



SECCION 1 ANEJO A.2

Comité de Planificación - Lista de Notificación en caso
de Emergencias

Anejo A.2 Comité de Planificación - Lista de Notificación en caso de Emergencias

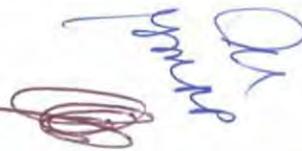
TÍTULO	NOMBRE	POSICIÓN	TELÉFONO RESIDENCIA	TELÉFONO CELULAR	OTROS TELÉFONOS	DIRECCIÓN
 Coordinador de Emergencias	Ing. Gladys M. Rodríguez Pérez, MBA	Directora de Servicios Técnicos y Auxiliares	(787) 790-5016	(787) 444-9913	(787) 746-1492 (787) 306-6129	JDNS de Montehiedra 1500 Ave. Los Romeros Apt. 1209 San Juan, PR 00926
 Coordinador Alterno de Emergencias	Sra. Carmen Santiago Cruz	Directora de Educación y Comunicación Pública	N/D	(787) 444-9919	(787) 605-3013	Urb. Levittown, 1ra Sección Calle Maria Cadilla FJ-28, Toa Baja, PR
 Coordinador Externo de Emergencias	Sr. Caleb Cedeño Ruiz	Técnico de Grabación de Llamadas 9-1-1	(787) 293-5847	(787) 444-9920	(787) 726-0196	Urb. Villas de Trujillo, Bloque E-2, Calle 1 # 7, Trujillo Alto, PR 00976
Coordinador Externo (Alternativo) de Emergencias	N/D					

SECCION 1 ANEJO A.3

Lista de los Comités de Acción de Emergencias



Anejo A.3 Lista de los Comités de Acción de Emergencias



COMITÉ DE ACCIÓN DE EMERGENCIA	LÍDERES DE COMITÉ DESIGNADOS
Comité de Operaciones	<ul style="list-style-type: none">▪ Ing. Gladys M. Rodríguez Pérez▪ Caleb Cedeño Ruiz▪ Carmen Santiago Cruz▪ Consultores
Comité de Aplicaciones	<ul style="list-style-type: none">▪ Ing. Gladys M. Rodríguez Pérez▪ Cristino Morán Serrano▪ Judith Encarnación Figueroa▪ Luis Flores Valle▪ Caleb Cedeño Ruiz▪ Consultores
Comité de Equipo Computadorizado	<ul style="list-style-type: none">▪ Ing. Gladys M. Rodríguez Pérez▪ Caleb Cedeño Ruiz▪ Consultores
Comité de Facilidades Físicas y Ambiente	<ul style="list-style-type: none">▪ Ing. Gladys M. Rodríguez Pérez▪ Neysha I. Figueroa Rios▪ Luis Flores Valle▪ José L. Belmont Santaliz▪ Consultores
Comité Administrativo	<ul style="list-style-type: none">▪ Yolanda Cruz Vázquez▪ Cristino Morán Serrano▪ Judith Encarnación Figueroa▪ Luis Flores Valle▪ Ing. Gladys M. Rodríguez Pérez▪ Caleb Cedeño Ruiz▪ Carmen Santiago Cruz▪ Consultores

DIRECCIONES DE LOS MIEMBROS DE LOS DIFERENTES COMITES

NOMBRE	POSICIÓN	TELÉFONO RESIDENCIA	TELÉFONO CELULAR	OTROS TELÉFONOS	DIRECCIÓN
Ing. Gladys M. Rodríguez Pérez, MBA	Directora de Servicios Técnicos y Auxiliares	(787) 790-5016	(787) 444-9913	(787) 746-1492 (787) 306-6129	JDNS de Montehiedra 1500 Ave. Los Romeros Apt. 1209, San Juan, PR 00926
Sra. Carmen Santiago Cruz	Directora de Educación y Comunicación Pública	N/D	(787) 444-9919	(787) 605-3013	Urb. Levittown, 1ra Sección, Calle María Cadilla FJ-28, Toa Baja, PR
Sr. Caleb Cedeño Ruiz	Técnico de Grabación de Llamadas 9-1-1	(787) 292-5847	(787) 444-9920	(787) 726-0196	Urb. Villas de Trujillo, Bloque E-2 Calle 1 #7, Trujillo Alto, PR 00976
Sra. Neysha I. Figueroa Ruiz	Directora de Servicios Generales	N/D	(787) 444-9914	(787) 405-8867 (787) 607-3934 (787) 607-0052	Urb. Colledgeville Calle Arberdeen #107, Guaynabo, PR 00969
Sr. Luis Flores Valle	Encargado de Seguridad	(787) 764-7279	(787) 444-9916	(787) 579-6247	Urb. Valle Universitario, Calle Casiopeia #17, Río Piedras, PR 00923
Sr. José L. Belmont Santaliz	Oficinista III	N/D	(787) 479-0283	(787) 750-6104	Urb. River Garden Calle Flor de Diego M-34, Canóvanas, PR 00729
Sra. Yolanda Cruz Vázquez	Supervisora General	(787) 779-5888	(787) 444-9915	N/D	Sector Chinaa, Carr. 174 Km. 10.4 Calle 10 #12, Bayamón, PR 00956
Sr. Cristino Morán Serrano	Director de Asuntos Fiscales	(787) 747-7221	(787) 448-6447	N/D	Bo. La Barra Calle 12-B, Caguas, PR 00725
Sra. Judith Encarnación Figueroa	Directora de Recursos humanos	(787) 752-5013	(787) 365-7137	(787) 241-9409	Urb. Remanso Taíno, Bo. Cacao Solar B Carr. 858, Carolina, PR 00987



ANEJOS

SECCION 2

SECCION 2

ANEJO B.1

Sección 5.15 (Pagos de nóminas) del manual de
Procedimientos Operacionales de Asuntos Fiscales



- 5.14.2 Busca la firma del preinterventor quien revisa el documento según el manual F-500 sección 5.10 Preintervención de Documentos para Autorizar Transferencia de Fondos a Cuenta de Nómina.
- 5.14.3 Busca la firma de autorización del Director(a) de la Oficina de Asuntos Fiscales.
- 5.14.4 Busca la firma de autorización del Director(a) de Recursos Humanos.
- 5.14.5 Envía el formulario *Funds Transfer Order* por fax al Banco Gubernamental de Fomento para que comiencen con el proceso de la transferencia.
- 5.14.6 Envía el formulario original con un mensajero.

ymld

5.15 Pagos de Nómina

Pagador(a) Oficial

Una vez el Preinterventor(a) completa el proceso de preintervención de depósito directo según el manual F-500 sección 5.9 Preintervención de Documentos para Autorizar Depósito Directo, pasa el *Informe de Nómina* y los "vouchers" al Pagador(a) Oficial para que este imprima los cheques de los empleados que no cobran por depósito directo. El Pagador(a) Oficial lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- 5.15.1 Recibe del Preinterventor(a) el *Informe de Nómina* y los "vouchers" de depósito directo.
- 5.15.2 Verifica que el *Informe de Nómina* esté firmado por el Encargado(a) de Nómina, el Director(a) de Asuntos Fiscales y el Director(a) de Recursos Humanos.
- 5.15.3 Entra en el sistema de contabilidad para imprimir los cheques que ya fueron entrados en el sistema por el Encargado(a) de Nómina según el manual F-300 sección 5.7 Cheques de Nómina.
- 5.15.4 Verifica que la fecha de efectividad y el número del próximo cheque estén correctos.
- 5.15.5 Observa un "preview" de los cheques en pantalla.
- 5.15.6 Verifica en el "preview" (5.15.5) que las fechas y las cantidades de los cheques son iguales a lo incluido en el *Informe de Nómina*.
- M*

- 5.15.7 Pone los cheques en blanco en la impresora.
- 5.15.8 Imprime los cheques.
- 5.15.9 El Pagador(a) Oficial refiere los cheques a las personas autorizadas a firmar los mismos.
- 5.15.10 El Director(a) de Asuntos Fiscales firma los cheques y los devuelve al Pagador(a) Oficial.
- 5.15.11 El Pagador(a) Oficial desprende el talonario inferior de los cheques.
- 5.15.12 Saca copia de los "vouchers" de depósito directo.
- 5.15.13 Pone sello de "pagado" en los talonarios desprendidos y las copias de los "vouchers" de depósito directo.
- 5.15.14 Completa la hoja de trabajo en Excel **Listado de Entrega de Pago** (6.11). Incluye la siguiente información:
- 5.15.14.1 Nombre del empleado
 - 5.15.14.2 Número de cheque o depósito directo
 - 5.15.14.3 Firma del Empleado

Nota: Son 3 hojas de trabajo en Excel distintas. Uno para los empleados de confianza, otro para los administrativos y otro para los empleados del Centro de Recibo de Llamadas (CRL).

- 5.15.15 Entrega al Encargado(a) de Nómina el **Listado de Entrega de Pago** de los empleados de confianza junto con los cheques, talonarios y "vouchers" de depósito directo (original y copia) para que este proceda con el proceso de entrega de pago según la sección 5.16 Entrega de Pago de Nómina y archive los talonarios y "vouchers" de depósito directo.
- 5.15.16 Entrega al Director(a) del CRL, o al supervisor de turno, el **Listado de Entrega de Pago** junto con los cheques y "vouchers" de depósito directo para que este proceda con el proceso de entrega de cheques.

5.15.17 El Pagador(a) Oficial archiva en el expediente de los empleados administrativos y del CRL los talonarios y copia de los "vouchers".

5.16 Entrega de Pago de Nómina

Encargado(a) de Entrega de Pago (Pagador Oficial o Persona Autorizada)

Para poder llevar un registro de los pagos, la persona autorizada a entregar los cheques utiliza el *Listado de Entrega de Pago* (6.10) donde cada persona firma una vez recibe su pago. Solo la persona a quien esta emitido el pago puede recogerlo. Para llevar a cabo este proceso se siguen los siguientes pasos:

Nota: En caso de que la persona a quien está emitido el pago, no pueda recogerlo, tendrá que autorizar por escrito a la persona que recogerá el cheque.

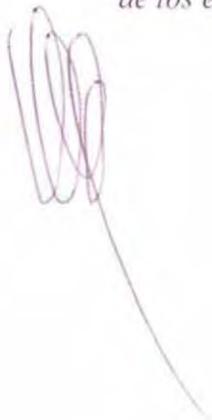
5.16.1 Empleado va donde la persona encargada y solicita su cheque o "voucher" de depósito directo indicando su nombre completo.

5.16.2 El Encargado(a) de Entrega de Pago verifica en el listado y busca el cheque o "voucher" de depósito directo.

5.16.3 Entrega el cheque o "voucher" de depósito directo al empleado quien firma en el *Listado de Entrega de Pago* en la línea correspondiente a su nombre.

5.16.4 Una vez se han entregado los cheques el Encargado(a) de Entrega de Pago archiva el *Listado de Entrega de Pago*.

Nota: El Listado de Entrega de Pago del CRL es devuelto al Pagador(a) Oficial quien es el responsable de archivarlo, una vez se hayan entregado todos los cheques y "vouchers" y estén todas la firmas de los empleados.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
 REGISTRO DE REQUISICIONES

NUMERO DE REQUISICION	FECHA DE RECIBIDO	PETICIONARIO	DIVISION	SERVICIO, MATERIAL O EQUIPO	COMPRADOR ASIGNADO
06-241					
06-242					
06-243					
06-244					
06-245					
06-246					
06-247					
06-248					
06-249					
06-250					
06-251					
06-252					
06-253					
06-254					
06-255					

DE 1 DE JULIO DE 2005 HASTA 30 DE JUNIO DE 2006

Ymker

ay

[Handwritten scribble]

SE911-010
Rev. 05/05

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

ORIGINAL: SUPLIDOR
1ra Copia: Asuntos Fiscales
2da Copia: Compras - Servicios Generales
3ra Copia: SE911-010A/Vicio - Receptor Oficial

Orden de Compra

Número de Orden:

OC 06-042

FACTURAR A:

JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
PO BOX 270200
SAN JUAN, PR 00927-0200

Fecha:

Jun 1, 2005

Página:

1

SUPLIDOR:

ENVIAR A:

Número de licitador 069-66-0001

SECRETARIO DE HACIENDA
ADM. DE SERVICIOS GENERALES
PO BOX 7428
SAN JUAN, PR 00916

Calle Filipo De Plana Km 2.3
Bo Monacillo
Río Piedras PR 00966

TELEFONO: (787) 273-3001
FAX: (787) 792-0061

TELEFONO: (787) 759-7676
FAX:

**SOLO SE RECIBIRAN ENTREGAS DE L-V DE
8:00am A 4:30pm**

Válido Hasta	Ship Via	Partida	Términos	Importe Total
Jul 1, 2005	Courier		Net 30 Days	0.00

Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Importe
	1.00		
TOTAL			0.00

CERTIFICO QUE ESTA ORDEN HA SIDO EMITIDA DE ACUERDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES	CERTIFICO QUE EXISTEN LOS FONDOS PARA EL PAGO DE LA ORDEN DE COMPRA SOLICITADA	APROBADO POR
REYSHA I FIGUEROA ROS DELEGADO COMPRADOR	CRISTINO LORAN SERRANO DIRECTOR DE ASUNTOS FISCALES	GLADYS M. RODRIGUEZ PEREZ JEFE ADMINISTRATIVO
FECHA	FECHA	FECHA

Se emite esta orden de compra con el entendimiento de que el (la) proveedor (a) ha cumplido o cumplirá con las normas emitidas por esta agencia (mediante documento por el cual se establecen las normas), las que le fueron suministradas.

Ymnp

AY

[Handwritten signature]

6.7 SE911-010A Viuda (Informe de Recibo e Inspección)

SE911-010A Rev. 11/02 ORIGINAL SUPLIOR 1ra Copia: Adjunta Fiskal 2da Copia: Compras - Servicios Generales 3ra Copia: SE911-010A Viuda - Recepción Oficial	Estado Libre Asociado de Puerto Rico Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 <h2 style="margin: 10px 0;">Orden de Compra</h2>	Número de Orden: OC: 06-042 Fecha: Jun 1, 2005 Página: 1		
FACTURAR A: JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1 PO BOX 270200 SAN JUAN, PR 00927-0200				
SUPLIDOR:		ENVIAR A:		
Número de licitador: 069-66-0001 SECRETARIO DE HACIENDA ADM. DE SERVICIOS GENERALES PO BOX 7428 SAN JUAN, PR 00916 TELEFONO: (787) 759-7676 FAX:		651 Ave. Muñoz Rivera Edificio Anexo Departamento de la Familia Hato Rey, PR 00931 TELEFONO: (787) 273-3001 FAX: (787) 702-0061 SOLO SE RECIBIRAN ENTREGAS DE L-V DE 8:00am A 4:30pm		
Válido Hasta	Ship Via	Partida	Términos	Importe Total
Jul 1, 2005	Courier		Net 30 Days	\$ 0.00
Descripción		Cantidad	Costo Unitario	Importe
1.				
TOTAL				\$ 0.00
CERTIFICO QUE RECIBI LOS ARTICULOS PARA EFECTUAR SU ENTREGA A LA AGENCIA		CERTIFICO QUE LOS ARTICULOS Y SERVICIOS INDICADOS FUERON RECIBIDOS SEGUN LO SOLICITADO EXCEPTO LO INDICADOS AL REVES		
FECHA	NUM DE TABLILLA	FIRMA DEL CONDUCTOR	FECHA	FIRMA DEL RECEPTOR
APROBADO POR:		NEYSHA I FIGUEROA ROS		
FIRMA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES			FECHA	
Se emite esta orden de compra con el entendimiento de que el (la) proveedor (a) ha cumplido o cumplirá con las normas emitidas por esta agencia (mediante documento por el cual se establecen las normas), las que le fueron suministradas.				

Ymrt

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6.8 Impacto Presupuestario Solicitud Compras Bienes y Servicio

Yomara

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

IMPACTO PRESUPUESTARIO SOLICITUD COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Número de Requisición y/o contrato: _____

Cantidad a separar: _____

Partida Presupuestaria: _____

Fecha de separación: _____

Balance Inicial Partida Presupuestaria _____

Ajustes- Transferencias Administrativas (Neto) _____

Balance Ajustado de la Partida _____

Obligaciones registradas previamente _____

Balance Partida antes de la separación _____ o _____

Balance Partida después de la separación _____ o _____

La petición forma parte del Plan de Trabajo 2005-06 SI No

Observaciones:

Certifico Correcto:

Cristino Morán Serrano
Director Oficina de Asuntos Fiscales

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECCION 2

ANEJO B.2

Manual de Procedimientos Operacionales – (SG)
Servicios Generales Área de Compras

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno Servicio 9-1-1

Manual de Procedimientos Operacionales – (SG) Servicios Generales
Área de Compras

Título: Manual de Compras

SOP #: SG-100

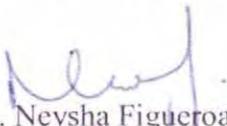
Revisión: 0

Unidad: Servicios Generales

Fecha de Efectividad: ___ de _____ de 2007

Fechas de Revisión:

Recomendado por:


Sra. Neysha Figueroa Ríos
Directora de Servicios Generales

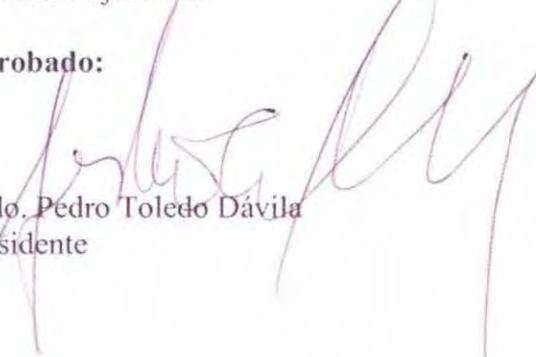
2 julio/07
Fecha

Visto Bueno:


Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva

10 julio/07
Fecha

Aprobado:


Lcdo. Pedro Toledo Dávila
Presidente

7/19/07
Fecha

Tabla de Contenido

	<u>Página</u>
Sección 1 – Objetivo	4
Sección 2 – Alcance	4
Sección 3 – Personal Responsable	4
Sección 4 – Base Legal	5
Sección 5 – Procedimientos	
5.1 Recibo de Memorando de Solicitud de Compra.....	6
5.2 Evaluación de Memorando de Solicitud de Compra.....	6
5.3 Registro de Requisición de Compra.....	8
5.4 Preparación Solicitud de Compra Interna.....	9
5.5 Recibo de Solicitud de Compra Interna.....	10
5.6 Procedimiento Regular de Cotización.....	11
5.7 Entrada de Orden de Compra.....	14
5.8 Aprobación y Manejo de Orden de Compra.....	17
5.9 Registro del Informe de Recibo e Inspección (Viuda) por el Director(a) de Servicios Generales.....	18
5.10 Cancelación o Enmienda Orden de Compra.....	19
5.11 Recibo de Solicitud de Reabastecimiento.....	21
5.12 Registro de Solicitud de Reabastecimiento	22
5.13 Evaluación de la Solicitud de Reabastecimiento	23
Sección 6 – Referencias, Formularios e Ilustraciones	
6.1 Registro de Requisiciones.....	24



6.2	SE911-002 Solicitud de Compra Interna.....	26
6.3	Solicitud de Cotizaciones.....	27
6.4	Registro de Cotizaciones SE911-003.....	28
6.5	SE911-010 Orden de Compra.....	29
6.6	Solicitud de Reabastecimiento.....	30
6.7	SE911-010A Viuda (Informe de Recibo e Inspección).....	31
6.8	Impacto Presupuestario Solicitud Compras Bienes y Servicio.....	32

esmas

AM

Sección 1 – Objetivo

Describe los procedimientos que debe seguir la Unidad de Compras como parte de sus labores diarias.

Sección 2 – Alcance

Unidad de Servicios Generales en el área de compras normales de productos y servicio. Para compras en situaciones de emergencias, favor de referirse a los reglamentos vigentes.

Sección 3 – Personal Responsable

- 3.1 Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra
- 3.2 Delegado(a) Comprador
- 3.3 Agente Comprador
- 3.4 Subdelegado(a) Comprador
- 3.5 Oficinista del Director(a) de Servicios Generales
- 3.6 Analista Administrativo de Presupuesto
- 3.7 Director(a) Ejecutivo
- 3.8 Peticionario

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Sección 4 – Base Legal

Se promulga este procedimiento en virtud de lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley Núm. 144 de 22 de diciembre de 1994, según enmendada, conocida como la “Ley para la Atención Rápida de Llamadas de Emergencias 9-1-1 de Seguridad Pública” o “Ley de Llamadas 9-1-1” y el Artículo 21 inciso (J) y (S) del Reglamento Núm. 5303 del 11 de agosto de 1995, según enmendado, conocido como el Reglamento de la Junta de Gobierno de Servicios 9-1-1, (Junta), donde se establecen las facultades del Director Ejecutivo, así como en virtud de las disposiciones aplicables de:

- 1 La ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.
- 2 Reglamento de Compras de Bienes y Servicios, de la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1, según enmendado.

mmrp

Ally

[Handwritten signature]

Sección 5 – Procedimientos

5.1 Recibo de Memorando de Solicitud de Compra

Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra

Para canalizar el recibo de los *Memorandos de Solicitud de Compra* sólo el Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra designado por el Director(a) de Servicios Generales está autorizado a recibirlos. Una vez el peticionario prepara el memorando lo lleva al supervisor de su unidad para su firma y luego lo entrega al Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra quien lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- 5.1.1 Recibe el memorando del peticionario solicitando la compra.
- 5.1.2 Verifica que esté firmado por el peticionario y el supervisor de la unidad.
- 5.1.3 Sella como recibido con el sello de la Unidad de Servicios Generales que incluye fecha y hora.
- 5.1.4 Pasa el memorando al Delegado(a) Comprador para que éste lo revise y determine si se aprueba según el procedimiento de la sección 5.2 Evaluación de Memorando de Solicitud de Compra.

5.2 Evaluación de Memorando de Solicitud de Compra

Delegado(a) Comprador

Recibe el memorando y para determinar si procede y a quién se le asigna, llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- 5.2.1 Verifica que el memorando incluya:
 - 5.2.1.1 Las especificaciones del servicio o producto
 - 5.2.1.2 La justificación para la compra
 - 5.2.1.3 El precio estimado de la compra

Nota: Se entiende que en ocasiones el peticionario no tiene información suficiente para establecer un precio estimado pero en situaciones como seminarios seleccionados por el

empleado este es el único que puede informar un precio estimado para la compra.

En caso de un suministro que se va a adquirir por primera vez, el Encargado(a) de Registro de Almacén (como peticionario) investiga cual es el precio estimado por unidad y lo multiplica por la cantidad que piensa consumir durante el año. Si el suministro se solicitó anteriormente el estimado se debe determinar basado en el consumo del suministro en periodos anteriores comparables.

ymrp

5.2.1.4 Si algo de esta información falta lo devuelve al peticionario.

5.2.2 El Delegado(a) Comprador concluye si el memorando de solicitud de compra procede.

Nota: Si determina que no procede lo devuelve al peticionario exponiendo las razones por las cuales no procede.

5.2.3 El Delegado(a) Comprador determina si se debe seguir con el proceso regular de compras descrito en este manual o si se debe referir a la Junta de Subastas para que continúe con los procesos de subasta conforme con el reglamento de subasta vigente.

Nota: Si el Delegado(a) determina que la solicitud se referirá a la Junta de Subastas, no debe seguir los procedimientos de este manual.

5.2.4 Determina si resultaría más provechoso para la Agencia entrar en un contrato para recibir el producto o servicio.

5.2.5 Asigna al Agente Comprador o Subdelegado Comprador que lo va a trabajar y escribe su nombre en la parte superior derecha del memorando y alguna instrucción pertinente.

5.2.6 Firma el memorando e incluye la fecha.

5.2.7 Pasa el memorando al Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra para que esta prosiga con el registro del documento según la sección 5.3 Registro de Requisición de Compra.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5.3 Registro de Requisición de Compra.

Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra

Para llevar un registro de los memorandos pasados a los Agentes Compradores y Subdelegados Compradores el Encargado(a) del Registro de Requisición de Compra recibe el documento ya evaluado por el Delegado(a) Comprador según la sección 5.2 Evaluación del Memorando de Solicitud de Compra. Una vez recibe este documento el Encargado(a) del Registro de Requisición de Compra lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- 5.3.1 Busca el último número de requisición asignado en el *Registro de Requisiciones* (6.1).
- 5.3.2 En la próxima línea disponible registra el memorando de solicitud de compra incluyendo la siguiente información en los encasillados correspondientes de acuerdo a la información contenida en el memorando:
- 5.3.2.1 Fecha de recibido
 - 5.3.2.2 Peticionario
 - 5.3.2.3 Unidad
 - 5.3.2.4 Servicio, material o equipo
 - 5.3.2.5 Comprador(a) asignado
- 5.3.3 Escribe el número de requisición en el memorando.
- 5.3.4 Firma el memorando e incluye la fecha.
- 5.3.5 Pasa el memorando al Agente Comprador o Subdelegado Comprador para que este complete el formulario *SE911-002 Solicitud de Compra Interna* (6.2) según la sección 5.4 Preparación de Solicitud de Compra Interna.

5.4 Preparación de Solicitud de Compra Interna

Agente Comprador o Subdelegado Comprador Peticionario

Para poder aprobar y reservar en el presupuesto la cantidad estimada de la compra es necesario que el Agente Comprador o Subdelegado Comprador asignado complete el formulario *SE911-002 Solicitud de Compra Interna* (6.2). El Agente Comprador o Subdelegado Comprador asignado lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.4.1 Con el *Memorando de Solicitud de Compra*, completa el formulario *Solicitud de Compra Interna* e incluye lo siguiente:

5.4.1.1 Fecha en que se recibió memorando de solicitud de compra en la Unidad de Servicios Generales

5.4.1.2 Número de requisición

5.4.1.3 Concepto (Materiales, Servicio o Equipo)

5.4.1.4 Para cada producto o servicio:

- Descripción
- Cantidad ordenada
- Unidad del producto
- Precio por Unidad
- Total por producto

5.4.1.5 Total estimado solicitado

5.4.1.6 Motivo o justificación de la compra

5.4.2 Imprime la *Solicitud de Compra Interna*.

5.4.3 Busca la firma del peticionario.

5.4.4 Entrega al Analista Administrativo de Presupuesto quien prosigue con el cotejo según el manual F-100 sección 5.1 Cotejo de Solicitud de Compra Interna

Nota: El Agente Comprador o Subdelegado Comprador registra la entrega del documento con la firma del Analista Administrativo de Presupuesto y la fecha en el Registro de Requisiciones, en la columna designada para esto. Este registro le permitirá al Agente Comprador o Subdelegado Comprador mantener un mejor control sobre el recibo y la entrega de documentación relacionada a las solicitudes en proceso.

5.5 Recibo de Solicitud de Compra Interna

Agente Comprador o Subdelegado Comprador
Analista Administrativo de Presupuesto
Director(a) Ejecutivo

El Agente Comprador o Subdelegado Comprador lleva un registro para saber cuando regresa a la Unidad de Servicios Generales el formulario **SE911-002 Solicitud de Compra Interna** (6.2) luego de pasar por el proceso pertinente en la Oficina de Asuntos Fiscales según el manual F-100 sección 5.1 Cotejo de Solicitud de Compra Interna. Una vez el Analista Administrativo de Presupuesto devuelve el documento el Agente o Subdelegado lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- 5.5.1 Verifica que la **Solicitud de Compra Interna** tenga la firma del Director(a) de Asuntos Fiscales.
- 5.5.2 Corroborar que la solicitud esté acompañada por el formulario **Impacto Presupuestario Solicitud Compras de Bienes y Servicios** firmada por el Analista Administrativo de Presupuesto y el Director de la Oficina de Asuntos Fiscales.
- 5.5.3 La **Solicitud de Compra Interna** se marca con el sello correspondiente para identificar la fecha y hora en que se recibió.
- 5.5.4 El Analista Administrativo de Presupuesto inicia o firma sobre el sello certificando haber recibido el documento en la fecha y hora que indica el sello.
- 5.5.5 Busca la firma del Director(a) Ejecutivo.
- 5.5.6 Procede con el proceso de solicitud de cotizaciones según la sección 5.6 Procedimiento Regular de Cotización.

5.6 Procedimiento Regular de Cotización.

Delegado(a) Comprador o Agente Comprador

Una vez que el medio para realizar la compra ha sido determinado por el Delegado(a) Comprador como una compra regular y la **Solicitud de Compra Interna** (6.2) ha sido aprobada por el Director(a) de la Oficina de Asuntos Fiscales y el Director(a) Ejecutivo, se continúa con el siguiente procedimiento:

Nota: El procedimiento regular de compras que ejecuta el comprador de acuerdo a los reglamentos de la Junta de Gobierno 9-1-1 aplica a compras desde \$0.01 hasta \$25,000.

5.6.1 El Agente Comprador o Subdelegado Comprador accesa la página de Internet de la Administración de Servicios Generales.

5.6.2 Luego procede al área de Consulta de Licitadores y utilizando las especificaciones del peticionario busca los proveedores del servicio o producto.

Nota: El Delegado o Agente Comprador debe iniciar su búsqueda por el área de contratos. En caso que exista un contrato entre el suplidor y la Administración de Servicios Generales, se le adjudica la compra al suplidor que tiene el contrato y se continúa con el paso 5.6.15. En caso que no exista contrato continúa la búsqueda por licitador y continua con el siguiente paso.

5.6.3 Después de evaluar los Licitadores en el Registro Único de Licitadores, anota el nombre y los números de los licitadores a los cuales se les enviará la **Solicitud de Cotizaciones** (6.3) de acuerdo a la reglamentación vigente.

5.6.4 Procede a acceder al área de información de licitadores que provee la página de la Administración de Servicios Generales en el Internet.

5.6.5 Utilizando los números de los licitadores (paso 5.6.3), revisa el estatus de los licitadores seleccionados para enviar la **Solicitud de Cotizaciones**.

5.6.6 Si alguno de los licitadores seleccionados no tiene su documentación al día, según el Registro Único de Licitadores, el Agente Comprador o Subdelegado Comprador debe escoger otro suplidor siguiendo los pasos 5.6.1 a 5.6.5 de este manual.

Nota: De no existir licitadores para el producto o servicio solicitado, el Agente Comprador o Subdelegado Comprador debe comunicárselo al Delegado(a) Comprador para redactar una carta dirigida al Administrador de la Administración de Servicios Generales solicitando una dispensa para comprar fuera del Registro de Licitadores.

5.6.7 Después, el Agente Comprador o Subdelegado Comprador obtiene el formulario **SE911-004 Solicitud de Cotización** (6.3) en blanco.

5.6.8 En el formulario llena la información de la agencia.

5.6.8.1 Nombre del Agente Comprador o Subdelegado Comprador.

5.6.8.2 Teléfono y número de fax.

5.6.8.3 La fecha en que se está completando la solicitud.

5.6.9 Provee el número de requisición (**Solicitud de Compra Interna**, ver 6.2) en el espacio provisto en el formulario.

5.6.10 Tomando en cuenta el producto o servicio, las especificaciones de la **Solicitud de Compra Interna** y los términos por los cuales se desea obtener el contrato (si aplica, sección 5.2.4), el Agente Comprador o Subdelegado Comprador provee la información en el área provista para la descripción del producto o servicio.

5.6.11 Provee los términos y condiciones para que se realice la compra.

Nota: Los términos y condiciones deben indicar al menos el requisito de que el proveedor tiene que estar registrado en el Registro Único de Licitadores y al momento de la adjudicación deberá tener la certificación al día y presentar la misma. En caso de contrato tiene que incluir los términos por los cuales se desea obtener el mismo.

5.6.12 Después de completar los pasos arriba descritos, el Agente Comprador o Subdelegado Comprador envía por fax o cualquier otro medio, la **Solicitud de Cotización** a los licitadores seleccionados en los pasos 5.6.1 a 5.6.5.

Nota: La **Solicitud de Cotizaciones** indicará a los licitadores los días con los que cuentan para enviar la cotización.

5.6.13 Una vez recibida la cotización de cada licitador, el Agente Comprador o Subdelegado Comprador prepara el **Registro de Cotizaciones SE911-003** (6.4):

5.6.13.1 Provee el nombre de la unidad solicitante.

5.6.13.2 El número de la requisición según la **Solicitud de Compra Interna**.

5.6.13.3 La fecha de requisición según la **Solicitud de Compra Interna**.

5.6.13.4 La fecha en la que se está completando el Registro.

5.6.13.5 Provee la información del producto o servicio según aparece en la **Solicitud de Cotización** o copia del contrato con ASG.

5.6.13.6 Completa la información de las cotizaciones recibidas o contrato (del suplidor con ASG) en los espacios provistos, incluyendo: el nombre del licitador, el número de teléfono, el número de seguro social patronal, el precio unitario y el precio total.

5.6.13.7 El Agente Comprador o Subdelegado Comprador completa la sección de adjudicación en el formulario **SE911-003 Registro de Cotizaciones**.

5.6.13.8 Regresa a la página de la Administración de Servicios Generales en el Internet.

5.6.13.9 Entra en el área de certificaciones e imprime la certificación de elegibilidad del licitador agraciado.

5.6.13.10 Firma el registro e incluye la fecha, certificando que recibió las cotizaciones registradas.

Nota: *La fecha junto a la firma del Agente Comprador o Subdelegado Comprador debe ser la fecha en que se completó toda la información del registro.*

5.6.14 Luego de completar el **Registro de Cotizaciones** según descrito anteriormente, el Agente Comprador o Subdelegado Comprador busca la firma del Delegado(a) Comprador(a) quien certifica haber verificado el informe y encontrado correcto por lo que autoriza a obtener los suministros o servicios del licitador agraciado.

5.6.15 Procede a completar el formulario **SE911-010 Orden de Compra** (6.5) según se describe en la siguiente sección.

Nota: En el caso de compras para las cuales el Delegado(a) Comprador entienda que sería más provechoso y práctico, entrar en un contrato por tiempo definido (sección 5.2.4), se coordina con el Encargado(a) de Contratos para preparar el mismo. En el caso de otros contratos de cantidades variables (consumo no determinado), la labor de compras termina después de coordinar la preparación del contrato. Mientras que en los contratos de cantidades fijas (consumo determinado), el contrato regresa a compras para continuar con la preparación de una **Orden de Compra** por el monto total del contrato según se indica en la sección 5.7 **Entrada de Orden de Compra**. En el caso de contratos de suministros de almacén, el procedimiento de la sección 5.7 **Entrada de Orden de Compra** continúa cuando el Encargado(a) del Registro de Almacén prepara la primera **Solicitud de Reabastecimiento** (6.6) según el manual SG-200, sección 5.6 **Reabastecimiento de Suministros de Almacén**.

5.7 Entrada de Orden de Compra

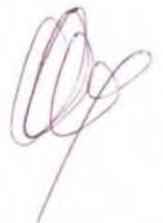
Agente Comprador o Subdelegado Comprador

Una vez finalizado el proceso de adjudicación de compra el Agente Comprador o Subdelegado Comprador crea el formulario **SE911-010 Orden de Compra** (6.5) en el sistema de contabilidad para proceder con el proceso de aprobación de la misma. El Agente Comprador o Subdelegado Comprador lleva a cabo el siguiente procedimiento para crear la **Orden de Compra**:

Nota: Según se indica en la sección anterior, en el caso de contratos de cantidades fijas (consumo determinado), se reconoce una sola **Orden de Compra** por el total del contrato siguiendo el procedimiento en este inciso. A medida que llegan facturas parciales se le aplican a la **Orden de Compra** que permanece abierta hasta que se recibe el total de la orden o se cierra la misma.

5.7.1 Utilizando información en el **Registro de Cotizaciones** (6.4) o la **Solicitud de Reabastecimiento** (en caso de suministros de almacén, ver 6.6), crea la **Orden de Compra** en el sistema de contabilidad con la siguiente información:

5.7.1.1 Número de orden de compra



5.7.1.2 Fecha

5.7.1.3 Suplidor

Nota: Cuando escoge el suplidor en el sistema este trae toda la información de dirección, contactos, teléfono, etc.

5.7.1.4 Número de licitador

5.7.1.5 Fecha de efectividad

5.7.1.6 Términos

5.7.1.7 Descripción, cantidad, costo unitario e importe del bien o servicio

5.7.1.8 Número de requisición

5.7.1.9 Fecha de requisición

5.7.1.10 Lugar de procedencia

5.7.1.11 Nombre del encargado quien recibe el producto o servicio una vez se recibe por el Receptor(a) Oficial según el manual SG-250.

Nota: En el caso de productos y equipo, se determinará quien será el encargado de recibir los mismos según los reglamentos de propiedad vigentes (el Encargado(a) de la Propiedad o el Encargado(a) de Almacén). En el caso de servicios se le notifica al peticionario.

5.7.1.12 Total de la orden

5.7.2 Incluye el número de contrato, si aplica, como parte de la descripción del producto.

5.7.3 El Agente Comprador o Subdelegado Comprador imprime la **Orden de Compra**.

5.7.4 Imprime el **Informe de Recibo e Inspección** (Viuda) (6.7).

5.7.5 Crea un expediente para archivar todos los documentos relacionados a la compra:

5.7.5.1 Rotula un expediente con el número de orden de compra.

5.7.5.2 Perfora los siguientes documentos:

5.7.5.2.1 Memorando de Solicitud de Compra.

5.7.5.2.2 *Solicitud de Compra Interna* (6.2).

5.7.5.2.3 Hoja de *Impacto Presupuestario Solicitud Compras Bienes y Servicios* (6.8).

5.7.5.2.4 Documentos de Cotizaciones.

5.7.5.2.5 Y otros documentos relacionados.

5.7.5.3 Adjunta los documentos en la parte derecha del expediente.

5.7.6 Archiva el *Informe de Recibo e Inspección* (Viuda) en el expediente hasta que se aprueba la Orden de Compra.

5.7.7 El Agente Comprador o Subdelegado Comprador busca la firma (y fecha) del Delegado(a) Comprador, en la *Orden de Compra*, certificando que el documento ha sido emitido de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

Nota: *En ausencia del Delegado Comprador, un Sub-Delegado Comprador ajeno a la compra está autorizado a firmar los documentos.*

5.7.8 El Agente Comprador o Subdelegado Comprador entrega la *Orden de Compra* al Analista Administrativo de Presupuesto quien prosigue con el cotejo según el manual F-100 sección 5.2 Obligación de Presupuesto Orden de Compra.

Nota: *El Agente Comprador o Subdelegado Comprador registra la entrega del documento con la fecha y firma del Analista Administrativo de Presupuesto en una libreta designada para este propósito. Este registro le permitirá al mantener un mejor control sobre el recibo y la entrega de documentación relacionada a las órdenes en proceso.*

5.8 Aprobación y Manejo de Orden de Compra

Agente Comprador o Subdelegado Comprador
Director(a) Ejecutivo
Encargado(a) de Presupuesto

El Agente Comprador o Subdelegado Comprador lleva un registro para saber cuando regresa a la Unidad de Servicios Generales la **Orden de Compra** (6.5) luego de pasar por el proceso pertinente en la Oficina de Asuntos Fiscales según el manual F-100 sección 5.2 Cotejo de Orden de Compra. Una vez el Analista Administrativo de Presupuesto devuelve el documento el Agente o Subdelegado Comprador lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- 5.8.1 Verifica que la **Orden de Compra** tenga la firma del Director(a) de Asuntos Fiscales.
- 5.8.2 Marca la parte posterior del documento con la fecha y hora en que se recibió.
- 5.8.3 El Encargado(a) de Presupuesto firma certificando que el documento es entregado en la fecha y hora que se indica en la marca y devuelve al Área de Compras de Servicios Generales.
- 5.8.4 El Agente Comprador o Sub-Delegado Comprador busca la firma del Director(a) Ejecutivo o su representante autorizado.
- 5.8.5 El Agente Comprador o Subdelegado Comprador produce 4 copias de la **Orden de Compra** y las distribuye de la siguiente forma:
- 5.8.5.1 Original lo envía al suplidor por fax, correo o mensajero.
- Nota: De quedar el original de la Orden de Compra en el expediente, el mismo se enviará con el pago.
- 5.8.5.2 Copia 1 la envía a la Administración de Servicios Generales (ASG) dentro de 10 días después de finalizado el mes, de acuerdo con los reglamentos de ASG.
- 5.8.5.3 Copia 2 la archiva en el expediente de la orden.
- 5.8.5.4 Copia 3 la archiva en el expediente consecutivo anual de compra.



5.8.5.5 Copia 4 la entrega al encargado(a) de la propiedad o del registro de almacén que recibirá el producto o servicio (el que indica la orden, ver sección 5.7.1.11)

5.8.6 Envía el *Informe de Recibo e Inspección* (Viuda) (6.7) al Encargado(a) del Archivo de Receptores quien la archiva de acuerdo al manual SG-250 sección 5.1 Recibo el Informe de Recibo e Inspección (Viuda), hasta el momento en que se recibe el producto o servicio.

5.9 Registro del Informe de Recibo e Inspección (Viuda) por el Director de Servicios Generales

Director(a) de Servicios Generales

Una vez el Receptor(a) ha completado el proceso de recibo según el manual SG-250 lleva el original o copia del conduce y original del *Informe de Recibo e Inspección* (Viuda) (6.7) al Director(a) de Servicios Generales. El Director(a) de Servicios Generales o su representante autorizado es responsable de registrar las cantidades recibidas en el sistema de contabilidad llevando a cabo el siguiente procedimiento:

5.9.1 Recibe el original del conduce o factura y original del *Informe de Recibo e Inspección* (Viuda).

5.9.2 En el sistema de contabilidad, aplica las cantidades recibidas a la *Orden de Compra* (6.5) correspondiente.

5.9.3 Firma e incluye la fecha en el *Informe de Recibo e Inspección* (Viuda) certificando haber entrado las cantidades recibidas.

5.9.4 Envía el original del conduce o factura y copia del *Informe de Recibo e Inspección* (Viuda) a la Oficina de Asuntos Fiscales para archivar los documentos en el expediente de la orden de compra y continua con los trámites para pago.

Nota: *En el caso de facturas, el encargado de recibir las mismas en la Oficina de Asuntos Fiscales sigue con el procedimiento descrito en el manual F-500.*

5.10 Cancelación o Enmienda Orden de Compra

Peticionario

Delegado(a) Comprador

Analista Administrativo de Presupuesto

Agente Comprador o Subdelegado Comprador

Director(a) Ejecutivo

Hay ocasiones en que una *Orden de Compra* (6.5) tiene que ser enmendada o cancelada. Esto puede ocurrir por cambios en fecha, cantidades que no van a poder ser entregadas o cualquier cambio que afecte la *Orden de Compra* original. En estos casos se sigue el procedimiento descrito a continuación:

- 5.10.1 El Delegado(a) Comprador recibe el memorando del peticionario solicitando la cancelación o la enmienda de la *Orden de Compra*.
- 5.10.2 Verifica que el memorando incluye lo siguiente:
- 5.10.2.1 Número de la *Orden de Compra* que se quiere enmendar o cancelar.
 - 5.10.2.2 Especificaciones del servicio o producto a enmendar o cancelar.
 - 5.10.2.3 Justificación para la enmienda o cancelación.
 - 5.10.2.4 Firma del supervisor de la Unidad autorizando la enmienda o cancelación.
- 5.10.3 El Sub-Delegado(a) Comprador busca el expediente de la *Orden de Compra* correspondiente.
- 5.10.4 Busca en el sistema de contabilidad la *Orden de Compra* y hace una nota en el área de descripción del producto o servicio especificando la cancelación o enmienda a la misma.
- 5.10.5 El Sub-Delegado(a) Comprador ajusta las partidas correspondientes a la cancelación o enmienda.
- 5.10.6 Imprime la *Orden de Compra* enmendada o cancelada.
- 5.10.7 Pasa al Delegado Comprador para que firme e incluye la fecha, certificando que el documento ha sido emitido de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

5.10.8 El Delegado(a) Comprador entrega el expediente al Sub-Delegado Comprador y este a su vez lo entrega al Analista Administrativo de Presupuesto.

Nota: *El Sub-Delegado(a) Comprador registra la entrega del documento con la fecha y firma del Analista Administrativo de Presupuesto en una libreta designada para este propósito. Este registro le permitirá al mantener un mejor control sobre el recibo y la entrega de documentación relacionada a las órdenes en proceso.*

5.10.9 El Analista Administrativo de Presupuesto verifica que la **Orden de Compra** enmendada o cancelada está firmada por el Delegado(a) Comprador.

5.10.10 Hace una entrada de ajuste en la hoja de presupuesto en Excel por la diferencia.

5.10.11 El Analista Administrativo de Presupuesto lleva el expediente donde el Director(a) de Asuntos Fiscales para que este incluya su firma y la fecha en la **Orden de Compra** enmendada o cancelada.

5.10.12 Devuelve el expediente al Agente Comprador o Subdelegado Comprador.

5.10.13 El Agente Comprador o Subdelegado Comprador verifica que la **Orden de Compra** enmendada o cancelada tenga la firma del Director(a) de Asuntos Fiscales.

5.10.14 Marca la parte posterior del documento con la fecha y hora en que se recibió.

5.10.15 El Analista Administrativo de Presupuesto firma certificando que el documento es entregado en la fecha y hora que se indica en la marca.

5.10.16 El Agente Comprador o Subdelegado Comprador busca la firma del Director(a) Ejecutivo o su representante autorizado.

5.10.17 El Agente Comprador o Subdelegado Comprador envía copia de la **Orden de Compra** enmendada por fax, correo o a la mano al suplidor.

5.10.18 El Agente Comprador o Subdelegado Comprador obtiene 4 copias de la **Orden de Compra** y las distribuye de la siguiente forma:

5.10.18.1 Original lo envía al proveedor por fax, correo o mensajero.

5.10.18.2 Copia 1 la envía a la Administración de Servicios Generales (ASG) dentro de 10 días después de finalizado el mes, de acuerdo con los reglamentos de ASG.

5.10.18.3 Copia 2 la archiva en el expediente de la orden.

5.10.18.4 Copia 3 la archiva en el expediente consecutivo anual de compra.

5.10.18.5 Copia 4 la entrega al encargado(a) de la propiedad o del registro de almacén que recibirá el producto, servicio o equipo (el que indica la orden, ver sección 5.7.1.11)

5.11 Recibo de Solicitud de Reabastecimiento

Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra Director(a) de Servicios Generales

Una vez el Encargado(a) de Registro de Almacén prepara la **Solicitud de Reabastecimiento** (6.6) la entrega al Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra quien lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.11.1 Recibe la **Solicitud de Reabastecimiento** del Encargado(a) del Registro de Almacén solicitando la compra.

5.11.2 Marca con el sello de recibido de la Unidad de Servicios Generales que incluye fecha y hora.

5.11.3 Verifica que el documento esté firmado por el Encargado(a) del Registro de Almacén.

5.11.4 Pasa la **Solicitud de Reabastecimiento** al Director(a) de Servicios Generales para que este la evalúe y apruebe.

5.11.5 Asigna el documento al Delegado Comprador o representante autorizado para evaluar la **Solicitud de Reabastecimiento** según se indica en la siguiente sección.

5.12 Registro de Solicitud de Reabastecimiento

Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra

Para llevar un registro de las solicitudes de reabastecimiento asignadas a los Agentes Compradores y Subdelegados Compradores, el Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra recibe el documento ya evaluado por el Delegado(a) Comprador según la sección 5.13 Evaluación de Solicitud de Reabastecimiento. Una vez recibe este documento el Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.12.1 Busca el último número de requisición asignado en el *Registro de Requisiciones Bajo Contrato* (6.1).

5.12.2 En la próxima línea disponible registra la *Solicitud de Reabastecimiento* (6.6) incluyendo la siguiente información en los encasillados correspondientes de acuerdo a la información contenida en la solicitud:

5.12.2.1 Fecha de recibido

5.12.2.2 Nombre del Peticionario

5.12.2.3 División

5.12.2.4 Servicio, material o equipo

5.12.2.5 Comprador asignado

5.12.3 Escribe el número de requisición en la *Solicitud de Reabastecimiento*.

5.12.4 Firma la solicitud e incluye la fecha.

5.12.5 Pasa la solicitud al Agente Comprador o Subdelegado Comprador para que este complete el procedimiento para crear la *Orden de Compra* (6.5) según se describe en la sección 5.7.

5.13 Evaluación de la Solicitud de Reabastecimiento

Delegado(a) Comprador

Para determinar si procede y a quien se le asigna la **Solicitud de Reabastecimiento**, el Delegado(a) Comprador o representante autorizado recibe la solicitud y lleva a cabo el siguiente procedimiento.

5.13.1 Verifica que la solicitud:

5.13.1.1 Tiene las especificaciones del servicio o producto

5.13.1.2 Incluye precio por unidad

5.13.1.3 Incluye el número de contrato, si aplica

5.13.1.4 Nombre del suplidor

5.13.1.5 Fecha de vencimiento del contrato, si aplica

5.13.1.6 Si algo de esta información falta lo devuelve al Encargado(a) del Registro de Almacén.

5.13.2 El Delegado(a) Comprador o representante autorizado determina si la **Solicitud de Reabastecimiento** procede.

Nota: Si determina que no procede lo devuelve al Encargado(a) del Registro de Almacén exponiendo las razones para la devolución.

5.13.3 Asigna el Agente Comprador o Subdelegado Comprador que lo va a trabajar y escribe su nombre en la parte superior derecha de la **Solicitud de Reabastecimiento**.

5.13.4 Firma el documento e incluye la fecha.

5.13.5 Pasa la **Solicitud de Reabastecimiento** al Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra para que este prosiga con el registro del documento según la sección 5.12 Registro de Solicitud de Reabastecimiento.

6.1 Registro de Requisiciones

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
REGISTRO DE REQUISICIONES

NUMERO DE REQUISICION	FECHA DE RECIBIDO	PETICIONARIO	MATERIAL	SUPLIOR Y CONTRATO	CUMPRIDOR ASIGNADO
06-031 C					
06-032 C					
06-033 C					
06-034 C					
06-035 C					
06-036 C					
06-037 C					
06-038 C					
06-039 C					
06-040 C					
06-041 C					
06-042 C					
06-043 C					
06-044 C					
06-045 C					

DE 1 DE JULIO DE 2005 HASTA 30 DE JUNIO DE 2006

gmrt



ANEJOS

SECCION 3

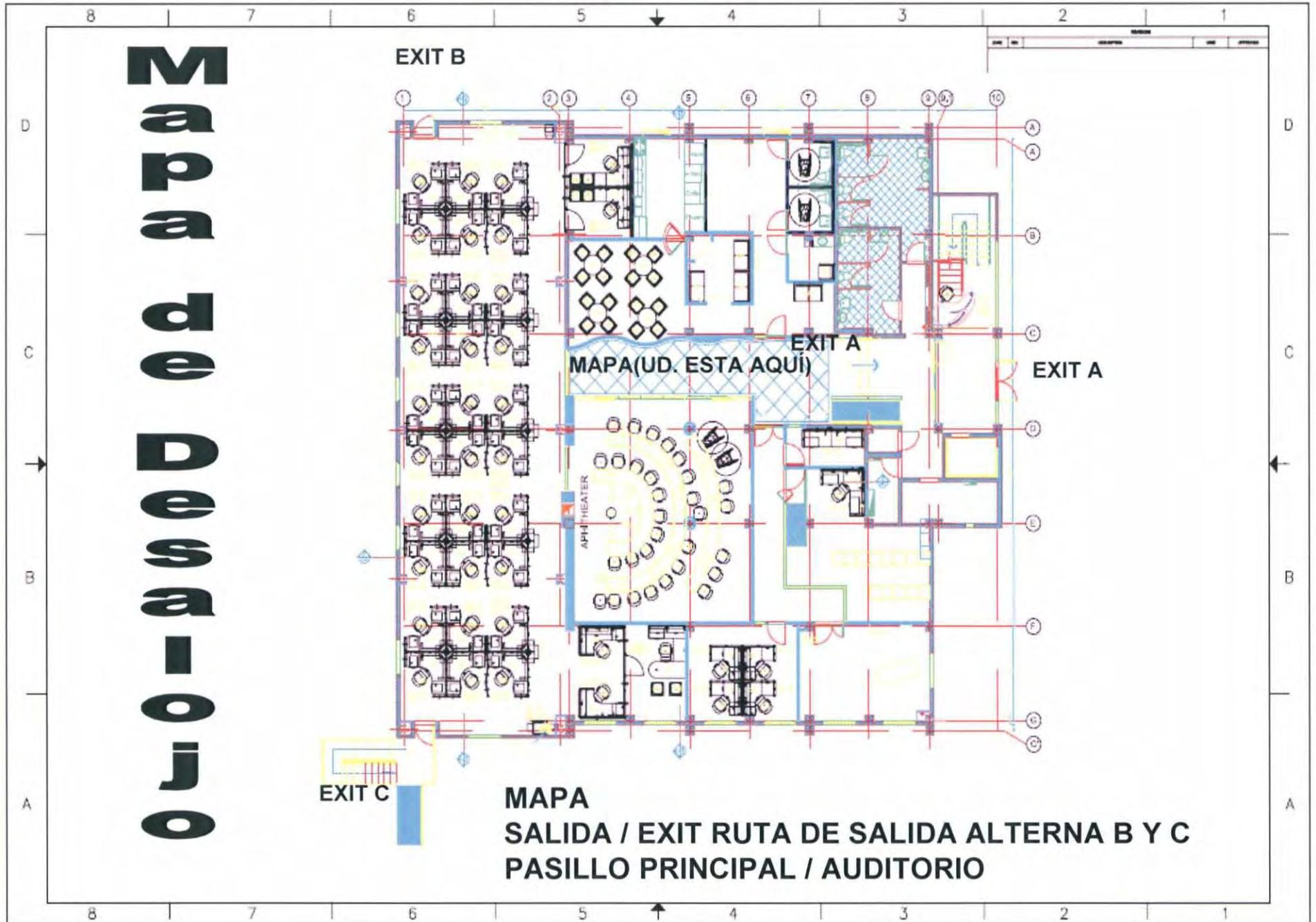
SECCION 3

ANEJO C.1

Plan de Desalojo en Caso de Emergencias de la Junta
de Gobierno del Servicio 911

Primer Nivel

PRIMER NIVEL



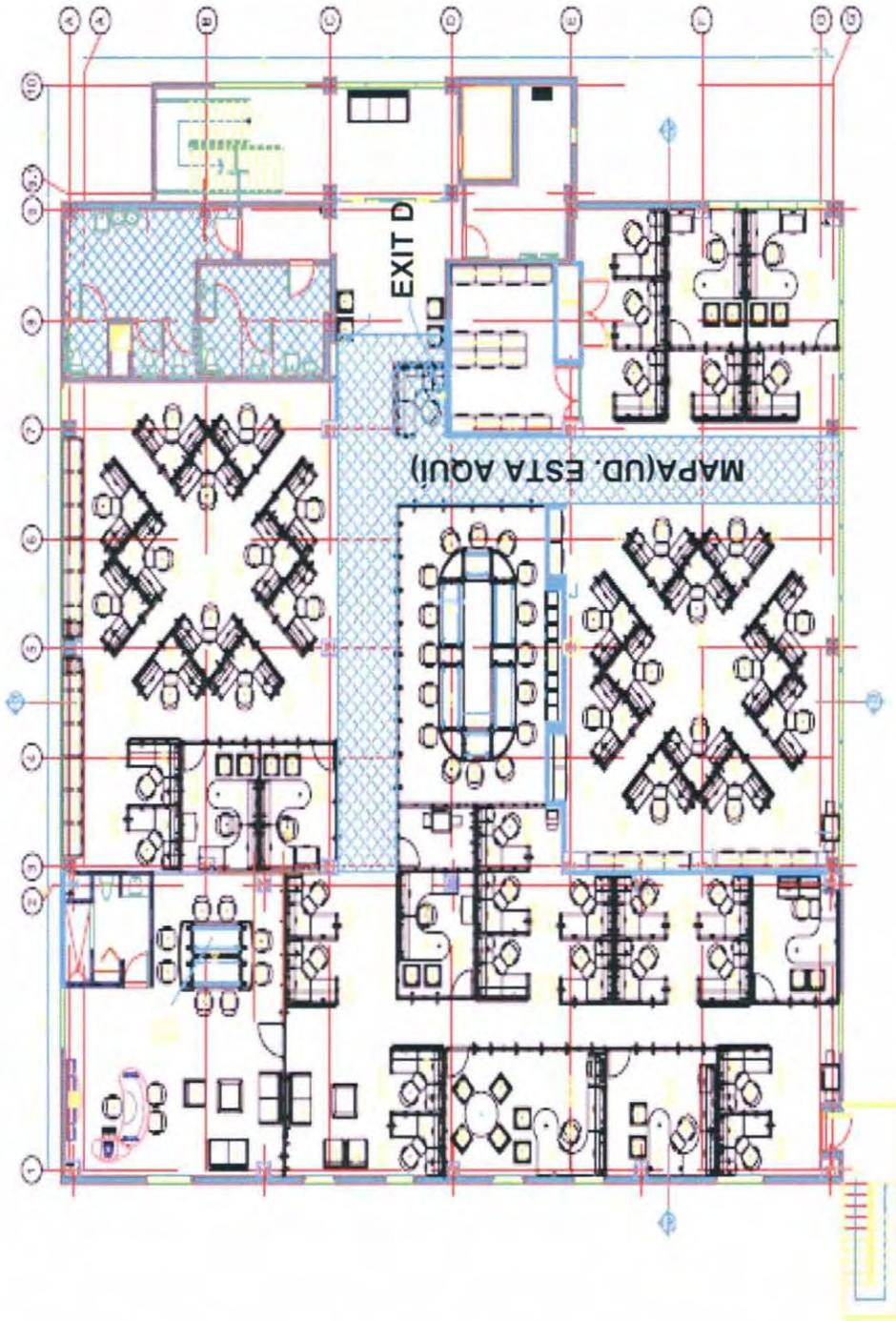
MAPA SALIDA / EXIT RUTA DE SALIDA ALTERNA B Y C PASILLO PRINCIPAL / AUDITORIO

MAPA SALIDA / EXIT RUTA DE SALIDA ALTERNA B Y C PASILLO PRINCIPAL / AUDITORIO

MAPA DE RUTAS DE SALIDA

SEGUNDO NIVEL

Handwritten signature



EXIT E

MAPA
SALIDA / EXIT RUTA DE SALIDA D RUTA ALTERNA E
OFICINAS DE SERVICIOS TECNICOS / RECURSOS HUMANOS



ANEJOS

SECCION 4

SECCION 4

ANEJO D.1

Procedimiento para hacer Copias de Resguardo
(Backups) de todos los Sistemas

Anejo D.1

Procedimiento para hacer Copias de Resguardo (Backups) de todos los Sistemas

Pasos a seguir para crear el Backup en la aplicación de Veritas

Primer Paso

- Entrar al Servidor E911BDC con una cuenta con privilegios Administrativos.

Segundo Paso

- Seleccionar el Icono de la aplicación de Veritas Backup Exec. Luego se procede a darle doble click. **Figura 1.1**

Figura 1.1



Aplicación de Veritas en el Servidor E911BDC

Tercer Paso

- Dirigirse al tab de **Job Setup**. En la parte blanca del cuadro de **Job** darle al botón derecho del mouse y seleccionar **New Backup Job**. **Figura 2.1**

Figura 2.1



- Buscar la localización del folder o documento que se desea realizar el resguardo. **Figura 2.2**

Figura 2.2

Handwritten signature



Localizaciones

- Se selecciona el folder o documento que se desea resguardar y se procede a darle al botón **Run Now**. **Figura 2.3**

Figura 2.3

Handwritten signature

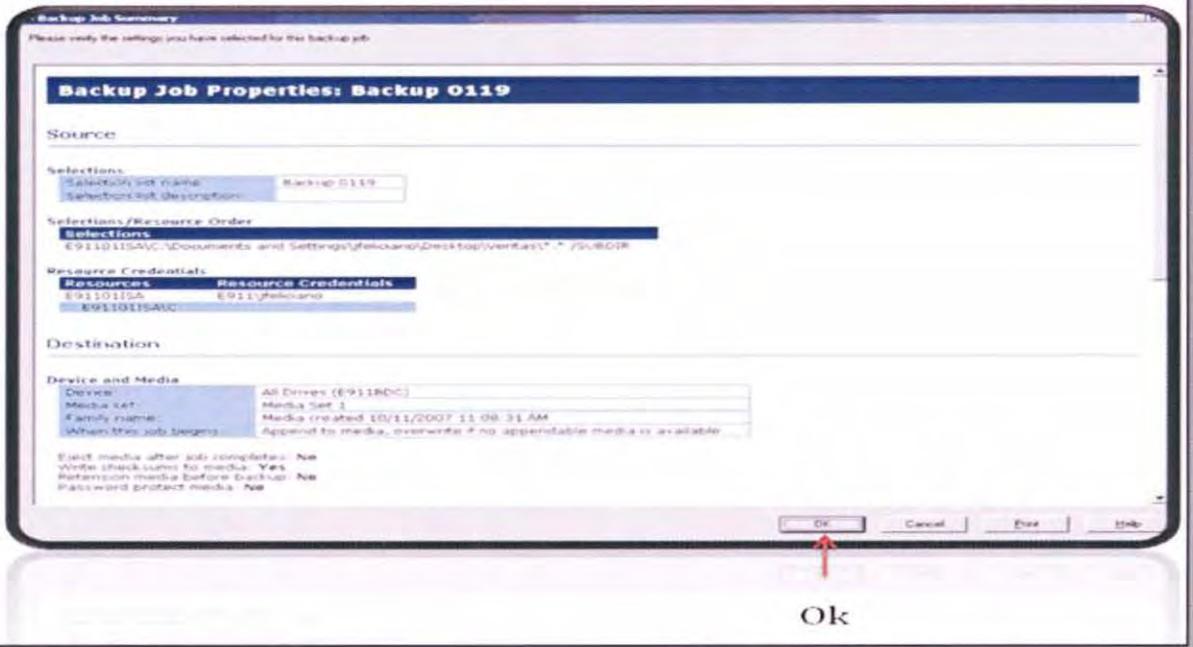


Seleccionar documento

Run Now

- El sistema le muestra un resumen del resguardo que va a realizar, proceda a darle al botón **OK**. **Figura 2.4** El sistema retorna a la pantalla de **Job Setup**.

Figura 2.4



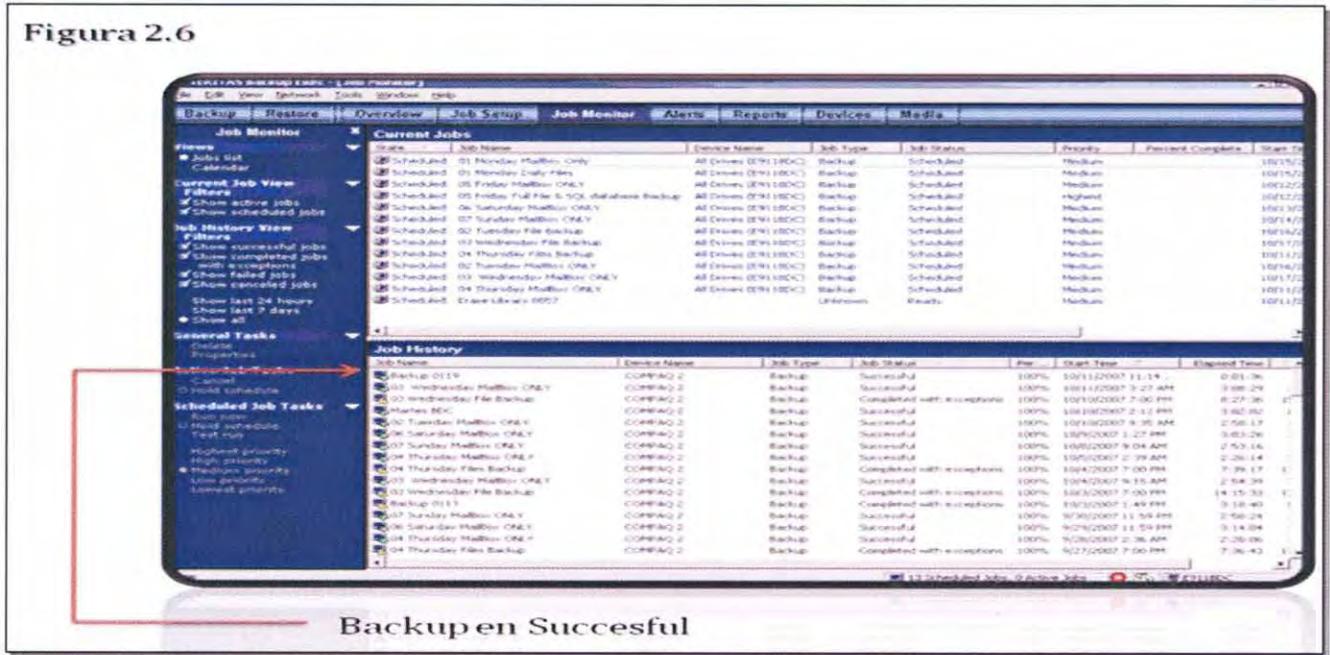
- Dirijase al tab de **Job Monitor** podrá observar que en **Current Jobs** el Status es "Active" en **Job Type** es "Backup" y en **Job Status** es "Running". La información ya está en el proceso de crear el resguardo. Este proceso puede demorar un tiempo, dependiendo de cuán grande sea la información que se esté resguardando. **Figura 2.5**

Figura 2.5



- Cuando finalice el proceso de restaurar podrá observar en la parte de **Job History** en el tab de **Job Status "Sucesful"**. **Figura 2.6**

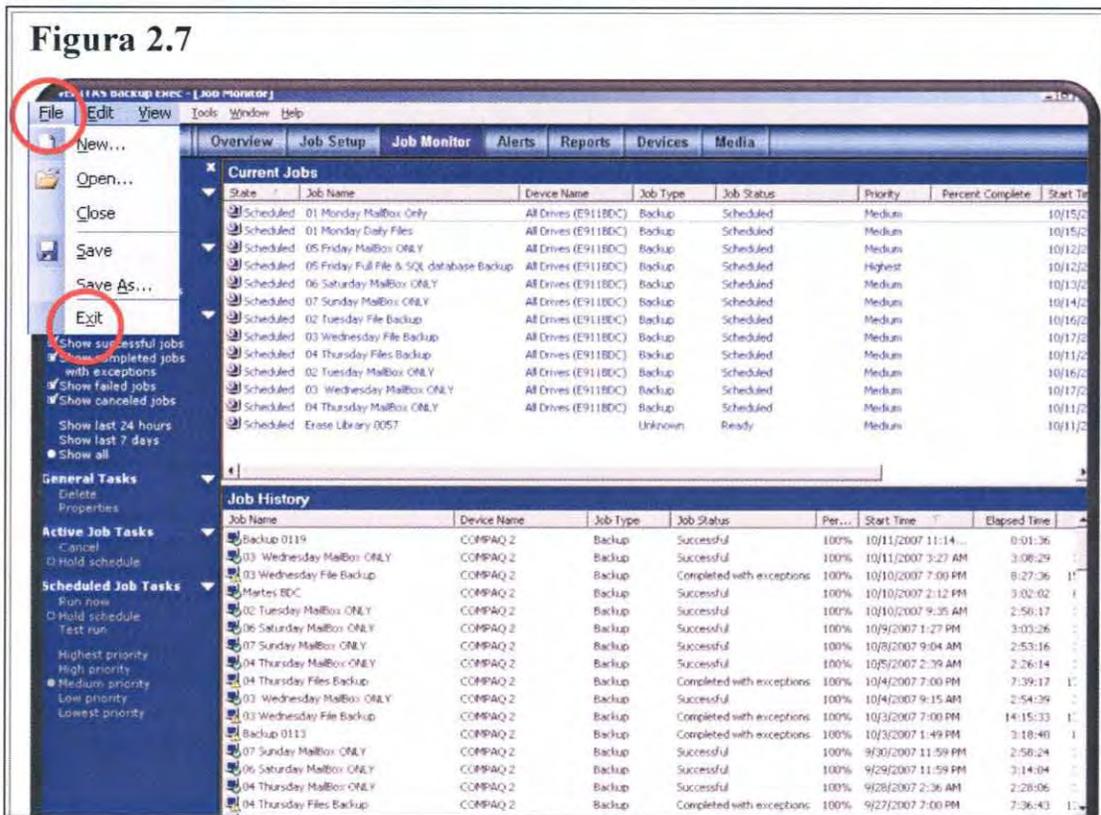
Figura 2.6



Cuarto Paso

- Salga de la aplicación de Veritas con **File** y **Exit**. **Figura 2.7**

Figura 2.7



SECCION 4 ANEJO D.2

Información del contrato de Internacional Safe
Deposit "Backup Site" de Almacenamiento Externo



Anejo D.2

Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Información del contrato de International Safe Deposit
"Backup Site" de Almacenamiento Externo

Persona contacto: Sra. Zulma Pereira

Teléfono: 787-792-9877

787-792-8528

Dirección Postal: B5 Calle Tabonuco 216 - PMB 353 Guaynabo, PR 00968

Dirección Física: San Patricio Plaza Shopping Center (Estacionamiento)

Gavetas #: E-7, E-15

Zulma Pereira

[Handwritten signature]

SECCION 4 ANEJO D.3

Procedimiento para el movimiento de Medios
Magnéticos de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1
Centro de Sistemas de Información (CSI) a la Bóveda
ubicada en las Facilidades de Internacional Safe
Deposit



Procedimiento para el Movimiento de Medios Magnéticos de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 Centro de Sistemas de Información (CSI) a la Bóveda ubicada en las Facilidades Físicas de International Safe Deposit

Handwritten signature/initials in blue ink.

<u>Responsabilidad</u>	<u>Acción</u>
Técnico de Grabaciones y equipos Audiovisual	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar los cartuchos que se van a enviar a la Bóveda de International Safe Deposit desde el CSI. Utiliza como herramienta de trabajo el listado de cartuchos producido por el robot Hp StorageWorks series library.2. Remueve de la caja fuerte los cartuchos de la versión del backup que se va a enviar a Internacional Safe Deposit y los coloca en las maletas para su transportación.3. Llena la forma "Listado de Cartuchos a ser entregados a Internacional Safe Deposit4. Identifica los cartuchos que se van a traer de la Bóveda de Records Vitales al CSI, usando como herramienta de trabajo el último listado de backups retirados de Internacional Safe Deposit.5. Completa la forma correspondiente identificada como:<ul style="list-style-type: none">▪ Control Semanal de Respaldos (Backups) de los cartuchos.▪ Control Mensual de Respaldos (Backups) de cartuchos.

Handwritten scribble in red ink.

*de
poner*

	<ul style="list-style-type: none">▪ Control Año Natural de Respaldos (Backups) de cartuchos6. Coordina con otra persona autorizada para entrar a la bóveda de ISD la fecha hora de la visita.7. Coordina con Servicios Técnicos y Administrativos la transportación de los cartuchos de una localidad a la otra.
--	--

[Handwritten signature]

SECCION 4

ANEJO D.4

Procedimiento para realizar una restauración de los sistemas de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1



Anejo D.4

Procedimiento para restauración de documentos

Pasos a seguir para recuperar algún Folder o documento en la aplicación de Veritas

Primer Paso

- ¿Preguntarle al usuario el nombre completo y localización del Folder y/o documento perdido ó eliminado?

Segundo Paso

- Entrar al Servidor E911BDC con una cuenta con privilegios Administrativos.

Tercer Paso

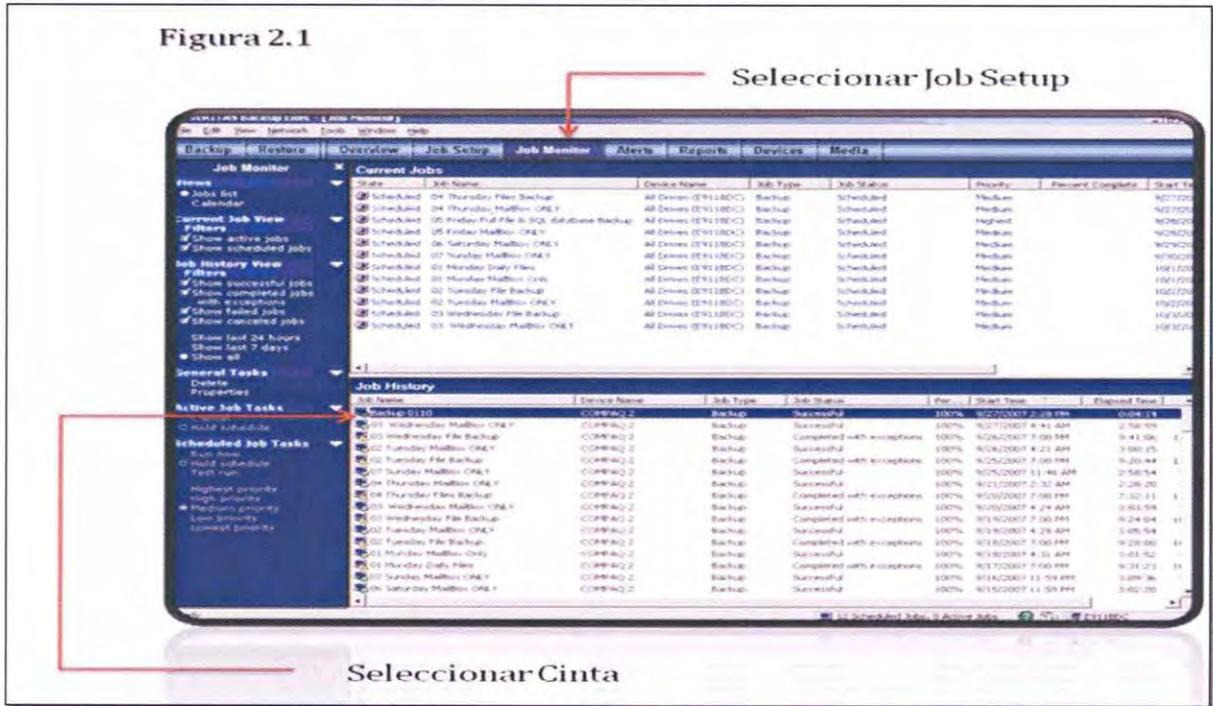
- Seleccionar el Icono de la aplicación de Veritas Backup Exec. Luego se procede a darle doble click. **Figura 1.1**



Cuarto Paso

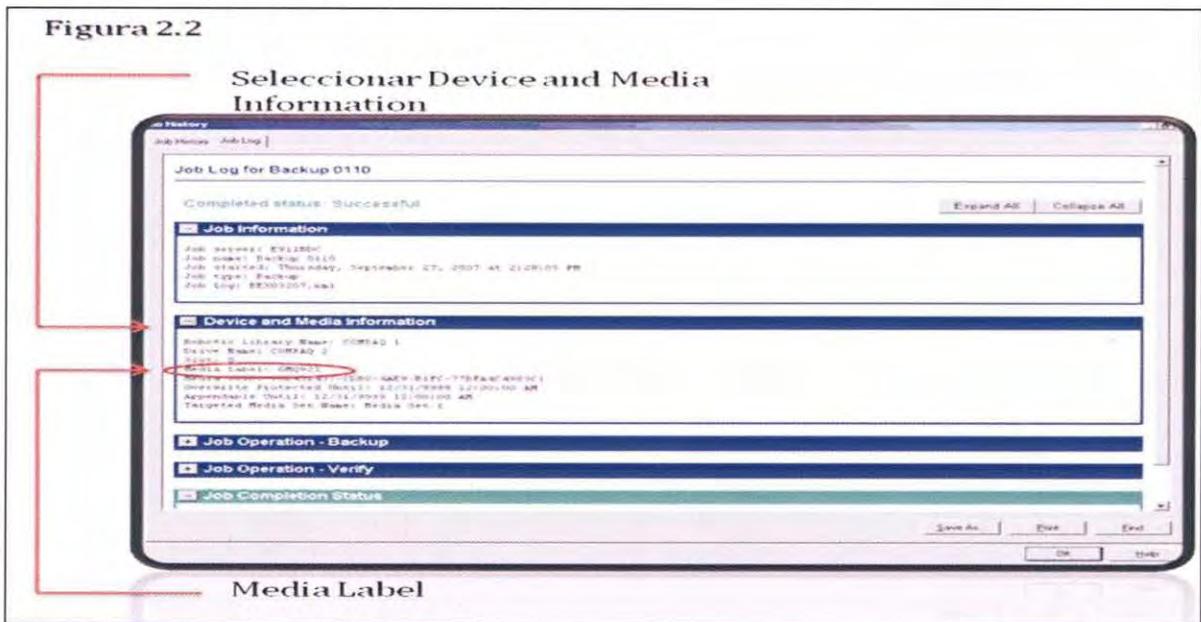
- Dirigirse al tab de **Job Monitor**. Luego se selecciona la cinta del último Backup, se le da con el botón derecho del mouse y selecciona **Properties**. **Figura 2.1**

Figura 2.1



- Se selecciona **Device and Media Information** y expándalo. Obsérvese el **Media Label** y copie el número de la cinta, luego se procede a darle **OK**. **Figura 2.2** El sistema retorna a la pantalla de **Job Monitor**.

Figura 2.2

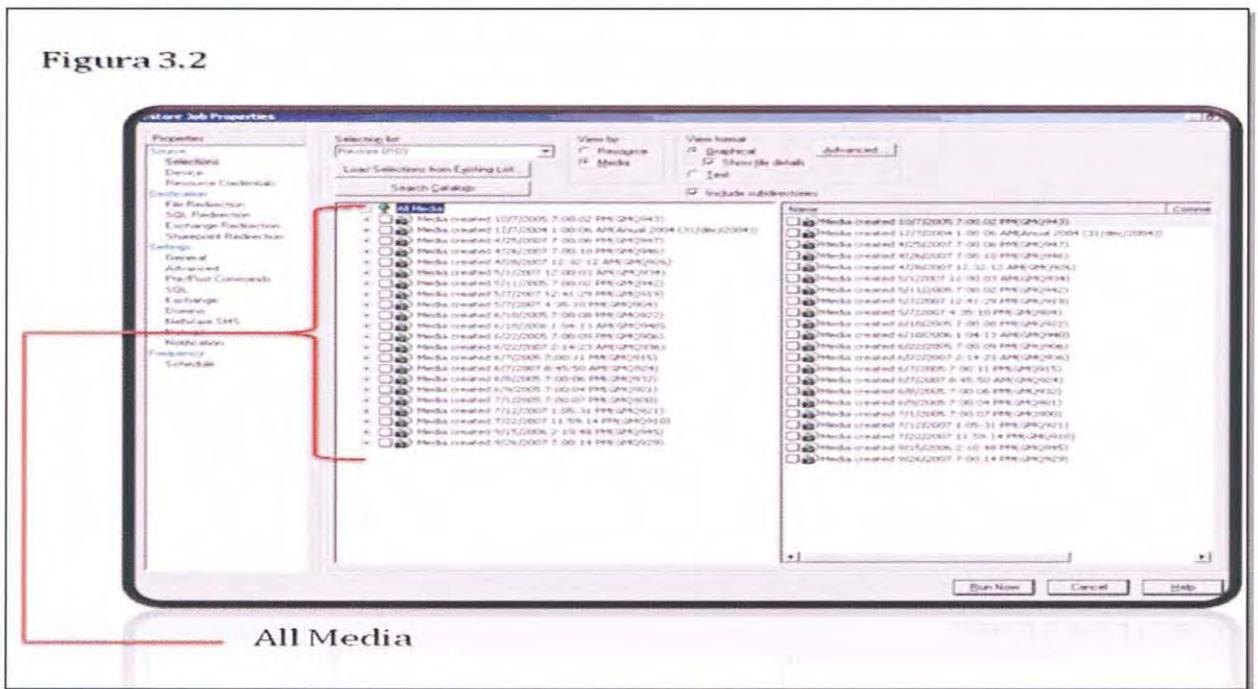


Quinto Paso

- Dirigirse al tab de **Job Setup**. En la parte blanca del cuadro de **Job** darle al botón derecho del mouse y seleccionar **New Restore Job**. **Figura 3.1**

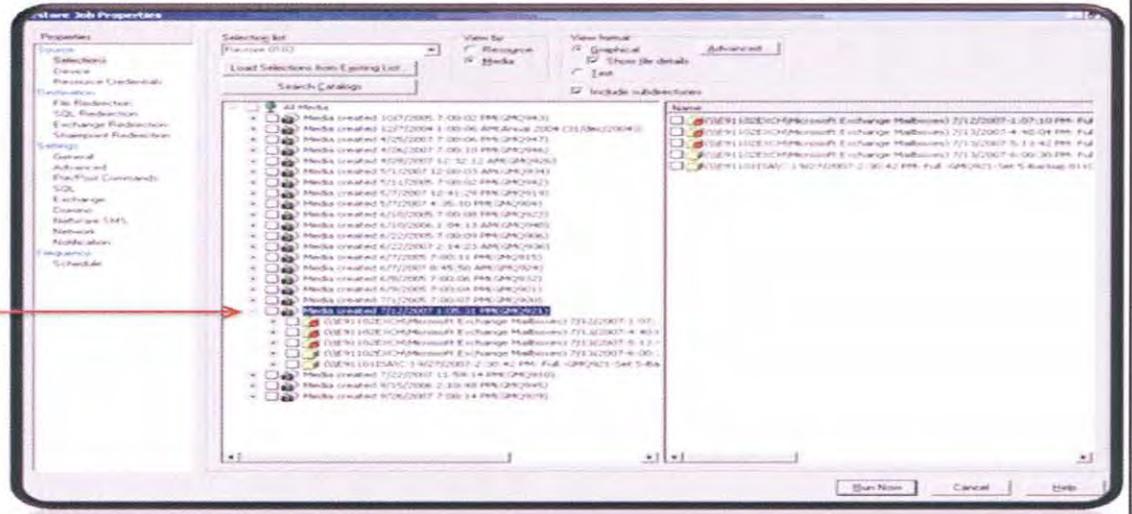


- Buscar la cinta donde se hizo el último resguardo de veritas con el **Media Label** que se obtuvo del Cuarto Paso. **Figura 3.2**



- Verificar de que la cinta se encuentre instalada en la unidad HP.
- Seleccione la cinta y luego se expande. **Figura 3.3**

Figura 3.3



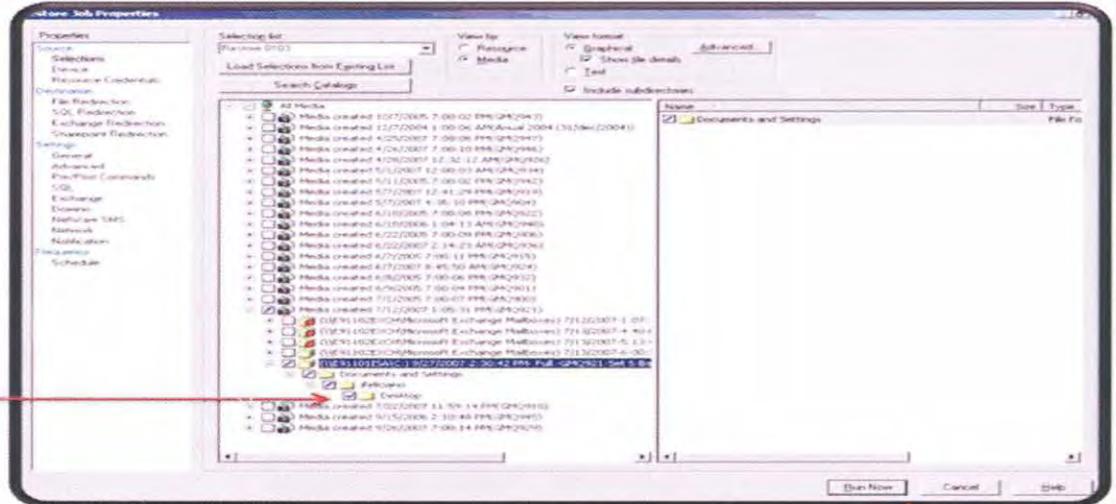
Handwritten signature

Expandir la Cinta

- Buscar la localización del folder o documento que se obtuvo del Primer Paso. Luego se selecciona, se procede a darle al botón **Run Now.** **Figura 3.4** El sistema retorna a la pantalla de **Job Setup.**

Handwritten scribble

Figura 3.4



Seleccionar documento

Run Now

- Dirijase al tab de **Job Monitor** podrá observar que en **Current Jobs** el **State** es "Active" en **Job Type** es "Restore" y en **Job Status** es "Running". **Figura 3.5** La información ya está en el proceso de ser restaurada. Este proceso puede demorar un tiempo, dependiendo de cuán grande sea la información que se esté restaurando.

Figura 3.5

Quiero



- Cuando finalice el proceso de restaurar podrá observar en la parte de **Job History** en el tab de **Job Status** "Successful". **Figura 3.6**

Figura 3.6

Quiero



Sexto Paso

- Salga de la aplicación de Veritas con **File** y **Exit**.
- Diríjase donde el usuario para verificar que tenga el Folder y/o documento perdido ó eliminado ya restaurado.

NOTA: Veritas restaura Folders y/o documentos en su totalidad ya previamente grabados por la aplicación. Modificaciones que sean realizadas durante el día y no hayan sido grabadas por la aplicación de Veritas no se verán reflejadas cuando se restaure nuevamente.

Al
fmrp



SECCION 4 ANEJO D.5

Registro de Resguardo Control y Custodia de Medios
Magnéticos



**Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1
Registro de Resguardo
Control y Custodia de Medios Magnéticos**

USO INTERNO JDG911

Tipo de Resguardo Diario Semanal Mensual Anual

Fecha del Resguardo:

Número de Cartridges:

Entregado por: _____ Fecha: _____

Recibido por: _____ Fecha: _____

INTERNATIONAL SAFE DEPOSIT

Recibido por: _____ Fecha: _____

Entregado por oficial JDG911: _____

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in red ink.