiales autorizados a cargo de la actividad para la cual se contrata el servicio preparan el formulario Orden de Compra Local y Servicios y/o Factura, CN 084-08114, como se indica en la Sección 560.5.
- C. Para la tramitación del pago de dichas órdenes, las Centrales Hidroeléctricas están adscritas a las siguientes áreas:

Centrales Adscritas al Área de:		
Ponce	Arecibo	Caguas
Toro Negro Garzas Yauco Carite	Dos Bocas y Caonillas	Río Blanco

570 Almacenes

Los procedimientos y reglas para el manejo y operación de los almacenes de la Autoridad se han recopilado en el Manual Funcional de Almacenes, preparado y publicado por la División de Suministros.

570.1 Recibo e Inspección de los Materiales

El usuario que origina la requisición de compra inspecciona todo material y equipo recibido. Cada pedido es cotejado en cuanto a la calidad, cantidad, condición y concordancia de las especificaciones sometidas.

570.2 Proceso de Recibo e Inspección en los Almacenes

Los artículos codificados adquiridos por la Autoridad se reciben en los almacenes de la División de Suministros. El usuario que solicita, notifica a la División de Suministros en los casos en que desea un lugar de entrega diferente.

El usuario puede, además, hacer arreglos para llevar a cabo la inspección de los materiales con anterioridad a la entrega en coordinación con el Supervisor de Compras Principal.

Cuando el punto y término de entrega es el puerto, las copias de los documentos de embarque se reciben en la Sección de Tráfico y Reclamaciones de la División de Suministros. Esta Sección es responsable de levantar la carga previo el pago de arbitrios cuando proceda.

La persona que lleva a cabo la inspección de los materiales recibidos firma el documento de recibo o conduce. El supervisor del almacén autoriza el pago de la orden recibida.

570.3 Recibo e Inspección de Material y Equipo que no se Recibe en Almacén

El equipo pesado y los materiales especiales de construcción son recibidos directamente en los proyectos de construcción. La División de Suministros brinda sus facilidades en el manejo de estos materiales y equipo a los

proyectos que así lo requieran.

570.4 Informes de Recibo y Reclamaciones

Una vez recibidos los materiales, el personal encargado notifica al almacén correspondiente el recibo de los mismos (no más tarde de cinco días). Cuando no sea posible cumplir con este requisito, la persona encargada explica las razones por escrito. Con este propósito, envía al almacén el informe de recibo o conduce firmado e indica que los materiales o equipo se recibieron y se autoriza su pago.

El Informe de Recibo (*Receiving Report*) es documento de fundamental importancia para que la División de Suministros pueda tramitar la solicitud de pago de materiales y servicios adquiridos por compra. Cuando este documento no se envía a tiempo, el pago se detiene y como consecuencia se afectan las relaciones entre la Autoridad y el comercio.

Cuando el documento no se recibe después de 15 días de solicitado, se procede a pagar de acuerdo con los términos contractuales, siempre y cuando el proveedor presente documentos que comprueben la entrega en el punto estipulado en la orden y en el cual se le traspasan los bienes a la Autoridad. En estos casos, el documento se usa con fines de liquidación.

Además del formulario para preparar los informes de recibo ya mencionados, se usa en casos de materiales con cargo directo, un sello de goma que colocado en el reverso de las facturas las modifica y sirve como informe de recibo, para evitar que se sometan por separado.

Los documentos de recibo requieren la firma del funcionario a cargo de recibir los materiales y la del que inspecciona los mismos. En caso de que la persona que recibe la mercancía y la que inspecciona sean la misma, firma en ambos encasillados.

Si la persona que inspecciona los materiales encuentra que se recibe mercancía dañada, averiada, en exceso o en menor cantidad a lo ordenado o que no cumpla con las especificaciones requeridas, notifica esta situación a la Sección de Tráfico y Reclamaciones por medio de memorando explicativo y el formulario *Claim Report*, AEE 500.0-27. Envía, además, el original de los documentos de embarque y el informe de recibo.

La mercancía y equipo adquirido fuera de Puerto Rico y cuyo título de propiedad pertenece a la Autoridad está cubierta por una póliza de seguro vigente, siempre que se cumpla con los requisitos e instrucciones necesarias. Por esta razón, es de suma importancia enviar los documentos antes mencionados tan pronto se reciba el embarque.

Ver el Procedimiento para Tramitar las Reclamaciones por Material de Almacén

570.5 Almacenes de la División de Suministros

Los almacenes que componen la Subdivisión de Almacenes son los siguientes:

Almacenes que ofrecen servicio al Sistema Eléctrico

1. Almacén 016-Central Palo Seco Carr. 165 - Km. 31, Hm. 8 Toa Baja
2. Almacén 019 - Central San Juan Ave. Mercado, Zona Portuaria Pueblo Viejo, Guaynabo

3. Almacén 043 - Central Aguirre y Ciclo Combinado, Carr. 3, Km 152 Hm 7, Sector Monte Soría, Guayama
4. Almacén 059- Central Costa Sur Carr 127 - Km. 15.7, Guayanilla
5. Almacén 018 - Monacillos Carr. # 1, Río Piedras a Caguas, Calle San Roberto Final, Km.15.1, Monacillos
6. Almacén 075 - Cambalache Paseo Islote Carr. # 68, Arecibo

Almacén General, Complejo Palo Seco

1. Almacén 005, Ingeniería
2. Almacén 011, General
3. Almacén 015, Papelería
4. Almacén 017, Construcción y Técnica de Palo Seco, Carretera 165, Km 30.1, Toa Baja

Almacenes - Áreas y Distritos

1. Almacén 001 - Carr. 2 Army Terminal Rd., Guaynabo
2. Almacén 002 – Carolina Centro Industrial El Comandante
3. Almacén 003 – Toa Alta Heights, Carr. 829 Km 2.7, Bo. Ortiz, Toa Alta
4. Almacén 007 - Guaynabo – Área, Marginal Exp. Martínez Nadal
5. Almacén 008 - Canóvanas Zona Industrial Bo. San Isidro, Canóvanas
6. Almacén 012 - Sabana Llana-Área, Ave. De Diego Final, Río Piedras
7. Almacén 013 - Río Piedras Carr. #1 Km. 15.1, Centro de Transmisión Monacillos

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 500 - Compras

8. Almacén 014 - Bayamón
Ave. Ramón Power # 174
9. Almacén 021 - Fajardo
Carr. 987, Esq. Calle Unión
Salida Playa, Fajardo
10. Almacén 022 - Humacao
Carr. #3, Km 82.3, Humacao
11. Almacén 031- Caguas
Ave. José Mercado # 1, Caguas
12. Almacén 032- Cayey
Carr. # 1 Km 57.5 Int.,
Montellanos, Cayey
13. Almacén 041 - Guayama
Carr. 748, Km. 0.6
Bo. Algarrobo, Guayama
14. Almacén 042 - Santa Isabel
Calle Muñoz Rivera # 100,
Santa Isabel
15. Almacén 051- Área Ponce
Ave. Hostos #47 - Ponce
16. Almacén 052 - Yauco
Calle Matienzo Cintrón # 149,
Yauco
17. Almacén de Área 06I- Mayagüez
Carr. #2, Km. 149, Bo. Sabaneta
Cuba, Mayagüez
18. Almacén 062 - San Germán
Carr. 360, Bo. Guamá,
San Germán
19. Almacén 063 - San Sebastián
Calle Hostos Int. Carr. 111,
Bo. Yamada, San Sebastián
20. Almacén 071 - Quebradillas
Calle Socorro, Núm. 88
Quebradillas
21. Almacén 072 - Aguadilla
Ave. Victoria, Salida Moca a
Aguadilla
22. Almacén de Área 081 – Arecibo
Bo. Pasaje Carr. # 861, Arecibo
23. Almacén 082 - Utuado
Carr. 10 Km. 56.5, Bo. Salto
Arriba, Utuado
24. Almacén 083 - Manatí
Carr. # 2 Km 47.5, Bo. Manatí
Pueblo, Manatí
25. Almacén 091- Vega Baja
Al lado Centro Médico, Vega
Baja
26. Almacén 092 - Barranquitas
Carr. 156 Km. 14 Bo. Palo
Hincado, Barranquitas
27. Almacén 097 – Corozal
Carr. 159 Km. 15.5, Corozal

580

**Compra de Materiales para
Inventario**

La División de Suministros tiene la responsabilidad de mantener en los almacenes de la Autoridad cantidades adecuadas de materiales, equipo y piezas de repuesto en inventario, para asegurar el funcionamiento eficiente de la Autoridad.

El Jefe Subdivisión de Suministros-Almacenes se reúne con los representantes de los Directorados de Sistema Eléctrico y Transmisión y Distribución para discutir las necesidades en el suministro de materiales de estos directorados. Aquellos asuntos que ellos no puedan resolver, se traen a la atención del Jefe de la División de Suministros.

Cuando se desea incluir un nuevo renglón al inventario perpetuo, el interesado llena el formulario *Solicitud para la Aprobación de Nuevo Material de Almacén*, AEE 520.3-1, CN 084-10540, y lo envía a la División de Suministros.

581 Clasificación del Material de Inventario

581.1 Material de Uso Continuo (Standard Items)

Esta clasificación se otorga a los renglones de uso regular y continuo. El uso previsible de estos materiales se analiza al llegar al nivel mínimo y si es necesario se reordena.

581.2 Material de Uso Esporádico (Non-Standard Items)

Esta clasificación se otorga a los materiales solicitados esporádicamente para trabajos o actividades especiales. Estos renglones son reordenados a solicitud de la división concernida.

581.3 Material Obsoleto

Material que por cambios tecnológicos, ya sea porque se sustituye por uno más avanzado o por cualquier otra razón válida, no va a reordenarse.

581.4 Material Excedente

Material útil y en buenas condiciones que la Autoridad no le tiene uso. Se puede disponer del mismo en términos económicos, mediante venta.

581.5 Material Inservible

Material para el cual no hay uso posible (roto, dañado o deteriorado). Para disponer del material inservible, refiérase al *Procedimiento para la Disposición de Material Inservible en los Almacenes*.

582 Lista de Materiales

La Oficina de Informática del Directorado de Servicios Administrativos genera un informe mensual de todos los renglones de inventario en almacén, que indica las cantidades y el valor de éstos. Esta lista señala el balance actual

de cada renglón en todos los almacenes de la Autoridad. Indica, además si algún renglón ha llegado al nivel de reordenar.

583 Registro de Firmas Autorizadas a Solicitar Materiales en el Almacén

El registro de firmas autorizadas se realiza mediante el formulario *Autorización para Retirar o Transferir Material de Almacén, CN 084-14989*. El formulario se utiliza, además, para efectuar cambios permanentes como jubilación, muerte, cesantía, cambio de nombre, plaza o título. Cuando uno de estos cambios ocurre, se envía el formulario junto con un memorando explicativo al Jefe de la División de Suministros.

Los Jefes de División envían listas con los nombres del personal autorizado a retirar y transferir materiales de almacén a la División de Suministros durante el mes de julio de cada año para poder actualizar el registro de los previamente autorizados.

584 Despacho de Materiales

La Autoridad tiene establecidos 37 almacenes distribuidos a través de toda la Isla. Entre éstos se encuentran el 011 y 015 que reciben materiales de los proveedores y distribuyen al por mayor mediante transferencia a los almacenes de Área y Distrito. El personal autorizado a solicitar material en el Almacén 011 está limitado.

Las personas autorizadas a requisar material de los almacenes lo solicitan al Almacén de Área y Distrito más cercano a su sitio de trabajo. De no estar disponible el material en ese almacén, el supervisor o encargado del almacén hará las gestiones necesarias para conseguirlo en otro almacén mediante transferencia.

En caso de extrema urgencia en que el material no esté disponible en el Almacén de Área o Distrito más cercano, debe proceder de la siguiente forma:

- A. El supervisor o encargado del almacén hace gestiones por teléfono y determina en qué otro almacén de área o distrito el material está disponible.
- B. Prepara una transferencia de materiales, la cual entrega a la persona que solicita el material. Retiene la requisición de almacén del material que no pudo despachar.
- C. La persona que solicita el material lo recoge en el almacén que indica el documento de transferencia y devuelve copia de este documento al almacén donde se retuvo la requisición. Este almacén procesa la misma según el procedimiento vigente. En caso de que haya que recurrir al Almacén General 011, puede hacerlo y seguir con las instrucciones anteriores.

Los almacenes que sirven al Sistema Eléctrico están localizados en cada central generatriz y su inventario es específicamente del área a la que sirven. En caso de requerirse material o equipo que no esté en existencia y que sea compatible con otro en otra central generatriz, el Supervisor del almacén verifica su disponibilidad y procede con la transferencia.

585

Norma sobre la Disposición de Material o Equipo Excedente, Inservible u Obsoleto

Los reglamentos de compras de la Autoridad adoptados mediante la Resolución Núm. 27 del 27 de octubre de 1941, según enmendada por la Resolución Núm. 46 y Núm. 334 del 26 de agosto de 1948 y Resoluciones 1599 de mayo de 1978, 2055 y 2082 de junio y noviembre de 1986 respectiva-

mente, establecen normas que rigen la disposición de material o equipo excedente en la Autoridad.

El Director Ejecutivo delega esta función en el Jefe de la División de Suministros sujeto a los procedimientos vigentes.

Cuando el equipo excedente es de oficina, el Director Ejecutivo delega el control, almacenaje y mantenimiento del mismo en el Jefe de la División de Servicios Generales.

La Resolución de la Junta de Gobierno Núm. 1903 del 5 de junio de 1984 autoriza al Director Ejecutivo a disponer de estos materiales por cantidades que no excedan de \$100,000 sin la autorización previa de la Junta, y a delegar esta función en uno o más funcionarios bajo su responsabilidad.

El Director Ejecutivo delega la función en el Jefe de la División de Suministros y en el Jefe de la División de Servicios Generales, sujeto a las normas y procedimientos, vigentes.

Cualquier empleado o supervisor que tenga en su posesión o tenga responsabilidad sobre cualquier propiedad de la Autoridad (incluyendo equipo, piezas de repuesto, materiales y accesorios) que considere excedente, procede según el *Procedimiento para el Control y Disposición de la Propiedad Mueble*.

(Ver Procedimiento para el Control y Disposición de la Propiedad Mueble

Procedimiento de Ventas para material o equipo excedente, inservible u obsoleto con valor residual y de reglamentos, planos y especificaciones

Procedimiento para Disponer de Sistemas Preprogramados

**Procedimiento para la
Transferencia de Propiedad
Excedente a Otras Entidades
Gubernamentales)**

585.1 Reciclaje

La Autoridad reafirma su compromiso con la protección y conservación del ambiente mediante el reciclaje. Éste cumple con lo establecido en las leyes, reglamentaciones y órdenes ejecutivas vigentes. Establecemos el Programa de Reciclaje Corporativo en coordinación con la Autoridad de Desperdicios Sólidos, con el propósito de reducir y disponer adecuadamente de los desperdicios sólidos que generamos.

La Autoridad recicla computadoras y equipo electrónico, lámparas fluorescentes, baterías, aceite usado, cartuchos de impresoras, neumáticos, madera, cobre, aluminio, postes usados, hierro, plomo, acero inoxidable, níquel y desechos vegetales y papel, entre otros. Los empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica estamos comprometidos con este Programa.

Establecemos un plan para la reducción, reuso y reciclaje de materiales de la Autoridad de Energía Eléctrica, con el propósito de la reutilización de materiales, reducir la cantidad de desperdicios sólidos que se generan y reducir el volumen de desperdicios que se depositan en los vertederos.

La disposición adecuada de todos los materiales identificados en el Programa de Reciclaje Corporativo es obligatoria para todas las áreas de la Autoridad.

**585.1.1 Excedentes No Metálicos -
Proyectos de Construcción**

El material no metálico excedente en los proyectos de construcción, tales como: llantas, envases, madera, etc., excluyendo equipo con alguna utilidad funcional, puede venderse al más alto licitador. La venta se realiza mediante subasta al efecto, previa coordinación con el Jefe de División, Suministros.

Las cantidades recibidas en la venta, así como un recuento detallado de la transacción, se envían al Tesorero de la Autoridad con indicaciones sobre la cuenta de retiro a acreditarse. El Jefe de División, Construcción envía copia de la transacción al Jefe de División, Suministros.

585.1.2 Materiales Excedentes Especiales

El material excedente especial consiste de alambre de cobre, aluminio y otros.

Ver el Procedimiento para Venta y Disposición de Crucetas, Postes Usados y Chatarra de Alambre de Aluminio y Cobre

585.1.3 Chatarra

El término chatarra se refiere a excedentes de materiales o **equipos** metálicos no contaminados, con valor residual, tales como: hierro, plomo, acero inoxidable, níquel y **remanentes de vehículos de motor**, entre otros. El supervisor a cargo o el administrador del proyecto notifica al Jefe de División, Suministros cuando la cantidad de chatarra acumulada ocupe el área designada para su almacenamiento. Debe especificar la cantidad en "toneladas largas" y localización de la misma.

Queda prohibido disponer de cualquier propiedad excedente en forma alguna sin la autorización expresa del Jefe de División, Suministros.

Ver el Procedimiento para la Disposición de Chatarra (Revisado)

585.1.4 Transformadores Desechados

El Jefe de División, Suministros dispone, mediante subasta pública, de todos los transformadores desechados por la Autoridad. Cada Supervisor de Distrito debe informar y hacer sus recomendaciones, por conducto del Administrador Regional o Jefe de la División correspondiente, para determinar si los mismos son excedentes, obsoletos o inservibles.

Los transformadores que contienen PCB (Bifenil Policlorinado) se manejan de acuerdo con la reglamentación federal.

Ver el Procedimiento de PCB

585.1.5 Materiales de Oficina

El Programa de Recuperación de Papel es parte del Programa de Reciclaje Corporativo. El Director Ejecutivo delega esta función en el Coordinador de Reciclaje de la Autoridad, quien trabaja en coordinación con el Comité de Reciclaje, la División de Servicios Generales y las áreas de trabajo.

La recuperación de papel se realiza por medio de separación en la fuente de origen. Cada oficina deposita el papel a reciclar en un recipiente para esos fines.

El dinero por concepto de esta venta se deposita en una cuenta especial para cubrir los gastos incurridos en el Programa Corporativo para el Reciclaje.

Periódicamente el Comité notifica por medio de circulares y material

educativo los detalles de las actividades, tales como: tipo de papel a reciclar, recolección de *toners*, cartón, guías telefónicas y otros.

585.1.6 Cartuchos (Toners)

El término cartucho se refiere a todo material de impresión que contenga tinta y se utilice en impresoras (láser de impacto o de inyección), fax, calculadoras, maquinillas, fotocopiadoras y otros.

El Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios de la División de Protección Ambiental y Confiabilidad de Calidad, coordina el recogido con las compañías recolectoras. Los supervisores son responsables de enviarlos a los centros de acopio correspondientes.

585.1.7 Residuo de Árboles Triturados

El Directorado de Transmisión y Distribución es responsable de este tipo de reciclaje.

El Programa de Desganche poda las ramas de árboles cercanos a las líneas eléctricas para evitar que causen averías. Recoge y dispone de los escombros con equipo especial.

Los residuos se reciclan para preparar material orgánico que la Autoridad provee libre de costo para fines de jardinería, establos o fincas. Se vende a compañías privadas como materia prima para la preparación de abono.

585.1.8 Disposición de Equipo Electrónico y Computadoras

El Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios de la División de Protección Ambiental y Confiabilidad de Calidad coordina la disposición, por reciclaje, de las computadoras y del equipo electrónico que se clasifique como inservible.

El Procedimiento para el Control y Disposición de la Propiedad Mueble, establece el proceso a seguir para disponer de estos equipos.

585.1.9 Vehículos de Motor

Los vehículos se venden en la condición física y mecánica en que se encuentren por una cantidad mayor o igual a la tasada. Los vehículos sobrantes, obsoletos o inservibles se clasifican para la venta directa a las dependencias del Gobierno Estatal y Municipal, a los grupos preferenciales *bona fide*, a los grupos voluntarios sin fines de lucro, a las organizaciones de bienestar social y los que son para la venta por subastas al público en general.

Ver el Procedimiento para el Control de Vehículos de Motor

585.1.10 Venta de la Propiedad Inmueble Excedente

La División de Suministros lleva a cabo el proceso de subasta para la venta de propiedades excedentes de la Autoridad. Para más información sobre este proceso, refiérase al *Reglamento para la Disposición de Propiedad Inmueble Excedente, el Reglamento de Subastas y al Capítulo 600, Sección 680.*

REFERENCIAS

NORMAS

1. Norma sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad
2. Norma para Procesar la Compra de Artículos de Menos de \$20,000 que se mercadean a través de Catálogos, Revistas, Boletines, Televisión y otros
3. Norma y Política Corporativa para el Reciclaje

REGLAMENTOS

4. Reglamento de Subastas
5. Reglamento para la Disposición de Propiedad Inmueble Excedente

PROCEDIMIENTOS

6. Adquirir, Controlar y Disponer de la Propiedad Mueble
7. Adquisición, Reemplazo de Calzado de Seguridad
8. Adquisición, Uso y Control de Uniformes, Ropa de Trabajo y Vestimenta Protectora
9. Adquisición de Combustible en Estaciones de Servicio Privadas Mediante Tarjeta Electrónica
10. Arrendamiento, Uso y Control de Vehículos de Motor Livianos, Pesados y Especializados
11. Asegurar Embarques de Mercancía o Equipo Adquirido por Compra o Enviado a Reparar
12. Control de Tarjetas de Crédito Corporativas y para Autorizar Viajes Aéreos
13. Control de Vehículos de Motor
14. Compra de Combustible, Productos Derivados del Petróleo y Servicios Relacionados
15. Compra de Publicaciones
16. Compras en Efectivo
17. Compras Locales y Compras por Delegación Mediante Orden Abierta (Blanket Order)
18. Compras sin Subastas por Solicitud de Precio (Price Request) / Compras de Emergencia
19. Diseño y Control de Formularios
20. Disposición de Material Inservible en los Almacenes
21. Disponer de Sistemas Preprogramados
22. Instalación y Control de Programas en los Sistemas Computadorizados
23. PCB
24. Tramitar las Reclamaciones por Material de Almacén

25. Ventas (Incluye: Ventas para Material o Equipo Excedente, Inservible u Obsoleto con Valor Residual y de Reglamentos, Planos y Especificaciones)
26. Venta y Disposición de Chatarra
27. Venta y Disposición de Crucetas, Postes Usados y Chatarra de Alambre de Aluminio y Cobre

INSTRUCCIONES

28. Instrucciones para Reglamentar la Entrega de Uniformes y Ropa de Trabajo
29. Instrucciones para el Proceso de Autorización para Retirar y/o Transferir Materiales de Almacén

Rev. 02/09/2007