

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Gobernador
Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTROL INTERNO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

Tabla de Contenido

	<u>Capítulo</u>
Introducción	I
Compras y Subastas	II
Servicios Profesionales	III
Administración de la Propiedad	IV
Nómina	V
Presupuesto	VI
Inventario de Materiales	VII
Transportación	VIII
Gastos de Viaje en Puerto Rico	IX
ANEJOS	

Consejo de Desarrollo Ocupacional Y Recursos Humanos
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

ANEJOS

- 1- Organigramas
 - A- Componente de Administración
 - B- Oficina de Finanzas
 - C- Oficina de Presupuesto
 - D- Oficina de Personal
 - E- Oficina de Servicios Generales
- 2- Registro de requisiciones y órdenes de compra
- 3- Tarjeta control de la propiedad
- 4- Hoja control de entrega de cheques a los empleados
- 5- Registro perpetuo de inventario
- 6- Balance en inventario de materiales
- 7- Registro de gastos de gasolina
- 8- Recibo por propiedad en uso

CAPITULO I
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

INTRODUCCION

El Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos entidad renombrada en virtud de las disposiciones de la Ley _____ "Plan de Reorganización del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos" tiene la función de articular y coordinar normativa y programáticamente los diferentes programas y servicios de formación ocupacional.

El Consejo de Formación Tecnológico Ocupacional creado en virtud de la Ley 97 del 18 de diciembre de 1991, se transforma en el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos. Está facultado por dicha Ley a "seleccionar el personal que considere necesario para llevar a cabo las funciones del Consejo sin sujeción a la Ley Número 5 ..." "llevar un registro de contabilidad completa y detallada de todos los gastos, desembolsos e ingresos del Consejo conforme a las leyes y reglamentos aplicables, establecer los procedimientos correspondientes para custodiar y controlar los fondos del Consejo ..." "Adquirir mediante compra, arrendamientos, donación o en cualquier otra forma legal bienes muebles e inmuebles que sean necesarios para llevar a cabo las funciones ..." (Artículos 7(d) 7(h) y 7(i) de la Ley Número 60 del 2 de septiembre de 1992, la cual enmienda la ley 97 del 18 de diciembre de 1991.

El propósito primordial de este Manual es dotar a los empleados y funcionarios del Consejo de un conjunto de procedimientos de control interno a ser establecidos en las siguientes actividades operacionales: (1) compras; (2) servicios profesionales; (3) propiedad; (4) nómina; (5) presupuesto; (6) transportación; e (7) inventario de materiales. Este Manual es el resultado de un estudio minucioso y abarcador de la estructura de controles internos del Consejo, orientado a garantizar pureza en la gestión administrativa y el fiel cumplimiento con los requisitos federales y estatales que rigen el uso de los fondos públicos.

El Consejo es el ente fiscalizador y administrador a nivel estatal de los fondos en bloque conocidos como Ley de Adiestramiento para el Empleo (^{WIA}~~STPA~~). Por tanto, está obligado a cumplir con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos federales aplicables entre éstos se encuentran las Cartas Circulares de la O.M.B., el "Code of Federal Regulation" y sobre todo las disposiciones de la Ley de Adiestramiento para el Empleo.

Este Manual de Procedimientos se diseñó en conformidad con las disposiciones del "National Council on Governmental Accounting".

FILOSOFIA DE CONTROL INTERNO

La estructura de controles internos del Consejo, así como de toda organización, consiste del conjunto de políticas

y procedimientos establecidos por los directores para tener una seguridad razonable de que se lograrán los objetivos institucionales.

El Pronunciamiento de Auditoría Núm. 55 (Statement on Audit Standards - SAS) del Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados, define la estructura de control interno como: "Internal Control Structure" "the policies and procedures established to provide reasonable assurance that specific entity objectives will be achieved".

La estructura de control interno consta de tres (3) elementos:

1. Ambiente de control (este elemento se relaciona mayormente con la filosofía de control de los directores de la organización);
2. Sistema de contabilidad (son los métodos y registros usados para recopilar y clasificar la información para la preparación de los estados financieros);*
3. Procedimientos de control interno (son las políticas escritas establecidas por los directores, dirigidas a lograr las metas y los objetivos institucionales).

* En relación con este elemento, véase el Manual de Contabilidad y Procedimientos Financieros.

Este Manual recoge las políticas y procedimientos demostrativos de la filosofía de control interno del Consejo, la cual puede resumirse de acuerdo con los siguientes siete (7) elementos:

1. Función de Control

Los miembros del Consejo creen firmemente en la importancia de establecer controles internos básicos en todas las operaciones. Además, reconocen que son ellos en primera instancia los responsables por monitorear los diferentes componentes organizacionales y comprobar si cumplen con las metas, los objetivos y los controles internos.

2. Estructura Organizacional

Cada componente u oficina de trabajo contará con un organigrama debidamente aprobado por el Director Ejecutivo, el cual establecerá con claridad las líneas de mando, responsabilidad y delegación de autoridad. Estos organigramas se actualizarán cada vez que surjan cambios en las funciones o servicios de la unidad de trabajo concernida. Cada funcionario o empleado contará con una Descripción de Tareas, la cual se revisará periódicamente para que refleje fielmente las tareas

realizadas por el funcionario o empleado. (Véase el Anejo Núm. I para los Organigramas del Componente de Administración, incluyendo las Oficinas de Servicios Generales, Finanzas, Personal y Presupuesto.)

3. Funciones de los Consejales

La Ley que creó el Consejo estableció con precisión las funciones de dirección y control de los Consejales, así como el marco de acción de éstos.

4. Métodos para comunicar la asignación de autoridad y responsabilidad

El Director Ejecutivo mantendrá en operación un sistema interno de comunicación para notificar a los empleados los nombramientos de personal para los diferentes puestos de responsabilidad en el Consejo.

5. Métodos de Control Gerencial

Cada Director de un componente u oficina someterá al Director Ejecutivo un plan de trabajo semestral y un Informe Mensual de la Labor Realizada, de manera que éste pueda evaluar el progreso de las actividades programadas, iniciar las decisiones gerenciales pertinentes y ajustar los planes y calendarios de trabajo.

6. Función del Auditor Interno

El Consejo contará con un Auditor Interno, el cual le responderá directamente a un Comité de Auditoría integrado por varios de los miembros de la Junta de Consejales. La composición y funciones del Comité de Auditoría serán establecidas mediante resolución del Consejo. El Auditor Interno desarrollará un plan intensivo de fiscalización tanto de las actividades financieras como operacionales realizadas durante cada año fiscal.

7. Procedimientos de Trabajo

El personal técnico, profesional y clerical contará con procedimientos e instrucciones escritas para realizar las diferentes tareas. Esto implica que cada componente u oficina preparará los manuales de procedimientos pertinentes, los cuales serán aprobados por el Director Ejecutivo y los Consejales. En la preparación de éstos, se considerarán los procedimientos de control interno incluidos en este Manual.

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

La estructura de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y mecanismos adoptados por una entidad para proteger los activos, comprobar la corrección y confiabilidad de los datos de contabilidad, promover eficiencia operacional y cumplir con las normas gerenciales y las restricciones legales.

El diseño, implantación, evaluación y operación adecuada de la estructura de control interno será responsabilidad del Director Ejecutivo. Este supervisará constantemente la estructura de control interno para comprobar si está funcionando según lo establecido, y efectuará las modificaciones necesarias debido a los cambios externos e internos que surjan en la organización.

El Director Ejecutivo y los Consejales reconocen que es de suma importancia mantener un balance adecuado entre el ambiente de control interno y una administración ágil y pragmática.

Este Manual documenta el conjunto de procedimientos de control interno que se consideran apropiados para el tipo de servicios, presupuesto, naturaleza, metas y tamaño del Consejo. Los mismos están ideados para que el Consejo cumpla con los siguientes nueve (9) principios de control organizacional:

1. Toda actividad a desarrollarse tendrá una adecuada segregación de las tareas de mayor riesgo, con el objetivo de reducir la posibilidad de que ocurran

- errores e irregularidades en las operaciones diarias.
2. Los Directores son responsables por la legalidad, corrección, autorización y aprobación de las transacciones fiscales y programáticas.
 3. Los empleados y funcionarios mantendrán registros y documentación adecuada sobre las transacciones realizadas con fondos públicos.
 4. El Director Ejecutivo adoptará procedimientos escritos y establecerá controles internos para prevenir el uso indebido o no autorizado de los activos.
 5. El Director Ejecutivo realizará o autorizará que se realicen evaluaciones y cotejos independientes para comprobar si las operaciones se conducen de conformidad con las directrices del Consejo, y si los empleados y funcionarios están cumpliendo con los procedimientos de control interno.
 6. Las transacciones fiscales y operacionales se llevarán a cabo de conformidad con las políticas e instrucciones impartidas por el Director Ejecutivo.

7. Todas las transacciones fiscales y programáticas se registrarán en el Sistema de Información Gerencial (SIG).
8. El acceso a los activos se realizará únicamente de acuerdo con las normas e instrucciones del Director Ejecutivo, los miembros del Consejo o sus representantes autorizados.
9. Los activos registrados en el SIG se compararán periódicamente contra los activos disponibles para identificar e investigar cualquier diferencia y ajustar los balances correspondientes.

Los empleados y funcionarios serán responsables de poner en operación y cumplir con los procedimientos de control interno incluidos en este Manual. Estos procedimientos se revisarán periódicamente y se ajustarán de acuerdo a los cambios, nuevos servicios y futuras actividades en que se involucre el Consejo

El Auditor Interno realizará evaluaciones periódicas de la estructura de control interno para verificar si los procedimientos están operando según la intención del Director Ejecutivo y los Consejales.

Aprobado por:

César Almodóvar
Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
Presidente del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

CAPITULO II
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
COMPRAS Y SUBASTAS

Tabla de Contenido

	<u>Página</u>
PROPOSITO	1
BASE LEGAL	2
DEFINICIONES	3
POLITICA GENERAL DE COMPRAS	5
RESPONSABILIDAD DE COMPRAS	7
CICLO DE COMPRAS	12
CONTROLES INTERNOS BASICOS	14
ETAPA I: Necesidad de adquirir un bien	14
Requisición de compra	14
Etapa II:	16
Evaluación de la compra	16
Aprobación de la compra	19
Etapa III: Trámite y emisión de la orden de Compra	20
Selección de licitadores	20
Clases de Compra	21
Subasta informal	22
Subasta formal	24
Junta de Subastas	27
Compras de emergencia	30

Compras pagadas por adelantado	32
Orden de compra	32
Documentación de las compras	34
Etapa IV: Recibo, Inspección y entrega de los bienes y servicios	35
Independencia de la Función de Recibo y entrega	35
Notificación de Orden de Compra	35
Recibo e inspección de la mercancía	36
Reclamaciones	38
Entrega de los bienes	40
Etapa V: Pago de las Compras	40
Etapa VI: Auditor Interno	41
Etapa VII: Sistema de Informes	41

PROPOSITO

Este procedimiento describe los controles internos a establecerse en la compra o alquiler de bienes y servicios con cargo a los diferentes fondos estatales y federales administrados por el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (El Consejo). El mismo está diseñado a base de las siguientes cuatro (4) premisas básicas de control interno:

1. Toda compra que se realice en el Consejo requiere la aprobación previa del Director Ejecutivo o su representante autorizado.
2. Toda transacción de compra se documentará adecuadamente, incluyendo los siguientes documentos: requisición de compra pre-numerada, orden de compra pre-numerada, informe de recibo, factura, cotización de precio, pliego de subasta, propuesta y otros documentos análogos.
3. El desembolso por concepto de una compra se efectuará únicamente si existen documentos justificantes de la transacción debidamente autorizados por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, incluyendo prueba de que los bienes fueron recibidos y los servicios prestados.

4. El sistema de contabilidad del Consejo incluirá los mecanismos internos necesarios para el pareo de la orden de compra con la correspondiente cuenta por pagar y el desembolso de efectivo. Además, proveerá para el registro de la transacción de compra dentro del período contable cuando ocurrió la misma.

Este procedimiento no será aplicable a la contratación de servicios profesionales, los cuales serán negociados directamente desde la Oficina del Director Ejecutivo. Este designará un comité especial para evaluar las propuestas recibidas para los servicios profesionales a ser contratados.

(Véase Capítulo III del Manual)

BASE LEGAL

Este procedimiento se preparó en conformidad con las disposiciones de las siguientes reglamentaciones estatales y federales relacionadas con compras y suministros:

1. Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada.
2. Carta Circular A-102, Anejo "0" - "Procurement", Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal (OMB)

3. JTPA Reform Amendment of 1992 L. 102-367 del 7 de septiembre de 1992

DEFINICIONES

Para efectos de este procedimiento, los siguientes términos tienen el significado que a continuación se indica:

1. Bienes - Es todo lo que constituye riqueza o fortuna, como por ejemplo: productos, materiales, equipo y maquinaria.
2. Compra - Es el monto total de necesidades afines a ser adquiridas en una misma transacción por tener un mismo propósito, suplidores comunes o porque así conviene mejor al interés público.
3. Delegado Comprador - Es el empleado o funcionario nombrado por el Director Ejecutivo para administrar el proceso de adquisición de bienes y servicios.
4. Equipo - Corresponde a propiedad relativamente permanente, con una vida útil de más de un (1) año, que puede utilizarse repetidamente sin sufrir cambios o modificaciones.

5. Emergencia o urgencia - Se entenderá que ambos términos son sinónimos. Representan aquellas situaciones que ocasionan unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas, que si no se atienden de inmediato se pone en peligro la continuidad de las actividades operacionales y programáticas.

6. Especificaciones - Es el conjunto de las características primordiales de la propiedad, servicios, equipo o materiales (aspecto funcional, y de calidad) que se desean adquirir.

7. Licitador - Es la persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de subasta sometiendo una oferta de precio.

8. Materiales - Es la propiedad de vida útil corta que se consume al ser utilizada.

9. Procedimientos de Control Interno - Es el conjunto de políticas y procedimientos establecidos por el Director Ejecutivo para lograr los objetivos institucionales.

10. Subasta - Es el proceso utilizado para informar al mayor número posible de licitadores sobre la intención de adquirir un bien o servicio determinado.
11. Subasta Formal - Es el proceso mediante el cual se solicitan ofertas a los licitadores mediante la publicación de un anuncio en un periódico de circulación general en Puerto Rico.
12. Subasta Informal - Es el proceso mediante el cual se solicitan cotizaciones u ofertas de precio directamente a los licitadores.
13. Subdelegado Comprador - Es el funcionario que en unión al Delegado Comprador realiza el proceso de adquisición de bienes y servicios.
14. Suplidor - Es el licitador que se le adjudica la subasta y hace entrega de artículos, equipos y materiales o presta servicios no personales a cambio de un pago.

POLITICA GENERAL DE COMPRAS

La política general de adquisición de bienes y servicios puede resumirse como sigue:

1. Proveer la oportunidad en igualdad de condiciones y dentro del marco de la libre competencia a todos los licitadores cualificados (incluyendo los dueños de pequeños negocios) de participar en las subastas para la adquisición de bienes y servicios.
2. Adquirir solamente aquellos bienes y servicios esenciales para el desarrollo de las actividades programáticas del Consejo, en conformidad con los requisitos y restricciones para el uso de los fondos estatales y federales.
3. Tramitar la adquisición de bienes y servicios a través de la Sección de Compras adscrita a la Oficina de Servicios Generales, y mediante un Delegado Comprador debidamente nombrado por el Director Ejecutivo. Además, existirá una Junta de Subastas que administrará el proceso de subasta formal.
4. Fomentar al máximo la libre competencia entre licitadores, efectuando las compras mediante solicitud de ofertas de precio o cotizaciones a licitadores cualificados, especialmente aquellos inscritos en el Registro de Licitadores del Consejo.

5. Mantener y custodiar adecuadamente los expedientes que justifiquen las compras realizadas, los cuales incluirán toda la documentación y prueba requerida por las leyes y reglamentos aplicables.
6. Velar porque los suplidores y/o contratistas cumplan con los términos, condiciones y especificaciones de la propuesta, la orden de compra o el contrato.
7. Velar porque los empleados y funcionarios cumplan a cabalidad con los procedimientos de control interno incluidos en este Manual.
8. Requerir a los empleados y funcionarios que intervengan en la adquisición de bienes y servicios cumplir con la Ley de Etica en el Servicio Público. Ningún empleado o funcionario aceptará servicios, regalos o cosa alguna de valor de firmas que se relacionen comercialmente con el Consejo.
9. Establecer un procedimiento escrito para la resolución de las querellas, planteamientos o apelaciones surgidas como resultado de las adjudicaciones de las subastas.

10. Custodiar y retener la documentación que justifica la adquisición de bienes y/o servicios en conformidad con las reglas estatales y federales de archivo y disposición de documentos públicos. En el caso de los documentos JTPA, éstos se conservarán por un período de cinco (5) años después del cierre o terminación del programa. En el caso de los documentos estatales se conservarán por seis (6) años o hasta realizada una intervección del contralor, lo que ocurra primero.

RESPONSABILIDAD DE COMPRAS

El sistema de compras del Consejo interrelaciona varios componentes organizacionales, los cuales son responsables de las siguientes actividades:

1. Oficina o dependencia originadora de la solicitud de compra

Toda unidad organizacional que necesite adquirir bienes o servicios no personales preparará una requisición de compra, la cual enviará a la Sección de Compras para que se realice el trámite de adquisición correspondiente. La requisición de compra se hará siempre buscando economías y

tratando de realizar compras necesarias. No se procesará compra alguna para la cual no se haya emitido previamente una requisición de compra justificando ésta.

2. Sección de Compras

Esta es la dependencia organizacional encargada de recibir las requisiciones de compra, gestionar la adquisición de los bienes y servicios y preparar las órdenes de compra. La misión de la Sección de Compras es lograr el rendimiento máximo de los recursos del Consejo, bienes y servicios bajo el análisis del costo y precio.

El proceso de compra será responsabilidad del Delegado Comprador, quien tendrá los siguientes deberes:

- a. Recibirá, analizará y hará recomendaciones sobre las requisiciones de compra enviadas por los Directores de los componentes organizacionales o sus representantes autorizados.
- b. Preparará, firmará y emitirá las órdenes de compra.

- c. Solicitará y evaluará las cotizaciones de precios en las subastas informales, y coordinará con la Junta de Subastas los procedimientos a seguir en las subastas formales.
- d. Preparará los documentos especiales que se requieran para realizar subastas formales.
- e. Dará seguimiento a las compras con los suplidores hasta que se reciba la entrega final de la mercancía.
- f. Mantendrá un Registro de Licitadores y seleccionará del mismo los nombres y direcciones de los licitadores a invitar a las subastas o al solicitar cotizaciones.
- g. Efectuará los trámites de reclamación con los suplidores en casos de devolución de mercancía, bienes en condiciones inaceptables, roturas y desperfectos en equipos de reciente adquisición.

- h. Mantendrá comunicación continua con las unidades solicitantes, la Oficina de Recibo y Entrega y la Oficina de Propiedad durante el ciclo de compras.
- i. Mantendrá un Registro de Requisiciones de Compra y Ordenes de Compra.
- j. Será responsable de velar por el cumplimiento con las normas y procedimientos aplicables a la adquisición de bienes y servicios.
- k. Ofrecerá asesoramiento a la Junta de Subastas cuando se le solicite.
- l. Custodiará los expedientes y documentación de las compras.

El Director Ejecutivo designará tantos Subdelegados Compradores como sea necesario para el funcionamiento eficaz del sistema de compras. Dichos Subdelegados Compradores recibirán un nombramiento oficial del Director Ejecutivo, el cual les autorizará a realizar las diferentes actividades

del proceso de adquisición. Sin embargo, en todas las actividades de compra le rendirán cuentas al Delegado Comprador, quien revisará y aprobará las compras realizadas por los Subdelegados Compradores.

3. Sección de Recibo y Entrega

Esta es la dependencia organizacional responsable de recibir, inspeccionar, almacenar y certificar lo recibido, y entregar los bienes a la unidad solicitante. La misión de la Sección de Recibo y Entrega es proteger los activos del Consejo asegurando que se le pague a los suplidores únicamente por la cantidad de bienes recibidos en condiciones satisfactorias. Además, es responsable de entregar los bienes con rapidez a las unidades solicitantes para lograr continuidad en el servicio.

Las actividades de recibo, inspección y entrega las realizarán un Oficial Receptor y un representante de Servicios Generales nombrados por el Director Ejecutivo quienes tendrán los siguientes deberes:

Oficial Receptor

- a. Recibirá e inspeccionará todos los bienes adquiridos y certificará las cantidades recibidas en el Informe de Recibo para efectos del pago a los suplidores.
- b. Mantendrá un archivo de las órdenes de compra pendientes de recibir.
- c. Mantendrá un archivo de los Informes de Recibo referidos a pago.

Representante de Servicios Generales

- a. Custodiará los bienes recibidos de los suplidores hasta la entrega al custodio final.
- b. Entregará con puntualidad los bienes a las unidades solicitantes.
- c. Estará a cargo del control y despacho del inventario de materiales y suministros.

4. Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto autorizará todas las requisiciones y órdenes de compra de acuerdo a los balances disponibles en las partidas y asignaciones presupuestarias. La responsabilidad de la Oficina de Presupuesto es evitar comprar bienes o servicios no presupuestados o hacer compromisos cuando no existen fondos disponibles.

5. Oficina de Finanzas: Contabilidad

Los contadores de la Oficina de Finanzas obligarán las órdenes de compra para mantener en operación un sistema de gravámenes de acuerdo a los principios generalmente aceptados de contabilidad gubernamental. La misión de la Oficina de Finanzas es mantener un sistema confiable de información financiera, incluyendo las cuentas por pagar a los suplidores.

6. Oficina de Finanzas: Preintervención

La Sección de Preintervención examinará los documentos justificantes de las compras antes que se autorice el pago al suplidor. Esta función se

realizará para evitar que ocurran pagos indebidos o incorrectos a los suplidores.

7. Oficina de Finanzas: Pagaduría

El Oficial Pagador de la Oficina de Finanzas expedirá el cheque a un suplidor únicamente cuando exista prueba de que éste entregó los bienes o rindió los servicios acordados. Solamente se procesarán los pagos cuando exista prueba de que las compras se gestionaron de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

8. Oficina de Servicios Generales: Sección de Propiedad

El Encargado de la Propiedad se interrelaciona con el sistema de compras en el momento que se adquieren unidades de propiedad, las cuales se incorporarán al Control Maestro de Propiedad. La misión de esta Sección es mantener registros adecuados de toda la propiedad adquirida con fondos estatales o federales.

CICLO DE COMPRAS

El sistema de compras comprende las siguientes etapas:

1. Necesidad de adquirir un bien o servicio

El primer paso del ciclo de compras se determina la necesidad específica que será atendida por la Sección de Compras. Este proceso incluye la definición del producto a ser adquirido, sus especificaciones, las cantidades requeridas, fecha de entrega y cualquier otra información pertinente. Además, incluye determinar cuál es el método más conveniente para la adquisición.

2. Autorización para efectuar la compra

Antes de adquirir cualquier bien o servicio un funcionario gerencial deberá autorizar la compra*. Además, se comprobará si existen fondos disponibles para cubrir el importe de la misma. La aprobación de fondos disponibles la dará la Oficina de Presupuesto.

*Sugerimos se enmiende el documento de requisición de compras para que provea dicha autorización.

3. Selección del Suplidor y Emisión de la Orden de Compra

El Delegado Comprador seleccionará el método de adquisición que corresponda a la transacción, solicita entre los cuatro (4) métodos que permite la reglamentación federal. La selección del suplidor y la emisión de la orden de compra es la base para contabilizar una obligación para el pago futuro de los bienes o servicios. Corresponderá al Delegado Comprador o al Subdelegado Comprador la preparación de la orden de compra. Todas las órdenes de compra serán firmadas por el Delegado Comprador del Consejo.

4. Registro de Gravámenes

Los contadores de la Oficina de Finanzas registrarán el gravámen y obligarán los fondos para el pago del bien o servicio al momento de emitir la orden de compra.

Para controles internos adicionales en esta fase, véase el Manual de Contabilidad y Procedimientos Financieros.

5. Recibo, inspección y entrega de la mercancía

El Oficial Receptor certificará la cantidad y condición de los bienes y artículos recibidos de los suplidores. El encargado de la Propiedad custodiará temporariamente dichos bienes y artículos hasta la entrega al custodio designado. El Encargado de la Propiedad será el enlace entre la Sección de Recibo y la oficina que solicitó los bienes.

6. Archivo de la Documentación de la Compra

El Delegado Comprador mantendrá un sistema administrativo adecuado sobre las compras y la documentación básica requerida, incluyendo requisición de compra, solicitud de precio, cotizaciones, orden de compra, etc.

7. Pago al suplidor

El ciclo de compras se completa cuando se efectúa el pago al suplidor, excepto en los casos cuando la garantía del producto continúa vigente después de la fecha del pago. Para controles

adicionales en esta fase, véase el Manual de Contabilidad y Procedimientos Financieros.

CONTROLES INTERNOS BASICOS

Cada etapa del ciclo de compras requiere de una serie de controles básicos que garanticen que los procesos se conducen en conformidad con la intención del Director Ejecutivo.

Etapa I: Necesidad de adquirir un bien o servicio

A. REQUISICION DE COMPRA

1. El Delegado Comprador y los directores de componentes u oficinas evaluarán la necesidad de hacer una compra, incluyendo lo siguiente:

a. El Guardalmacén revisará el sistema de límites mínimos y máximos de materiales y suministros a mantener en existencia, como base para determinar la necesidad de realizar una compra adicional de materiales.

b. El Delegado Comprador verificará con el Encargado de la Propiedad la

disponibilidad de los bienes requeridos previa a la emisión de una orden de compra.

2. El trámite de adquisición se iniciará siempre con una requisición de compra debidamente completada, justificada y firmada por la persona autorizada del componente u oficina de trabajo. Este control de aprobación ayudará a prevenir que surjan requisiciones incorrectas o de materiales innecesarios. La requisición incluirá una descripción detallada de los artículos, bienes o servicios que se desea adquirir.

La requisición de compra se considerará autorizada cuando:

- a. El Director del componente u oficina que origina la requisición de compra o su representante autorizado la justifique, firme la misma y la someta para la aprobación del Director de Administración.

- b. El Director de Administración autorice la requisición de compra y la refiera al Delegado Comprador.
3. La dependencia o unidad solicitante someterá la requisición de compra al Director de Administración con suficiente anticipación a la fecha cuando se necesitan los bienes o servicios, considerando que el tiempo de la compra puede variar dependiendo de si es una compra local o al extranjero, el monto de la misma y los bienes o servicios requeridos.
4. El componente u oficina incluirá en la requisición de compra las especificaciones de los artículos o servicios requeridos para agilizar y simplificar el proceso de compra.
5. Toda compra de bienes y servicios estará regulada por el criterio general de que la adquisición, reemplazo y/o sustitución tiene que ser por bienes y servicios esenciales y necesarios para las actividades del Consejo.
6. El Director del componente u oficina solicitante justificará en la requisición de

compra que los materiales, equipo o servicios son necesarios para llevar a cabo las labores oficiales.

Etapa II: Autorización para la compra y creación del gravamen

La Sección de Compras responderá a la Oficina de Servicios Generales. El Delegado Comprador responderá al Director de Servicios Generales.

A. EVALUACION DE LA COMPRA

1. La Sección de Compras recibirá la requisición de compra del Director de Administración y la marcará con el día y la hora de recibo. Esta labor corresponderá al personal secretarial de dicha oficina, el cual referirá las requisiciones en orden de llegada al Delegado Comprador. Este, a su vez, asignará las requisiciones a ser trabajadas por el Subdelegado Comprador. Tanto éste como el Delegado Comprador llevarán un control diario de las requisiciones y órdenes de compra procesadas. (Véase el Anejo Núm. II).
Las requisiciones de compra se trabajarán en el orden en que se reciban o de acuerdo a la

urgencia de la compra, según sea determinado por el Director de Administración.

2. La recomendación final sobre si se realizará o no la compra le corresponderá al Delegado Comprador y estará basada en el siguiente proceso:

a. Revisará la requisición de compra para evaluar la razonabilidad de la compra antes de procesar la misma. Esta revisión ayudará a identificar compras innecesarias.

b. Determinará si:

1) El artículo o bien requisado está disponible en otra unidad de trabajo.

2) Se ha emitido otra requisición reciente para el mismo propósito.

3) El artículo o bien en cuestión puede alquilarse en lugar de adquirirse, con el objetivo de obtener ahorros

y economías en el uso de los fondos públicos.

- 4) Es el momento idóneo para realizar la compra (lo cual dependerá del balance de las asignaciones presupuestarias y el mercado de precios).
 - 5) La compra está de conformidad con las restricciones legales, balances presupuestarios y con cualquier contrato, propuesta o acuerdo para el uso de los fondos federales y estatales.
 - 6) Se requerirá una subasta formal, subasta informal, compra de emergencia o "Request Proposal".
3. Solicitará, cuando sea necesario, la autorización de las agencias federales concernientes con respecto a Fondos Federales.
 4. Determinará si es factible realizar la compra cuando se trata de:

- a. Bienes o servicios que están disponibles por otros medios y es posible evitar el desembolso innecesario de fondos públicos.
 - b. Equipo con accesorios innecesarios o materiales costosos y hay disponible otras alternativas más económicas para satisfacer las necesidades de la agencia.
 - c. Cualquier otra adquisición con alguna restricción establecida por las leyes y reglamentos federales o estatales.
 - d. Equipo especializado (computadora, fotocopidora y otros), en cuyo caso se requerirá primero un estudio de viabilidad y necesidad.
5. Verificará con el Encargado de la Propiedad si lo solicitado está disponible en el Consejo o la necesidad puede atenderse con equipo fuera de uso en otra dependencia.
6. Consultará siempre que sea necesario con sus superiores y con representantes del componente

u oficina con el fin de aclarar cualquier duda sobre la compra.

7. Tomará la decisión final sobre la compra.

a. Si el Delegado Comprador o Subdelegado Comprador determinan que debe efectuarse la compra, comenzarán con el trámite y preparación de la Orden de Compra. Una vez preparada y firmada enviarán la misma con la requisición para la autorización del Director de la Oficina de Presupuesto o su representante autorizado.

b. Si determinan que no procede la compra, devolverán la requisición con un memorando explicativo al Director del componente u oficina solicitante por conducto del Director de Administración.

B. APROBACION DE LA COMPRA

1. La Oficina de Presupuesto recibirá las requisiciones de compra y órdenes de compra del Delegado o Subdelegado Comprador.

2. El Director de la Oficina de Presupuesto o su representante autorizado certificará en la orden de compra la disponibilidad de fondos para la adquisición de los bienes y/o servicios.
 - a. Si aprueba la orden de compra, devolverá la misma con la requisición al Delegado Comprador. El Delegado Comprador distribuirá la misma de la manera correspondiente.
 - b. Si no aprueba la requisición ni la orden de compra por falta de fondos, las marcará con un sello de "no aprobado" y las devolverá al Delegado Comprador.
 - c. El Delegado Comprador archivará una copia de la requisición u orden de compra denegada y devolverá el original de la requisición a la oficina solicitante. Identificará la requisición y la orden de compra como canceladas (void) en el Registro de Requisiciones de Compra y Ordenes de Compra (véase Anejo Núm. II.)

Etapa III: Trámite y emisión de la orden de compra

A. SELECCION DE LICITADORES

1. El trámite de compra será realizado únicamente por el Delegado Comprador o Subdelegado Comprador debidamente nombrado por el Presidente.

2. El Delegado Comprador mantendrá un Registro de Licitadores con los nombres, direcciones y teléfonos de los suplidores. Este registro se revisará antes de procesar una compra, con el objetivo de identificar y seleccionar todos los suplidores cualificados, invitarlos a las subastas, solicitarles cotizaciones de precio o invitarlos a someter propuesta. El Registro de Licitadores permitirá adquirir los bienes y servicios a los mejores precios y condiciones.

3. Al seleccionar los licitadores para una compra, el Delegado Comprador se guiará

por los criterios de ubicación, accesibilidad, capacidad, precios, disponibilidad, calidad y experiencia previa. Será responsabilidad del Delegado Comprador actualizar anualmente el Registro de Licitadores utilizando la lista preparada a esos efectos por la Administración de Servicios Generales.

4. El Delegado o Subdelegado Comprador tramitará la adquisición de bienes y servicios solicitando ofertas de precio o cotizaciones a varias firmas, compañías comerciales, contratistas o proveedores de servicios.

B. CLASES DE COMPRAS

El proceso de compra se realizará mediante subasta formal, subasta informal, propuesta sin competencia o de una sola fuente o propuesta competitiva (Request for Proposal). Le corresponderá al Delegado Comprador o Subdelegado Comprador decidir cuál es el método de compra a aplicar en cada caso.

1. La subasta formal se realizará para adquirir bienes y servicios no personales que excedan de veinte y cinco mil dólares (\$25,000).
2. La subasta informal se utilizará para adquirir bienes o servicios no personales hasta veinte y cinco mil dólares (\$25,000).
3. Propuesta sin competencia o de una sola fuente. Este método de adquisición debe reducirse al mínimo posible. En los casos en que sea necesario se podrán tramitar compras mediante procedimientos especiales sin competencia entre licitadores, es decir, sin subasta, si se considera conveniente a los mejores intereses del Consejo, independiente de la cuantía.
4. Propuestas Competitivas (Solicitud de Propuestas -REP) Este será utilizado, como regla general, en la adquisición de servicios de adiestramiento o de servicios profesionales. Esta forma de solicitud

de adquisición provee la oportunidad de negociar tanto elementos técnicos, como de precio y costo, entre los diferentes proponentes. Este método reconoce que el precio es sólo uno de los criterios a considerarse en lo relativo a asegurar la calidad de servicios a ofrecerse.

C. SUBASTA INFORMAL

— 1. En el procedimiento de subasta informal el Delegado Comprador solicitará un mínimo de tres (3) cotizaciones escritas, las cuales se anotarán en el Registro de Cotizaciones y Ofertas de Precio.

a. Para compras cuyo costo no exceda de mil dólares (\$1,000), las cotizaciones de precio se harán por vía telefónica con los suplidores. No obstante, en este caso se indicará en el Registro de Cotizaciones y Ofertas de Precio el número de teléfono, el nombre del representante del suplidor que ofreció la cotización, la fecha, hora y el

precio ofrecido. Además, se indicará el suplidor al cual se le adjudicó finalmente la compra. El Delegado o Subdelegado Comprador que efectuó la cotización de precio firmará dicho Registro.

b. Para compras cuyo costo sea en exceso de mil dólares (\$1,000) y hasta quince mil dólares (\$15,000), también se realizarán las gestiones de cotización por teléfono. No obstante, se le exigirá al suplidor seleccionado enviar la cotización de precio por escrito en papel timbrado oficial del negocio o compañía comercial. Todas las cotizaciones se anotarán en el Registro de Cotizaciones y Ofertas de Precio, según indicado anteriormente.

c. Para compras cuyo costo sea en exceso de quince mil dólares (\$15,000) y hasta veinte cinco mil dólares (\$25,000), se solicitarán ofertas por escrito a todos los licitadores

invitados a la subasta. Estos deberán enviar las ofertas por escrito en papel timbrado oficial del negocio o compañía comercial. La solicitud de cotización deberá indicar la fecha límite para someter la oferta de precio. Se indicará la oferta de cada licitador en el Registro de Cotizaciones y Ofertas de Precios y se identificará claramente el licitador al cual se le adjudicó la compra. El Delegado o Subdelegado Comprador firmará dicho Registro para certificar que el proceso de cotizaciones se realizó en conformidad con la reglamentación aplicable y que se adjudicó la compra al suplidor más conveniente para el Consejo.

2. En los casos a, b, y c anteriores, el proceso de cotizaciones de precio podrá realizarse tanto por el Delegado Comprador como por el Subdelegado Comprador.

D. SUBASTA FORMAL

El procedimiento de subasta formal será como sigue:

1. El anuncio o invitación a la subasta se publicará en uno o más de los periódicos de circulación general de Puerto Rico por lo menos diez (10) días antes de la fecha de cierre de las ofertas.
2. Para cada subasta se exigirán por lo menos tres (3) ofertas de precio de licitadores compitiendo en igualdad de condiciones, excepto cuando existe un sólo suplidor o fuente de abasto, en este caso seguira el procedimiento de propuesta sin competencia o una sola fuente.
3. Se le proveerán los pliegos de subasta a los licitadores que respondan al anuncio o invitación a subasta. Estos deberán someter sus cotizaciones en sobres sellados debidamente identificados. Se le informará por escrito la fecha, hora y el lugar donde se abrirán los pliegos

de subasta. Todas las cotizaciones se anotarán en el Registro de Cotizaciones y Ofertas de Precio, donde también firmarán los licitadores presentes al momento de la apertura de los pliegos.

4. El personal del Consejo bajo ninguna circunstancia podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de subasta.

5. Las especificaciones de los bienes y servicios incluidas en la subasta formal deberán ser claras para fomentar la libre competencia en igualdad de condiciones. Bajo ningún concepto serán redactadas de forma que restrinjan o eliminen la libre competencia. Las especificaciones incluirán los términos de entrega, los bienes o servicios a adquirirse, las características y condiciones que deben reunir los mismos y la garantía a exigirse. Estas se le informarán a los licitadores potenciales mediante una Solicitud de Propuesta, Solicitud de

Precio en Mercado Abierto o una
Invitación a Subasta.

6. Las propuestas de los licitadores se aceptarán desde la fecha establecida hasta la fecha y hora límite señalada para abrir los pliegos de subasta.
7. Cada licitador tendrá derecho a someter una sola cotización por artículo, material o servicio especificado en la subasta.
8. Los licitadores someterán su cotización de precio en el formulario "Solicitud de Precio en Mercado Abierto". Toda propuesta que llegue (de acuerdo al matasellos de correo) o sea traída a la mano después de la fecha y hora fijada para la apertura de la subasta será rechazada y se devolverá sin abrir al licitador.
9. El retiro de la subasta se hará mediante notificación escrita, firmada por el licitador y dirigida al Presidente.

10. Las modificaciones a cotizaciones se harán únicamente antes de la apertura de la subasta en sobre cerrado que se radicará en el Consejo.

11. La apertura de las propuestas se realizará una vez determinado el quórum de los miembros de la Junta de Subastas, a la hora, fecha y sitio indicado en el anuncio de subasta.

12. Se impondrá una garantía de licitación hasta un máximo de cinco por ciento (5%) sobre el total cotizado, a todos los licitadores que compitan en una subasta independiente del asunto y el monto de la subasta. Esta garantía de licitación es el compromiso provisional del licitador con el Consejo para mantener su oferta sin cambio durante todo el tiempo que dure la subasta y hasta los quince (15) días siguientes a la fecha en que se le notificó la adjudicación de la subasta.

13. En subastas mayores de cien mil dólares (\$100,000) que envuelvan fondos federales, el licitador seleccionado prestará, si aplica, una fianza de cumplimiento de contrato (Performance Bond) y una fianza para el pago de los jornales y los materiales (Payment Bond), independientemente del asunto de la subasta. Ambas fianzas serán por el cien por ciento (100%) del total del contrato. La fianza de cumplimiento de contrato asegura el fiel cumplimiento del licitador con los términos del contrato.

14. Toda garantía de licitación y las fianzas de cumplimiento y pago de jornales y materiales se prestarán en una de las formas siguientes: en cheque certificado, giro postal, certificado de ahorro, fianzas de seguros (Bid Bond) expedido por una compañía de seguro autorizada a hacer negocios en Puerto Rico o mediante cualquier otro instrumento negociable.

E. JUNTA DE SUBASTAS

1. El Presidente designará una Junta de Subastas que tendrá a su cargo el proceso de subasta formal. La composición y funciones de la Junta de Subastas se establecerán mediante resolución de los miembros del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos. Ningún funcionario o empleado del Consejo relacionado con el proceso de compras podrá formar parte de la Junta de subastas.

2. Las cotizaciones de precio en la subasta formal serán resumidas y analizadas por la Junta de Subastas. Esta será responsable de seleccionar al licitador que ofrezca el precio más bajo y/o que tenga el mayor potencial para cumplir con las especificaciones de la compra. El método para evaluar las ofertas y adjudicar la subasta será el siguiente:

- a. La adjudicación se hará siguiendo el orden de preferencia de productos nativos y tomando en consideración los reglamentos aprobados por la Junta de Preferencia Para Compras de las Agencias del Gobierno Estatal. Información adicional, refiérase a la Ley 96 del 29 de junio de 1954, según enmendada.

- b. Se definirán por anticipado los factores que serán considerados durante la evaluación de las ofertas y se incluirán en la Solicitud de Propuesta. Los siguientes factores serán utilizados por la Junta de Subastas para evaluar las ofertas:
 - 1) cotización de precio;

 - 2) reputación comercial;

 - 3) recursos económicos y técnicos del licitador;

- 4) si la oferta está de acuerdo con los requisitos y condiciones del pliego de especificaciones;
 - 5) resultados de la entrevista oral, si aplica;
 - 6) descuentos ofrecidos;
 - 7) tiempo de entrega; y
 - 8) experiencia previa con el suplidor.
- c. La Junta evaluará todas las propuestas de acuerdo a los elementos o factores uniformes establecidos en la Solicitud de Propuesta.
- d. Se calculará la puntuación de cada licitador de acuerdo a los factores de evaluación de la propuesta.

- e. Se adjudicará la subasta al licitador que resulte con la mejor puntuación a base del sistema de factores y valores antes mencionado.
- f. Si dos (2) o más licitadores resultan con puntuaciones idénticas se solicitarán nuevas cotizaciones de precio a dichos licitadores.
- g. Se rechazarán las propuestas de un licitador si se comprueba que éste sometió más de una propuesta con nombres diferentes en una misma subasta.
- h. La Junta tendrá facultad para no adjudicar y declarar desierta una subasta.
- i. En los casos en que se reciba sólo la propuesta de un licitador, la Junta podrá adjudicarle la subasta a ese licitador siempre que ésta se considere justa y razonable. En ese

caso hará constar por escrito en un acta o minuta que sólo compareció un licitador y que la oferta resultó aceptable.

3. Una vez seleccionado el licitador, el Secretario de la Junta de Subastas levantará un acta o minuta sobre la decisión, donde se hará constar las propuestas recibidas, el licitador seleccionado y las razones para adjudicar la subasta. Esta acta será firmada por todos los miembros presentes de la Junta de Subastas no más tarde de los dos (2) días laborables siguientes a partir de la adjudicación de la subasta. Será responsabilidad del Secretario de la Junta de Subastas mantener actualizado y completo el Libro de Minutas de Reuniones de dicha Junta. Este libro estará a la disposición de los auditores internos del Consejo y los auditores externos del Contralor de Puerto Rico, y el Departamento Federal del Trabajo, entre otros.

4. Se notificará por escrito al licitador seleccionado la decisión de la Junta de Subastas mediante el documento "Aviso de Adjudicación de Subasta". También se notificará a los restantes licitadores la decisión de adjudicación en o antes de los diez (10) días laborables siguientes a la adjudicación de la subasta. Dicha notificación será responsabilidad del Secretario de la Junta.

5. En aquellos casos donde se impugne la adjudicación de alguna subasta, se seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento de Compras Núm. 04 de la Junta Rectora, emitido el 27 de septiembre de 1990, Artículo 8, Sección H, Páginas 04-00-039 hasta la 04-00-044.

F. PROPUESTA SIN COMPETENCIA O DE UNA SOLA FUENTE

1. Este tipo de compra estará autorizada si se da una de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se requiere la entrega inmediata del suministro o servicio debido a una emergencia. En aquellas compras consideradas de emergencia, se preparará un informe explicando las razones que comprueben la misma y las razones por las cuales debe obviarse el requisito de subasta.
- b. Existe un solo suplidor o fuente de abasto.
- c. Hay incumplimiento de contrato y continúa la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio.
- d. Después de requerir varias cotizaciones de diferentes fuentes, se determina que la competencia es inadecuada.
- e. Después de requerir cotizaciones, un solo suplidor interesado ofrece oferta para la subasta, o no se

presenta ninguna oferta y está en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios necesarios.

- f. Los precios estén regulados en virtud de la Ley, o por reglamentos o decretos establecidos por una autoridad gubernamental competente.
- g. Los suministros a adquirirse son de naturaleza especializada.
- h. Cuando se desea comprar cierto tipo o marca en particular por el buen servicio rendido en la institución y por la economía envuelta al mantener uniformidad en unidades múltiples, o por la superioridad en el tipo, calidad de servicio que se obtendrá de la unidad a adquirirse y en su conservación, basándose en experiencia probada de la institución.

- i. En los casos de compra sin subasta o sin propuesta competitiva se hará constar en el resumen de oferta, en forma detallada, las razones por las cuales se hace desviación de la norma de compra por subasta o por RFP.

G. ORDEN DE COMPRA

Luego de la adjudicación de la subasta, el Delegado Comprador procederá con la preparación de la orden de compra.

1. El Delegado Comprador no tramitará ninguna orden de compra sin que antes medie una requisición de compra, aprobada por el Director de Administración. El Delegado Comprador o el Subdelegado Comprador prepararán las órdenes de compra.
2. Después de firmar las órdenes de compra, el Delegado o Subdelegado Comprador las anotará en el Registro de Requisiciones de Compra y Ordenes de Compra.

3. Una vez firmada por el Delegado o Subdelegado Comprador, la orden de compra y la requisición se enviarán a la Oficina de Presupuesto para aprobación de fondos disponibles y el registro del monto de la compra en el Libro de Asignaciones. Esta oficina devolverá las mismas al Delegado Comprador para que se distribuyan las copias de la orden de compra y la requisición. (Véase el Manual de Contabilidad y Procedimientos Financieros).

4. Si la orden de compra no es aprobada por el Director de Presupuesto o su representante autorizado por falta de fondos, se le devolverá al Delegado Comprador para que la archive de manera final. Este devolverá la requisición de compra a la unidad solicitante y marcará la transacción como cancelada (void) en el Registro de Ordenes de Compra y Requisiciones de Compra.

5. Cuando una orden de compra ya aprobada es cancelada antes de ser enviada al

suplidor, el Delegado Comprador notificará dicha cancelación a la Oficina de Presupuesto para que realicen los ajustes pertinentes en el Libro de Asignaciones y liberen los fondos obligados para el pago.

6. No estará permitido fraccionar las órdenes de compra, esto es, emitir más de una orden de compra a uno o varios licitadores con la intención de obviar los procedimientos de subasta.
7. Será responsabilidad del Director de Finanzas obligar los fondos para el pago de la compra utilizando una copia de la orden de compra.
8. El Delegado o Subdelegado Comprador archivará una copia de la orden de compra junto a la requisición de compra y los documentos de cotizaciones de precio y subastas en un archivo temporero (open file) hasta que reciba copia del Informe de Recibo correspondiente.

J. DOCUMENTACION DE LAS COMPRAS

1. Tan pronto el Delegado Comprador recibe el informe de recibo de la mercancía, cotejará dicho documento contra su copia de la orden de compra.

2. Si la mercancía se recibió de conformidad con la orden de compra, archivará de manera final el expediente de la compra, incluyendo los siguientes documentos justificativos del desembolso:
 - a. orden de compra
 - b. requisición de compra
 - c. cotizaciones de precio
 - d. ofertas de precio
 - e. resumen de cotizaciones y ofertas de precio
 - f. cartas de notificación de adjudicación de la subasta
 - g. invitaciones a licitar o solicitud de propuesta
 - h. informe de recibo; y
 - i. conduce (copia)

Etapa IV: Recibo, inspección y entrega de los bienes y servicios

El ciclo de recibo, inspección y entrega de los bienes comprenderá las siguientes actividades:

A. INDEPENDENCIA DE LA FUNCION DE RECIBO Y ENTREGA

1. La Oficina de Recibo y Entrega será una unidad independiente de la Oficina de Compras para evitar que el Delegado Comprador controle ambos procesos conflictivos, el de ordenar la mercancía al suplidor y el de obtener evidencia de que éste entregó los bienes o prestó los servicios.
2. Las actividades de recibo, inspección y entrega las realizará un Oficial Receptor y un Guardalmacén nombrados por el Presidente. Ambos funcionarios le responderán al Director de Servicios Generales, y éste a su vez al Director Auxiliar de Administración.

B. NOTIFICACION DE ORDEN DE COMPRA

1. El Delegado Comprador le enviará al Oficial Receptor una copia de cada orden de compra.

Este documento no reflejará las cantidades ordenadas, de forma tal que el Oficial Receptor se vea obligado a contar las unidades recibidas y certificar dichas cantidades en el Informe de Recibo.

2. El Oficial Receptor archivará la copia de la orden de compra en el "Expediente Provisional de Ordenes de Compra Pendientes de Entrega" hasta que el suplidor entregue la orden. Las órdenes se archivarán en orden numérico.

C. RECIBO E INSPECCION DE LA MERCANCIA

1. La mercancía se recibirá en un Almacén Central siempre que las condiciones y el espacio físico así lo permitan.
2. Al momento de la entrega de la mercancía por parte de un suplidor, el Oficial Receptor realizará lo siguiente:
 - a. Localizará la orden de compra en el archivo provisional y confirmará si la mercancía que entrega el suplidor es para el Consejo y si está de acuerdo a

las especificaciones de la orden de compra.

- b. Contará la mercancía entregada por el suplidor y verificará las condiciones de la mercancía antes de firmar el conduce y el informe de recibo. (El componente u oficina solicitante efectuará un segundo conteo de la mercancía recibida cuando se le haga entrega de la misma.)

- c. Determinará la extensión y naturaleza de la inspección requerida a los artículos dependiendo de la clase de mercancía. Los equipos serán probados para asegurar que funcionen adecuadamente antes de firmar el informe de recibo.

- d. Preparará el informe de recibo, el cual es un documento que incluye el original y tres (3) copias. El original se enviará a la Oficina de Finanzas (pago) y las copias son para el Oficial Receptor, Delegado Comprador y Director de Servicios Generales (para uso del Guardalmacén y el Encargado de la Propiedad).

- e. Anotará en el espacio correspondiente del informe de recibo las cantidades exactas recibidas por artículo y procederá a firmar y certificar el informe.

- f. Enviará el original y las tres (3) copias del informe al Delegado Comprador, quien analizará lo recibido para determinar si está de acuerdo a la orden de compra en lo que respecta a las cantidades ordenadas.

- g. Si el Delegado Comprador determina que lo recibido corresponde a una entrega parcial, así lo indicará en la copia del informe de recibo al Oficial Receptor. Este conservará la orden de compra en el archivo provisional hasta que el suplidor complete la entrega de los bienes. En el caso de órdenes de compra entregadas en su totalidad, el Oficial Receptor archivará de manera final la copia del informe de recibo y la orden de compra.

- h. Enviará copia del informe de recibo junto con la mercancía o propiedad recibida al Encargado de la Propiedad, quien firmará el informe y certificará que el Oficial Receptor le entregó toda la mercancía incluida en el mismo.

D. RECLAMACIONES

1. Si el Delegado Comprador encuentra la mercancía satisfactoria (esto es, que el suplidor entregó las cantidades correctas y de acuerdo a las especificaciones), enviará el original del informe de recibo junto con el conduce correspondiente al Director de Finanzas para el trámite de pago.
2. Si el Delegado Comprador encuentra exceso o falta en los bienes o artículos recibidos en relación con la orden de compra, reclamará o devolverá al suplidor la mercancía según corresponda.

3. El Delegado Comprador procesará las reclamaciones directamente con el suplidor cuando sean por excedentes o faltantes de mercancía en relación a las cantidades de la orden de compra.

a. En casos de faltantes o entregas parciales, retendrá el informe de recibo hasta que el suplidor complete la entrega de la orden.

b. En casos de excedentes de mercancía, el Delegado Comprador tramitará la devolución directamente con el suplidor y enviará el informe de recibo al Director de Finanzas con una explicación clara de que sólo pagará por las cantidades incluídas en la orden de compra debido a que se está procesando una devolución de la mercancía excedente con el suplidor.

4. El Delegado Comprador examinará periódicamente el archivo de órdenes de compra pendientes de entrega para determinar cuáles deberán cancelarse debido a que:

- a. El suplidor no realizó la entrega del bien o no prestó el servicio dentro del término estipulado.
 - b. Ya no se necesita el material, equipo o servicio. Además, realizará contactos y redactará cartas requiriéndole a los suplidores la entrega de los bienes o que rindan los servicios acordados. Estas gestiones serán por escrito y se archivarán junto con la orden de compra.
5. Si al inspeccionar la mercancía el Oficial Receptor encuentra que no está en condiciones satisfactorias, procederá como sigue:
- a. No aceptará la misma y redactará una explicación en el conduce para justificar la devolución al suplidor.
 - b. Trazará una línea a la partida del informe de recibo que fue devuelta al suplidor por no ser satisfactoria o que no fue entregada por éste.

c. Informará a la Oficina de Compra dicha situación para que procedan a escribirle una carta al suplidor cancelando la orden de compra o dándole un plazo de tiempo para que realice la entrega de acuerdo a los requisitos y condiciones de la misma. Esta carta la firmará el Delegado Comprador con el visto bueno del Director Servicios Generales.

E. ENTREGA DE LOS BIENES

1. La propiedad y mercancía recibida será custodiada inicialmente por el Encargado de la Propiedad. Este deberá entregar de inmediato al custodio final las unidades de propiedad. De ser necesario almacenar la propiedad por un mínimo de días, se utilizará para este propósito el Almacén Central. El Guardalmacén será responsable de la seguridad de la mercancía hasta su entrega al custodio final. Además, será responsable de la custodia de los materiales y suministros que se conservarán y despacharán desde el Almacén Central.

2. La propiedad (equipo) le será entregada al custodio final. El Encargado de la Propiedad presentará al funcionario el recibo de propiedad en uso, el cual será firmado por éste, al momento de entrega de equipo.

3. El Guardalmacén despachará los materiales y suministros mediante las requisiciones que le radiquen los empleados y funcionarios de los diferentes componentes u oficinas. (Véase el Capítulo VII de este Manual.)

Etapa V: Pago de las compras

Los controles internos relacionados con el pago de los bienes y servicios aparecen en el Manual de Contabilidad y Procedimientos Financieros.

Etapa VI: Auditor Interno

La Oficina del Auditor Interno realizará por lo menos una vez al año una intervención del sistema de compras y emitirá un informe con recomendaciones dirigido al Director Ejecutivo.

Etapa VII: Sistema de Informes

- A. El Delegado Comprador preparará un informe mensual manual o mecanizado para el Director Ejecutivo y/o el Director de Administración sobre la actividad de compras. Dicho informe incluirá lo siguiente:
1. Requisiciones de compra recibidas, procesadas, aprobadas o devueltas a la unidad solicitante.
 2. Ordenes de compra recibidas, procesadas, aprobadas, denegadas, emitidas y pendientes.
 3. Subastas iniciadas, completadas, en proceso, adjudicadas, canceladas, etc.
 4. Valor de las órdenes de compra emitidas a los suplidores.
- B. El informe mensual se enviará al Director Ejecutivo por conducto del Director de Administración.
- C. El Oficial Receptor preparará un informe mensual para el Director Ejecutivo y/o Director de Administración sobre la actividad de recibo y entrega. Dicho informe incluirá:

1. Ordenes de compra recibidas y pendientes de recibir.
2. Cantidad y costo de las unidades de propiedad recibidas durante el período.
3. Cantidad de bienes y artículos recibidos por componente u oficina.

CAPITULO III:
CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

CAPITULO III
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Tabla de Contenido

	<u>Página</u>
PROPOSITO	1
RESPONSABILIDADES	1
CONTROLES INTERNOS BASICOS	3
Necesidad de contratar	3
Proceso de contratación	4
Formalización del contrato	6
Gravamen de fondos públicos	7
Pago de servicios profesionales	7

PROPOSITO

Este Procedimiento establece las normas a seguir por el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (el Consejo) para la contratación de los servicios profesionales necesarios para el desarrollo de sus planes.

Se entenderá por servicios profesionales aquella labor especializada y técnica realizada por una persona o firma a base de honorarios o una compensación por el tiempo que rinda los servicios. Estos servicios usualmente serán negociados mediante un contrato de servicios profesionales. Por ejemplo, se clasificarán como servicios profesionales, los servicios de consultoría al Director Ejecutivo en áreas especializadas como auditoría, presupuesto, contabilidad, computadoras y evaluación de programas, publicidad y otros.

RESPONSABILIDADES

Los siguientes componentes organizacionales participarán en la contratación de los servicios profesionales:

1. Componente u oficina solicitante

El Director de cada componente u oficina determinará la necesidad de contratar servicios profesionales y los

solicitará por escrito al Director Ejecutivo por conducto del Director de Administración.

2. Director Ejecutivo y Director de Administración

El Director Ejecutivo evaluará la solicitud y tomará la decisión final sobre si los servicios profesionales serán o no contratados. Si decide favorablemente sobre la solicitud, designará un Comité Especial que evaluará las propuestas de las firmas o individuos cualificados para ofrecer los servicios profesionales. En este proceso se comunicará con el Director de Administración y el Director de Presupuesto para determinar si existen fondos suficientes para cubrir el costo estimado de los servicios.

3. Comité Especial para la evaluación de las propuestas de servicios profesionales

Este Comité evaluará las propuestas de servicios profesionales y seleccionará la firma o individuo con las mejores cualificaciones y costo.

El Comité estará constituido por los integrantes de la organización relacionados con los servicios que se desea contratar. El Director Ejecutivo seleccionará los

miembros del Comité, que incluirá por lo menos tres (3) personas, incluyendo siempre al Director de Administración.

4. El Asesor Legal

El Asesor Legal colaborará con el Comité Especial en la redacción y preparación de los contratos de servicios profesionales. Además, mantendrá un registro de todos los contratos de servicios profesionales otorgados por el Consejo, según requerido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

5. Componente de Administración: Servicios Generales

El Delegado o Subdelegado Comprador recibirá una copia del contrato de servicios profesionales y preparará una orden de compra, la cual se utilizará únicamente para que el Director de Finanzas registre el gravamen correspondiente por el monto del contrato. Además, el Director de Presupuesto utilizará la orden de compra para disminuir el balance disponible de las asignaciones presupuestarias.

6. Componente de Administración: Oficina de Finanzas

El Director de Finanzas recibirá la orden de compra y registrará el gravamen para el pago de los servicios profesionales.

7. Contratista

El contratista someterá las facturas por los servicios prestados de acuerdo al itinerario establecido en el contrato. Las facturas serán certificadas por el Director Ejecutivo y el Director del componente u oficina en la cual se presten los servicios profesionales.

Para información adicional sobre los procedimientos para el pago de los servicios profesionales, véase el Manual de Contabilidad y Procedimientos Financieros.

CONTROLES INTERNOS BASICOS

A. NECESIDAD DE CONTRATAR

1. El Director de cada componente u oficina determinará la necesidad de contratar servicios profesionales

para el desarrollo de las actividades programáticas y enviará un informe escrito al Director Ejecutivo por conducto del Director de Administración comunicándole la necesidad de contratar dichos servicios.

2. El Director de Administración estudiará el informe y lo referirá con sus recomendaciones al Director Ejecutivo, incluyendo la información sobre el balance de las asignaciones presupuestarias y los fondos disponibles para el pago de los servicios profesionales. El Director Ejecutivo tomará la determinación final en cuanto a la contratación de los servicios.

B. PROCESO DE CONTRATACION

1. Si el Director Ejecutivo no aprueba la solicitud de contratación de servicios profesionales, le comunicará su decisión por escrito al Director del área concernida por conducto del Director de Administración.
2. Si el Director Ejecutivo aprueba la solicitud de contratación de servicios profesionales, designará un Comité Especial constituido por lo menos de tres

(3) funcionarios de la Junta, incluyendo siempre al Director de Administración, para que realice el proceso de negociación del contrato. Este tipo de servicios no será adquirido mediante el proceso normal de compra que realiza el Delegado Comprador o la Junta de Subastas, debido al carácter especializado de los servicios. Por ejemplo, el Director Ejecutivo designará un Comité Especial para seleccionar la firma de contadores públicos autorizados que realizará el "Single Audit" anual de los estados financieros de la Junta.

3. El Director Ejecutivo determinará la composición y funciones del Comité Especial y designará al Presidente del mismo. Las personas nombradas deberán estar relacionadas con el servicio que se desea contratar y tener conocimientos técnicos básicos en las áreas a contratar. El Comité Especial podrá requerir la asistencia técnica del Delegado Comprador, el Presidente de la Junta de Subastas o cualquier otra asesoría que estimen conveniente.

4. El Comité Especial preparará la Solicitud de Propuesta de Servicios Profesionales e identificará las firmas especializadas a ser invitadas a la

propuesta. La Solicitud de Propuesta de Servicios Profesionales indicará la fecha límite para radicar las propuestas y se enviará por lo menos con treinta (30) días de anticipación a dicha fecha. Además, incluirá los elementos a ser considerados por el Comité Especial en la evaluación de la propuesta y el valor de cada elemento en la adjudicación del contrato.

5. El proceso de contratación será realizado por el Comité Especial independientemente del monto de los servicios profesionales a contratar. Las normas de subasta formal o informal no serán aplicables.

6. El Comité Especial evaluará las propuestas recibidas de acuerdo a los elementos y el valor individual asignados. El factor precio será importante en este tipo de contrato, pero no será el único factor a considerar para la adjudicación. Los elementos en conjunto de más peso para la decisión del Comité Especial serán la experiencia del proponente, la calidad de su personal, el plan de trabajo que ofrece, los recursos de que dispone y la reputación comercial de la entidad.

7. El Comité Especial luego de evaluar todas las propuestas recibidas, seleccionará al proponente que a su juicio tiene la capacidad para prestar los servicios profesionales de más alta calidad. El Director Ejecutivo le comunicará por escrito la decisión del Comité Especial al Director de Administración, al proponente seleccionado y a los proponentes no seleccionados.
8. Una vez seleccionado el proponente, se obtendrá la aprobación del Director de Presupuesto respecto a si existen fondos disponibles para cubrir su oferta.
9. El Delegado Comprador asesorará el Comité Especial en todos los asuntos que le soliciten. No obstante, éste no será responsable de la contratación de los servicios profesionales.
10. El Director de Administración preparará las actas de las reuniones del Comité Especial, incluyendo la decisión final. Además, será el custodio de los expedientes de la contratación, incluyendo las actas, contratos y propuestas presentadas por todos los proponentes.

C. FORMALIZACION DEL CONTRATO

1. El expediente del proponente seleccionado se referirá al Asesor Legal del Consejo para que prepare y redacte el contrato apropiado de los servicios profesionales a contratarse. El Asesor Legal formalizará todos los procedimientos, incluyendo las disposiciones del Boletín Administrativo OE-1991-24.
2. El Director Ejecutivo y el representante autorizado de la firma o individuo seleccionado firmarán el contrato de servicios profesionales. (Si fuera necesario se enviará copia del contrato a las agencias gubernamentales concernientes.)
3. El Asesor Legal le asignará un número al contrato y lo anotará en el Registro de Contratos de la Junta, según requisitos del Contralor de Puerto Rico.

D. GRAVAMEN DE FONDOS PUBLICOS PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES

Véase el Manual de Contabilidad y Procedimientos Financieros para las normas relacionadas con el gravamen de los fondos públicos.

E. PAGO DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES

1. Los contratistas someterán al Consejo facturas por los servicios profesionales rendidos. Estas facturas serán certificadas por el Director Ejecutivo y por el Director del área donde se prestaron los servicios profesionales. Las facturas deberán estar acompañadas de una descripción detallada de los servicios profesionales rendidos durante el período de facturación, incluyendo los días, horas y lugares específicos donde se rindieron los servicios.

2. El Director de Finanzas será responsable de la preintervención y el pago de los servicios profesionales. Para instrucciones adicionales, véase el Manual de Contabilidad y Procedimientos Financieros.