BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO

GOBIERNO DE PUERTO RICO

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES EN GENERAL

BDE-005-SA-PROC.02

Aprobado el 4 de mayo de 2010

TABLA DE CONTENIDO

I. PROPÓSITO 1

II. DEFINICIONES 1

III. PROCEDIMIENTO 3

IV. DEROGACIÓN 9

V. RECOMENDACIÓN 9

VI. APROBACIÓN 10

ANEJOS 11

Anejo 1 – Autorización para Compra de Bienes

Anejo 2 – Orden de Compra

Anejo 3 – Autorización para Compra de Bienes Cotizaciones Rechazadas

Anejo 4 – Control de Órdenes de Compra

Anejo 5 – Informe de Recibo

Anejo 6 – Registro de la Propiedad

Anejo 7 – Recibo de Propiedad

Anejo 8 – Certificación de Custodia de Propiedad

I. PROPÓSITO

El propósito del *Procedimiento de Compra de Bienes en General* es el de establecer los procesos para adquirir, por medio de compra, los bienes muebles en mercado abierto, incluyendo vehículos de motor, necesarios para ejecutar las funciones regulares de un Oficial o empleado del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (Banco), en armonía con los estándares de calidad de aceptación general.

II. DEFINICIONES

A. En general – Las palabras y frases usadas en este Procedimiento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. El tiempo presente también incluyen el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino. El número singular incluye el plural y el plural, el singular, salvo en los casos en que tal interpretación resultase absurda.

B. En particular – Las definiciones que aparecen en este inciso, aplican a todo el Procedimiento y y formularios que por virtud del mismo se desarrollen. Las palabras y frases que a continuación se mencionan son términos cortos o conceptos de las siguientes definiciones:

1. Banco – Se refiere al Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

2. BDE Compras – Sistema Computarizado mediante el cual se realiza el proceso de petición de compras de bienes muebles en general.

3. Bienes muebles – Cualquier cosa que pueda constituir riqueza o fortuna o pueda utilizarse directa o indirectamente para generar ingresos y que se puedan transportar de un punto a otro sin menoscabo del bien inmueble a que estuviesen unidos.

4. Empleado Peticionario – Empleado del Banco que solicita la compra de materiales, equipos o bienes muebles.

5. Equipo – Aquel bien mueble cuyo precio de compra excede de los quinientos dólares ($500) y cuya vida útil estimada excede de un año. Los mismos se capitalizarán para efectos contables, debido a su naturaleza y materialidad.

6. Materiales – Concepto que se utiliza para referirse en forma específica a materiales y efectos de oficina o para referirse en forma general a todos los bienes muebles que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin que se consuman.

7. Mercado abierto – Compras o venta donde se selecciona a base de una evaluación informal de cotizaciones u ofertas recibidas del mercado.

8. Oficial – Se refiere a los supervisores, gerentes o vicepresidentes ejecutivos que dirigen una unidad, división o área del Banco.

9. Orden de Compra – Documento fiscal justificativo, el cual constituye una aceptación de la oferta de un suplidor en particular y autoriza al mismo a despachar determinados bienes, donde se escribe el nombre del suplidor seleccionado, especificaciones precisas de los bienes, cantidades y precios.

10. Persona Designada – Empleado designado en las unidades, divisiones o áreas del Banco para solicitar la compra de bienes, materiales o equipos.

11. Registro Único de Licitadores – Conforme a la Ley Núm. 85, del 18 de junio de 2002, según enmendada, que establece que toda persona natural o jurídica que interese ser considerada para ofrecer sus bienes y servicios no profesionales a la Agencias de la Rama Ejecutiva y Corporaciones Públicas tiene que haber ingresado a este Registro que mantiene la Administración de Servicios Generales (ASG).

12. Supervisor de Compras o Agente Comprador – El oficial o empleado del Banco designado para asumir la responsabilidad de adquisición de bienes y servicios por medio de compras.

13. Suplidor – Cualquier persona natural o jurídica que se dedique lícitamente a vender o arrendar bienes o servicios en el mercado y que esté inscrito en el Registro Único de Licitadores de la ASG.

III. PROCEDIMIENTO

La División de Sistemas de Información del Banco creó un sistema computarizado titulado "BDE Compras", mediante el cual se procesan las solicitudes de compras de bienes muebles de los empleados. El proceso es el siguiente:

1. El Oficial o Empleado Peticionario determina la necesidad de adquirir bienes, materiales o equipo que es indispensable para efectuar sus funciones regulares. Comunica su necesidad a la Persona Designada en su división para solicitar la compra de bienes muebles. La Persona Designada completa la primera parte del Formulario computarizado Núm. BDE-F-001 "*Autorización para Compra de Bienes*" (Anejo 1), donde escribirá una descripción específica de los materiales o equipos solicitados y la justificación indicada por el Empleado Peticionario para su adquisición.

2. El Oficial a cargo de la división peticionaria, recibe mediante correo electrónico, la petición de compra y la evalúa. De entender razonable la justificación, someterá la petición, la cual será recibida, electrónicamente, por el Gerente de Servicios Administrativos y el Supervisor de Compras.

   El Oficial a cargo de la división peticionaria podrá modificar la petición antes de procesarla; o no procesarla, si entiende que la misma no se justifica.

3. El Gerente de Servicios Administrativos o el Supervisor de Compras asigna la petición al Agente Comprador. El Supervisor de Compras también puede trabajar la petición de compras, en cuyo caso, no se asigna al Agente Comprador.

4. El Supervisor de Compras o el Agente Comprador verifica que la *Autorización para Compra de Bienes* esté completada correctamente. Si necesita información adicional sobre el material o equipo solicitado, se comunica con el Oficial o Empleado Peticionario. Luego, verifica con el Supervisor de Servicios Administrativos a cargo de disposición si existe equipo o material igual o similar al solicitado en las facilidades del Banco o en el almacén de propiedad excedente.

   Si hay disponible un bien igual o similar al solicitado y el Oficial a cargo de la división peticionaria o Empleado Peticionario lo aceptan, se cancela la requisición y se le informa al Oficial a cargo de la división que proceda, según el *Procedimiento de Traslado Interno de Equipo* del Banco.

Si en la *Autorización para Compra de Bienes* se incluye un equipo computarizado, el Supervisor de Compras o Agente Comprador obtendrá la aprobación, mediante correo electrónico o por escrito, del Gerente de Sistemas de Información.

5. Si procede la compra de bienes, el Supervisor de Compras o el Agente Comprador obtendrán del Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales, la lista de los suplidores que proveen los bienes a ser comprados. Solicitará cotizaciones a base de las especificaciones de los bienes solicitados. La cantidad de cotizaciones a solicitar dependerá del costo total de los bienes a ser comprados.

   a. Si el importe total de una cotización excede de $50,000 procederá, según el *Reglamento de Compras y Subastas* del Banco.

   b. Si el importe total de una cotización excede de $1,000 hasta $50,000, solicita tres (3) cotizaciones por escrito.

   c. Si el importe total de una cotización excede de $300 hasta $1,000, solicita dos (2) cotizaciones por escrito.

   d. Si el importe total de una cotización es igual o menor de $300, seleccionará el Suplidor en referencia de los servicios previos brindados y que represente los mejores intereses del Banco, sin el requisito de solicitar cotizaciones.

6. El Supervisor de Compras o el Agente Comprador completará y firmará la Sección "Para Uso Exclusivo de la División de Servicios Administrativos" de la *Autorización para Compra de Bienes.* En dicha sección se escribe la información de cada una de las cotizaciones recibidas. Se imprime y se le grapa la cotización de los suplidores.

   Existen situaciones en las cuales no es posible obtener todas las cotizaciones requeridas, según el importe total de la cotización. Ejemplo de estas situaciones es cuando existe un Único Suplidor. En estos casos, el Supervisor de Compras o el Agente Comprador prepararán una certificación escrita indicando las circunstancias por las cuales no se obtuvieron las cotizaciones requeridas y la incluirá junto con las cotizaciones recibidas.

7. El Supervisor de Compras o el Agente Comprador entregará al Gerente de Servicios Administrativos la *Autorización para Compra de Bienes* con cada una de las cotizaciones para que gestione la autorización oficial y selección del suplidor.

   a. Si el total de la cotización es igual o menor de $5,000, la compra debe ser autorizada por el Gerente de Servicios Administrativos.

b. Si el total de la cotización fluctúa entre $5,000 y menos de $20,000, se obtendrá la autorización del Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones o el Presidente del Banco.

c. Si el total de la cotización fluctúa entre $20,000 y menos de $50,000, se requiere la autorización del Presidente del Banco.

d. En los casos en que la cotización sea igual o mayor de $50,000 se requerirá cumplir con el *Reglamento de Compras y Subastas.*

e. El Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones podrá aprobar o denegar cualquier compra, independientemente de la cantidad, siempre y cuando no exceda de $20,000.

8. Previo a gestionar la autorización oficial y selección del suplidor, según las cantidades antes mencionadas, el Gerente de Servicios Administrativos cotejará en el presupuesto aprobado, si la compra fue presupuestada. Además, el Supervisor de Compras o el Agente Comprador someterá electrónicamente la Solicitud de Compra al Supervisor de Presupuesto para que verifique, en el Informe de Control de Presupuesto, si existen fondos para cubrir el importe total de las cotizaciones.

   Si existen fondos en el presupuesto para cubrir el importe total de las cotizaciones, el Supervisor de Presupuesto, autorizará la "*Certificación de Fondos*" de forma electrónica. (Refiérase al Anejo 1)

   Si no existen fondos en el presupuesto, la devolverá electrónicamente, indicando que no hay fondos disponibles.

9. Si no existen los fondos en el presupuesto, el Gerente de Servicios Administrativos comunicará la determinación al Supervisor de Compras o al Agente Comprador y al Oficial a cargo de la división peticionaria. El Supervisor de Compras o el Agente Comprador archivará la *Autorización para Compra de Bienes* con las cotizaciones recibidas en el Expediente de Compras Desautorizadas.

   a. De entender necesaria la compra, el Oficial a cargo de la división peticionaria podrá solicitar al Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones que apruebe una transferencia de fondos de otra partida.

   b. Si el Vicepresidente Ejecutivo aprueba la compra, autorizará al Oficial de Presupuesto, por escrito, que realice la transferencia y notifique al Gerente de Servicios Administrativos que proceda con la compra.

c. Si el Vicepresidente Ejecutivo no aprueba la transferencia de fondos, termina el proceso.

10. Si existen los fondos en el presupuesto, el Gerente de Servicios Administrativos solicita al Supervisor de Compras o al Agente Comprador que complete el Formulario Núm. BDE-F.002 "*Orden de Compra*" (Anejo 2). Para ello, el Gerente de Servicios Administrativos le devuelve al Supervisor de Compras o al Agente Comprador la *Autorización para Compra de Bienes* firmada con la cotización seleccionada. Le devuelve además, las cotizaciones de los otros suplidores.

    El Supervisor de Compras o el Agente Comprador realizan las siguientes actividades:

    a. Completa y firma la *Orden de Compra* a favor del suplidor seleccionado. Dicho Formulario está pre numerado, por lo que si se daña, se escribirá la palabra "VOID" en el centro de la misma y la archivará en orden numérico en el Expediente de Órdenes de Compra.

    b. Luego, obtiene la firma del Gerente de Servicios Administrativos en la sección de Revisión de la *Orden de Compra* y prepara el documento de *Autorización para Compra de Bienes Cotizaciones Rechazadas* (Anejo 3).

    c. Si la compra asciende a $5,000 o más, obtiene las firmas autorizadas en la *Orden de Compra*, según establecido en la Sección II, Inciso 7 de este Procedimiento.

    d. Una vez obtenida las firmas requeridas en la Orden de Compra, la registra en una hoja de Excel, titulada "*Control de Órdenes de Compra*" (Anejo 4).

    e. Acuerda el lugar y fecha de entrega de los bienes con el suplidor seleccionado. Anota el lugar, fecha de entrega y penalidad, si alguna, por incumplir con la fecha de entrega en la *Orden de Compra.*

    f. Produce dos copias de la *Orden de Compra*. Cada copia será estampada con el sello "Certifico que es copia fiel y exacta del original".

    g. Envía al suplidor el original de la *Orden de Compra* y las dos (2) copias se distribuyen en Contraloría y al Supervisor de Compras. El original del Formulario BDE-F.004 "*Informe de Recibo*" (Anejo 5) se entrega al Supervisor de Servicios Administrativos a cargo de disposiciones.

    h. Retiene copia de la *Orden de Compra* y la *Autorización para Compra de Bienes* con la cotización de cada uno de los suplidores.

    i. Si la compra es de un servicio, se encargará de coordinar con el Empleado Peticionario para que se complete el mismo. Si el servicio está relacionado con las

facilidades del Banco, deberá coordinar con el Auxiliar de Mantenimiento y Conservación.

11. El Suplidor preparará los bienes ordenados, a tenor con las especificaciones contenidas en la *Orden de Compra* y lo entregará en el lugar y fecha acordado con el Supervisor de Compras o el Agente Comprador.

12. El Supervisor de Servicios Administrativos a cargo de disposiciones recibirá los bienes despachados por el Suplidor y realizará lo siguiente:
    a. Firmará como recibido el conduce del Suplidor y hará anotación "sujeto a revisar".
    b. Contará los bienes despachados por el Suplidor, los examinará y se asegurará que los mismos fueron entregados completos, en condiciones óptimas y de conformidad con las especificaciones contenidas en el *Informe de Recibo*.
    c. Anotará la cantidad recibida por cada artículo en el *Informe de Recibo* o anotará cero cuando no se reciba el artículo específico.
    d. No entregará el *Informe de Recibo* hasta recibir todos los bienes. En el caso que no se hayan recibido algunos de los equipos ordenados, o no se hayan aceptados los mismos, se comunicará inmediatamente con el Supervisor de Compras o con el Agente Comprador para aclarar la situación y buscar una solución inmediata.
    e. De recibirse los bienes según especificado en la *Orden de Compra*, firmará el *Informe de Recibo* y escribirá la fecha de recibo. Verificará que el contenido del conduce esté de acuerdo con lo recibido y aceptado. Sacará dos (2) copias del conduce del Suplidor.
    f. Coordinará, supervisará y efectuará la entrega o instalación de los bienes en el lugar señalado por el Oficial de la división peticionaria.
    g. Refiere al Auxiliar de Mantenimiento y Conservación de Servicios Administrativos el equipo mueble adquirido para que le asigne el Número de Propiedad en el orden secuencial que corresponda.

13. El Auxiliar de Mantenimiento y Conservación hará lo siguiente:
    a. Entrará la información relacionada a la identidad del equipo (marca, modelo, número de serie) en el sistema mecanizado "Intellitrack". Colocará al equipo una etiqueta engomada con el número de propiedad en un lugar visible.

b. Completará y firmará el Formulario Núm. BDE-F.005 "*Registro de la Propiedad*" (Anejo 6) por cada equipo numerado. Obtendrá la firma del Gerente de Servicios Administrativos en dicho formulario y producirá dos (2) fotocopias. El original y una de las fotocopias la entregará al Supervisor de Servicios Administrativos a cargo de disposiciones y la otra la archiva en el Expediente de Registro de la Propiedad.

c. Prepara el "*Recibo de Propiedad*" (Anejo 7) y obtiene la firma del custodio al momento de la entrega del equipo, el cual formará parte del Formulario BDE-F.006 "*Certificación de Custodia de Propiedad*" (Anejo 8).

d. Archiva el *Recibo de Propiedad* en el Expediente de la División del Empleado Peticionario.

14. El Supervisor de Servicios Administrativos a cargo de disposición grapa el original del *Registro de la Propiedad* al *Informe de Recibo* de Contraloría y la copia al *Informe de Recibo* que retiene el Supervisor de Servicios Administrativos a cargo de disposición.

15. El Supervisor de Compras o el Agente Comprador verificará que el *Informe de Recibo* esté completo y firmado por el Supervisor de Servicios Administrativos a cargo de disposición.

16. El Supervisor de Servicios Administrativos a cargo de disposición produce dos (2) copias del *Informe de Recibo* y dos (2) copias del conduce firmado. Cada copia del *Informe de Recibo* será estampada con el sello "Certifico que es copia fiel y exacta del original". Enviará a Contraloría los originales del *Informe de Recibo*, conduce firmado y del *Registro de la Propiedad*, si aplica. Retiene copia del *Informe de Recibo*, copia del conduce firmado y del *Registro de la Propiedad*, si aplica, para archivarlo en el expediente "*Informes de Recibo*" en orden secuencial. Entrega la otra copia del *Informe de Recibo* y del conduce al Supervisor de Compras.

17. En caso de incumplimiento con la fecha de entrega por parte del Suplidor y que sea necesario aplicar penalidad, el Supervisor de Compras o el Agente Comprador le notificarán por escrito a Contraloría para que le impongan las sanciones que apliquen.

18. El Supervisor de Compras o el Agente Comprador entregará a la Asistente Administrativo del Contralor los siguientes documentos (grapados en el orden en que aquí aparecen): copia #1 de la *Orden de Compra* y fotocopia #1 de la *Autorización para Compra de Bienes* (con la fotocopia de la cotización del Suplidor adherida).

19. El Supervisor de Compras o el Agente Comprador retendrá y archivará en el Expediente de Órdenes de Compras, en orden numérico, la copia #2 de la *Orden de Compra*, junto con la requisición aprobada y las rechazadas con sus cotizaciones, Certificación de Registro del Suplidor, Certificación de Conflicto de Intereses, Informe de Recibo con el conduce y la Certificación de Compras Exentas (IVU).

20. El Asistente Administrativo del Contralor recibe y verifica que los documentos entregados por Servicios Administrativos estén completos. Estampa el sello de Contraloría en los documentos entregados.

21. El Contralor registra la transacción contable y activos fijos adquiridos en el sistema de contabilidad.

IV. DEROGACIÓN

Por el presente documento, se deroga el *Procedimiento de Compra de Bienes en General* BDE-P.001, aprobado el 25 de junio de 1993.

V. RECOMENDACIÓN

El *Procedimiento de Compra de Bienes en General* BDE-005-SA-PROC.02 ha sido recomendado por el Gerente de Servicios Administrativos y la Vicepresidenta Ejecutiva de Finanzas y Operaciones del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

Nicolás Cruz
Gerente
División de Servicios Administrativos
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

Ivonne Otero
Vicepresidenta Ejecutiva
Área de Finanzas y Operaciones
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

VI. APROBACIÓN

El *Procedimiento de Compra de Bienes en General* BDE-005-SA-PROC.02 ha sido aprobado por la Presidenta del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, el 4 de mayo de 2010.

Lizzie M. Rosso Tridas
Presidenta
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

ANEJOS

BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

ANEJO 1

4908 / 0

Nombre de Director y División Peticionaria

AUTORIZACION PARA COMPRA DE BIENES

Firma del Director	Fecha
	/ /

DESCRIPCION GENERAL DE LOS BIENES SOLICITADOS	RAZONES PARA ESTA SOLICITUD DE COMPRA

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Licitador	Cotizacion	Preparado por / Agente Comprador

NOMBRE O DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	PRECIO POR UNIDAD	IMPORTE

☐ **APROBADA** ☐ **RECHAZADA** ☐ **AMEX**	FECHA / /	**IMPORTE TOTAL**	
RAZON :		**CERTIFICO Que existe balance suficiente fondos en el "Informe de control de presupuesto" para cubrir el importe total de esta cotización.**	
NOMBRE Y TITULO	**FIRMA AUTORIZADA**	**VERIFICADO POR PRESUPUESTO**	
		FIRMA AUTORIZADA	

BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

P O Box 2134 San Juan P R 00922-2134 - Tel. (787) 641-4300 Fax (787) 641-4257

ANEJO 2

ORDEN DE COMPRA

INDIQUE ESTE NUMERO EN LOS DOCUMENTOS

Fecha: / /

SUPLIDOR

FAVOR DE ENTREGAR ARTICULOS EN EL SIGUIENTE DESTINO

BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO PARA PUERTO RICO
Ave. Jesus T. Piñero Final
Esq. Rafael Martinez Nadal, Altamira
Rio Piedras, PR 00920

FAVOR DE ENVIAR FACTURA A LA DIRECCION POSTAL

FAVOR DE DESPACHAR LOS SIGUIENTES ARTICULOS, A LOS TERMINOS Y PRECIOS ESPECIFICADOS

Descripcion	Cantidad Ordenada		Precio por Unidad	Importe

FECHA DE ENTREGA

/ /

IMPORTE TOTAL:

INSTRUCCIONES ESPECIALES :

PREPARADO POR: **FECHA:** / /

Agente Comprador

REVISADO POR: **FECHA:** / /

Director de Servicios Administrativos

APROBADO POR: **FECHA:** / /

Firma Autorizada

Favor de incluir en la factura original:

"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de (Entidad Gubernamental) es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en la ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados" Horarios de Entrega: 8:00 am - 12:00 y 1:00 - 4:00 pm

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO

BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

AUTORIZACIÓN PARA COMPRA DE BIENES
COTIZACIONES RECHAZADAS

ANEJO 3

1234
ORDEN
/ /

LICITADORES	REQ# / LOC	IMPORTE	RAZONES

NOMBRE Y TITULO	FIRMA AUTORIZADA

BDE-F 003 (Mayo/10)

ANEJO 4

Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico

CONTROL DE ÓRDENES DE COMPRA -- MES DE _____-- 201_

División de Servicios Administrativos

RECUERDE QUE :El registro de las Ordenes de Compra debe realizarse en Orden Secuencial según la expedición de las mismas.

	Fecha	División Peticionaria	Número de la Orden	Nombre del Suplidor	Observaciones	Importe Total	Fecha de Entrega a Contraloría	Agente Comprador	Año Fiscal	Número de la Página
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										

BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO PARA PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

P.O. Box 2134 San Juan P.R. 00922-2134 - Tel. (787) 641-4300 Fax (787) 641-4257

ANEJO 5

INFORME DE RECIBO

INDIQUE ESTE NUMERO EN LOS DOCUMENTOS

Fecha: / /

SUPLIDOR	FAVOR DE ENTREGAR ARTICULOS EN EL SIGUIENTE DESTINO
	BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO PARA PUERTO RICO Ave. Jesus T. Piñero Final Esq. Rafael Martinez Nadal, Altamira Rio Piedras, PR 00920
	FAVOR DE ENVIAR FACTURA A LA DIRECCION POSTAL

FAVOR DE DESPACHAR LOS SIGUIENTES ARTICULOS, A LOS TERMINOS Y PRECIOS ESPECIFICADOS

Descripcion		Cantidad Recibida		

FECHA DE ENTREGA

/ /

INSTRUCCIONES ESPECIALES :

PREPARADO POR: **FECHA:** / /

Agente Comprador

REVISADO POR: **FECHA:** / /

Director de Servicios Administrativos

APROBADO POR: **FECHA:** / /

Firma Autorizada

Favor de incluir en la factura original.

"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de (Entidad Gubernamental) es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en la ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados". Horarios de Entrega: 8:00 am - 12:00 y 1:00 - 4:00 pm

CERTIFICO	Que los bienes y/o servicios se recibieron en las cantidadee indicadas, en condiciones en satisfactorias y conforme con las especificaciones.	
ENCARGADO DE LA PROPIEDAD	HORA	/ / FECHA

REGISTRO DE LA PROPIEDAD
FIXED ASSET ENTRY FORM

NUMERO DE PROPIEDAD
7391
FIXED ASSET NUMBER

PARA SER COMPLETADO POR LA DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Propiedad Nueva / New Fixed Asset: X
Actualizar Datos / Update this Asset
Eliminar Propiedad / Eliminate this Asset
Numero de la Organización / Organization Number: 01

Nombre de la Organización - Organization Name: BDE

SYMC BACKUP EXEC

Número Orden de Compra: 8119
Precio de Compra:
Fecha de Recibo / Purchase Date (MM/DD/YYYY): 06/19/2009
Tipo/Type: 900
Fabricante/Make:
Región:
Class Life:
Modelo/Model:
State:
Category Code: COMPUTER
District:
Número de Serie / Serial Number:
Número de División / Department Number:
Suplidor-Vendor: COMPUTER NETWOR
Núm. De Usuario / User Number:
Nombre del usuario - User name: J SAMALOT

Preparado por:	Fecha	Revisado por:	Fecha	Recibido por:	Fecha
Encargado de la Propiedad	07/02/09	VP de Servicios Administrativos		Representante del Contralor	

PARA USO EXLCLUSIVO DE LA DIVISIÓN DE CONTRALORÍA

Despreciable Asset (Y/N):
Depreciate Method
Half-Yr. Convention (1-4): 1
Depreciation Ok in Yr of Manual Ret: N
Transactions From:
Acquisition Date (MM/YYYY):
Life in Years(SLM method in months):
BOOK: Y
Installed Cost:
Retired?: N
FED. TAX: N
Adjustments:
STATE TAX: N
Adjusted Cost:
Asset Credit Account Number: 00
Department Number:
Accumulated Depreciation:
Remaining Value:
Salvage Value:
Expense Debit Account Number: 00
Department Number:
YTD Depreciation:
Current Month Depreciation:
GL Cost Account Number: 00
Department Number:
1st Year Bonus (pre-81) (Y/N): N
Recalculate Depreciation ?: N

Preparado por:	Fecha	Aprobado por:	Fecha	Registrado por:	Fecha

BDE-F.005(Mayo 1996)

BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PARA LA FIRMA Y DEVOLVER
EN O ANTES DEL _____

Recibo de Propiedad

EMITIDO DESPUÉS DE LA CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD DE INVENTARIO

Nombre empleado:

División:

Fecha:

Núm. Prop.	Descripción	Comentario

CERTIFICO que he recibido la posesión de la propiedad arriba descrita; por lo cual me comprometo a:

1. cumplir con la responsabilidad de cuidarla, protegerla y preservarla de daño o hurto;
2. usarla adecuadamente en beneficio exclusivo del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico;
3. reintegrar en metálico el valor de reemplazo de la propiedad dañada o perdida por mi culpa o negligencia.

Entregado por: _____ Fecha: _____
Oficial de Conservación
Servicios Administrativos

Firma empleado: _____ Fecha: _____

ANEJO 8

Banco de Desarrollo Economico	Edificio Altamira Localización
CERTIFICACION DE CUSTODIA DE PROPIEDAD	Legal Departamento
PROHIBIDO LOS CAMBIOS EN ESTE FORMULARIO	Aixa Diaz Nombre del Empleado

# Activo	Descripción	Fecha Cotejo	Inicial	USO EXCLUSIVO DE SA Devolución(D) o Pérdida(P) D	P	Fecha	Iniciales
00003416	Cuadro Paz y Libertad/Capilla del Cristo						
00003268	Cuadro de Cajiga/81 - San Juan						
00000828	TABLILLERO EN CAOBA						
00006297	silla visitante negra						
00006858	Escritorio						
00006298	silla visitante negra						
00006305	librero, puertas cristal						
00006377	FAX						
00006680	CPU						
00006743	UPS						
00005541	Printer						
00004450	TRITURADORA DE PAPEL PEQUE						
00006608	Monitor						
00006859	Credencia						
00004907	CALCULADORA TEXAS INSTRUMENT						
00006899	silla ergonomica multifuncional gris oscuro						
00005529	Bandeja de teclado						
00006431	Grapadora eléctrica						
00001489	Archivo Knoll en metal de 2 gavetas						

Total de Activos para Aixa Diaz 19

Comentarios: (Anotar si el equipo devuelto fue reasignado o se mantiene en almacén. Indicar la nueva localización).

CERTIFICO, que he recibido la posesión de la propiedad aquí descrita; por lo cual me comprometo a: 1) cumplir con la responsabilidad de cuidarla, protegerla y preservarla de daño o hurto; 2) usarla adecuadamente en beneficio exclusivo del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico; y 3) reintegrar en metálico el valor de reemplazo de la propiedad dañada o perdida por mi culpa o negligencia.	PREPARADO POR: **Victor Ortega** SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REVISADO POR: **Nicolás Cruz** DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FIRMA DEL EMPLEADO	FECHA:	DIRECTOR DE LA DIVISION	FECHA:

BDE-F.006(junio-2000