3763



Autoridad de Comunicaciones de Puerto Rico
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

APARTADO 11248, ESTACION FDZ. JUNCOS, SAN JUAN, P.R. 00910

MANUAL DE COMPRAS

DE

LA AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

MANUAL DE COMPRAS

Núm. 3763
Fecha 7 de febrero de 1989 1:24 p.m.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretario Auxiliar de Estado

INDICE

SECCION	TITULO
AD-08-001	Política General para la Compra de Materiales, Equipo y Servicios
AD-08-002	Requisiciones de Materiales y Equipo
AD-08-003	Requisitos de Compra
AD-08-004	Registro de Suplidores Requeridos
AD-08-005	Proceso de Subastas para Ordenes de Compra
AD-08-006	Procedimiento de Subastas Semiformales
AD-08-007	Procedimiento Subastas Formales para las Compras y Contratos Financiados por REA
AD-08-008	Preparación y Trámites de la Orden de Compra
AD-08-009	Procedimiento para el Recibo e Inspección de Materiales
AD-08-010	Preparación del Informe de Recibo
AD-08-011	Procedimiento para el Seguimiento de Ordenes de Compra
AD-08-012	Procedimiento para el Seguimiento del Informe de Recibo
AD-08-013	Avisos de Cambio y Cancelaciones de Ordenes de Compra
AD-08-014	Revisión de Especificaciones de Materiales y Equipo
AD-08-015	Procesamiento de Fianzas
AD-08-016	Procedimiento para las Ordenes de Compra de Emergencias
AD-08-017	Personal Autorizado a Emitir Ordenes de Compra de Emergencias

TABLA DE CONTENIDO

PARRAFO	TITULO
1.0	General
2.0	Tipos de Compra
3.0	Compra de Materiales
4.0	Otras Compras o Contratos
5.0	Criterios para Referir Compras o Contratos al Procedimiento de Subastas Semiformales
6.0	Requisiciones de Compras
7.0	Convocatoria y Publicación de Subastas
8.0	Cotizaciones
9.0	Análisis de Cotizaciones
10.0	Adjudicación de Ofertas
11.0	Compras Negociadas
12.0	Fianzas
13.0	Penalidades por Incumplimiento de la Orden de Compra o Contrato
14.0	Subastas para la Venta
15.0	Tramitación y Aprobación de la Orden de Compra o Contrato
16.0	Recibo e Inspección de los Materiales o Equipo adquirido
17.0	Reclamaciones
18.0	Avisos de Cambio en Orden de Compra
19.0	Compra de Materiales Mediante Contratos de Precios
20.0	Compra de Materiales para Almacén
21.0	Proceso para Aligerar la Entrega del Material y Equipo Adquirido.

22.0	Descuentos
23.0	Proceso de Pago a los Suplidores
24.0	Compras de Emergencia
25.0	Verificación e Informes Sobre los Procedimientos de Compra
26.0	Subastas y Ordenes de Compra Financiados con Fondos de REA

APLICA A : TODAS LAS DIVISIONES

FORMULARIOS : NINGUNO

PROPOSITO : 1) Establecer la política general que debe regir las compras y contratos para la adquisición de materiales equipo y servicios no personales de la Autoridad.

2) Establecer un sistema adecuado para la adquisición de materiales, equipo, accesorios y servicios no personales de la calidad y cantidad adecuada, al menor costo posible.

3) Las prácticas descritas en la Sección AD-08 (Compra de Materiales, Equipo y Servicios) cubren todas las fases envueltas en el proceso de adquisición de estos materiales, equipo o servicios desde que se origina la solicitud de compra o contrato hasta que se recibe, inspecciona y se procesa el pago de los artículos o servicios ordenados. Esta sección no cubre la contratación de servicios profesionales, ni los procesos de inspección y pago de los contratos de construcción de proyectos o contratos para la compra de equipo oficina central.

PRACTICA OFICIAL:

1.0 GENERAL

1.1 Toda compra o contrato demateriales, equipo y servicios no personales se lleva a cabo siguiendo las pautas establecidas por la Ley de la Autoridad, así como de su Administrador General.

1.2 Todas las compras y contratos de suministros o servicios, excepto servicios personales, incluyendo contratos para la construcción de proyectos deben hacerse mediante anuncios de subasta. Las compras y contratos que están exentos del requisito

de subasta formal son los siguientes:

a) Las compras y contratos de materiales y servicios cuyo importe no exceda de $10,000.00.
b) Las compras y contratos que requieren la entrega inmediata de los materiales y servicios debido a una emergencia.
c) Las compras y contratos de piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios relacionados con efectos o servicios previamente contratados.

2.0 TIPOS DE COMPRAS

Los tipos de compra autorizados son las siguientes: .

2.1 Compras por Negociación Directa

Estas son las compras a través de las cuales se adquieren materiales o servicios por valor de $200.00 ó menos. Estas son tramitadas por la División de Compras mediante negociación directa con un solo suplidor.

2.2 Compras por Licitación Verbal

Compras de materiales o servicios cuyo importe total fluctúa entre las cantidades de $200.01 hasta $1,000.00. Estas son tramitadas por la División de Compras mediante visita personal o a través de llamadas telefónicas.

2.3 Compras por Solicitud de Precios

Compras de materiales y servicios cuyo importe total fluctúa entre las cantidades de $1,000.01 hasta $10,000.00. Estas son tramitadas por la División de Compras mediante licitación escrita.

2.4 Subastas Formales

Compras en exceso de $10,000.00 tramitadas mediante el procedimiendo de subasta formal a tono con las disposiciones del Reglamento de la Junta de Subastas. Estas son adjudicadas por la Junta de Subastas.

2.5 Subastas Semiformales

Estas son aquellas a través de las cuales se adquieren bienes o servicios y que en interés de la Autoridad se hacen sin cumplir con todos los requisitos de una subasta formal, pero cumpliendo con los propósitos de las normas y procedimientos establecidos en esta Sección del Manual y la Ley de la Autoridad de Comunicaciones. Las subastas semiformales son tramitadas mediante invitación y se someten a la consideración del Comité de Subastas. A este Comité se someten directamente todos los contratos de servicios, construcción, labor y equipo de planta por valor de $1,000 a $10,000 que no requieran la emisión de una orden de compra. Los contratos de construcción y compra de equipo Oficina Central telefónica financiados por REA, que sobrepasan la cantidad de $10,000 se someten a la Junta de Subastas, mediante el procedimiento de subastas semiformales, siguiendo los criterios y pautas establecidos en el Párrafo 5.0 de esta práctica. (Vea Sección AD-08-006, Procedimiento de Subastas Semiformales, para los trámites requeridos).

3.0 COMPRA DE MATERIALES.

3.1 Toda compra de materiales es adquirida mediante la emisión de una orden de compra. Esta norma aplica tanto a la compra de materiales financiadas por la Autoridad como a las financiadas por REA.

3.2 De considerarlo conveniente, la Autoridad puede formalizar contratos de compra de materiales. Sin embargo, la adquisición de estos materiales se tramita a través de la División de Compras mediante la emisión de la orden de compra correspondiente.

4.0 OTRAS COMPRAS O CONTRATOS

4.1 Toda compra o contrato de materiales, servicios y equipo tales como: automóviles, seguros de responsabilidad pública, máquinas computadoras, obras o servicios realizados por la División de Servicios Generales, proyectos de planta telefónica, etc. son referidas a la División de Compras, Comité de Subastas o a la Junta de Subastas para ser tramitadas según lo dispuesto

en el Párrafo 2.0 de esta Práctica.

5.0 CRITERIOS PARA PROCESAR COMPRAS O CONTRATOS POR VALOR DE $10,000.01 O MAS A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO DE SUBASTAS SEMIFORMALES

5.1 Los siguientes criterios son utilizados para referir al Procedimiento de Subastas Semi-formales compras o contratos que sobrepasen la cantidad de $10,000.00:

a) Cuando se trate de único suplidor.

b) Cuando se trate de equipo o materiales de una clase determinada que han sido estandarizados en la Autoridad.

c) Contratos de Planta Externa conocidos como Tipo Negociado Financiados por REA:

1) Telephone System Construction Contract (REA Form 511) hasta un máximo de $125,000.00

2) Miscellaneous Construction Work and Maintenance Service Contract (REA Form 773) hasta un máximo de $50,000.00

d) Contratos para la construcción de proyectos o compra de equipo de Planta financiados por REA, o la Autoridad a los cuales se determine que requieren servicios o trabajos de profesionales o expertos y que en interés de la Autoridad no deben ser adjudicados mediante pública subasta.

5.2 El Administrador Auxiliar de Area determina si la compra o contrato se va a referir al Procedimiento de Subastas Semi-formales siguiendo los criterios establecidos anteriormente. Notifica esta determinación mediante memorando al Presidente de la Junta de Subastas, justificando las razones por las cuales la subasta debe ser referida al Procedimiento de Subastas Semi-Formales.

6.0 REQUISICIONES DE COMPRA

6.1 Toda solicitud para la compra de materiales o equipo se refiere a la División de Compras, mediante requisición debidamente aprobada por el Administrador Auxiliar de Area o su Representante autorizado.

6.2 Las requisiciones de compra son originadas por los empleados o funcionarios autorizados a preparar y emitir requisiciones de compra, según práctica Núm. AD-08-002.

6.3 Los Directores de División someten las requisiciones de compra a la aprobación del Administrador Auxiliar del Area correspondiente antes de someterlas a la División de Compras. Las oficinas que responden directamente al Administrador General, deben someterlas a la aprobación del Subadministrador.

6.4 Los Directores de División designan un Oficial de Enlace quien es responsable de revisar, corregir y clasificar la requisición de compra de acuerdo al material o tipo de compra que se va a procesar.

6.5 Las requisiciones de compra de materiales o equipo especializado son referidas al Area de Ingeniería y Planificación para estudio y recomendación de la acción a seguir. El Ingeniero de Especificaciones designado por esta área es responsable de revisar las requisiciones aprobadas por materiales, artículos o equipo del tipo que requiere especificaciones para que redacte las mismas o enmiende, si es necesario, las que pueden aparecer ya en la requisición.

6.6 Todo empleado de la Autoridad, autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de suministros y servicios no personales debe guiarse por criterios de necesidad, utilidad, austeridad y modestia. No está permitido adquirir suministros de mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio que pueden satisfacer las necesidades de calidad de la oficina solicitante.

6.7 No está permitida la compra de artículos de lujo sin que medie una aprobación del Administrador General. Si fuere necesario la compra de un artículo considerado de lujo, la oficina solicitante debe solicitar la aprobación previa del Administrador General justificando la necesidad de la compra. El Administrador General determina si la compra es en beneficio del interés público y comunica por escrito su decisión. Para propósito de esta práctica, se entenderá que un bien, obra o servicio de lujo, es

aquel que ordinariamente no es imprescindible para los propósitos o funciones de la agencia o que para adquirirlo sea necesario desembolsar una suma de dinero en exceso a la prevista para situaciones similares.

6.8 Todas las requisiciones de compra se someten al Administrador Ejecutivo en Finanzas para aprobación, quien está autorizado a rebajar o aumentar la cantidad solicitada.

7.0 CONVOCATORIA Y PUBLICACION DE SUBASTAS

7.1 Cuando por disposiciones de la Ley de la Autoridad y sus estatutos internos, se requiere el procedimiento de subasta formal para la compra de materiales y equipo; la publicación de ésta se efectúa de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Subastas en vigor en la Autoridad.

7.2 Las subastas semiformales y las compras por solicitud de precios se publican en un tablón de edictos colocado en un lugar visible en la División de Compras. Estas son convocadas mediante invitación.

7.3 La convocatoria a subastas debe ser de conocimiento público utilizándose para ello los medios disponibles. Las convocatorias se efectúan por cualquier medio que asegure una entrega rápida y segura y todos los licitadores se convocan de igual manera.

7.4 Toda convocatoria o invitación a subasta debe contener instrucciones específicas respecto a la forma conque deben de someterse las ofertas, así como los términos y condiciones que rigen la transacción. Cuando los materiales a ser adquiridos requieran la aprobación de REA debe constarse en la invitación a subasta o Solicitud de Precios.

7.5 En toda solicitud de precios se consignan todos los elementos que sean necesarios al licitador para someter su oferta.

7.6 Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales deben tener una nota a esos efectos señalando claramente la condición, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.

7.7 En los casos que se requiera de los licitadores que sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta, los términos básicos del requerimiento deben ser establecidos mediante cláusulas al efecto.

7.8 Cuando se requiere la instalación de equipo, debe incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse debe cumplir con las reglas vigentes y normas comunes de ingeniería y seguridad.

7.9 La Junta o el Comité de Subastas Semiformales puede cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes con 48 horas de antelación a la apertura.

7.10 En casos excepcionales, la Junta o el Comité de Subastas Semiformales, puede cancelar la subasta en cualquier momento antes de la adjudicación de la compra o contrato.

8.0 COTIZACIONES

8.1 La Junta de Subastas determina el mínimo de cotizaciones a considerarse en cada subasta formal que se celebre, según lo dispuesto en el Reglamento de la Junta de Subastas.

8.2 En las subastas semiformales y en las compras tramitadas a través de la División de Compras, debe gestionarse que por lo menos (3) licitadores coticen por los materiales o artículos requeridos.

8.3 En los casos que no fuera posible obtener el mínimo de cotizaciones, debe anotarse las razones pertinentes en el análisis de las cotizaciones que se someta.

8.4 En los siguientes casos específicos está permitido la compra o contrato sin cubrir el mínimo de cotizaciones:

a) Cuando el importe total sea menor de $200.00
b) Cuando se trate de accesorios y piezas que tengan que adquirirse del fabricante.
c) Cuando el número de abastecedores de que se tenga conocimiento sea menor del mínimo.
d) Cuando los ingenieros o peritos designen al abastecedor porque se trate de equipo o materiales para adaptarlos a los sistemas de la Autoridad o porque es más conveniente a los intereses de la Autoridad.

En estos casos, debe indicarse las razones para designar o recomendar al licitador.

8.5 Las cotizaciones se solicitan por escrito, excepto las siguientes las cuales pueden solicitarse por teléfono o personalmente:

a) Las compras de emergencia
b) Las cotizaciones que no excedan de $1,000.00
c) Cuando el licitador no haya contestado las cotizaciones por escrito y se considere conveniente o necesario hacer la cotización por teléfono.

8.6 Cuando la compra sobrepase la cantidad de $500.00, debe solicitarse confirmación escrita al suplidor del precio ofrecido mediante cotización personal o telefónica, antes de emitirse la orden de compra.

9.0 ANALISIS DE COTIZACIONES

9.1 Para cada solicitud de precios o subasta que se celebre, se prepara un resumen u hoja de análisis de cotizaciones.

9.2 Toda compra o Solicitud de Precios cuyas cantidades comprendan los límites de $5,000 a $10,000 y no medie tres cotizaciones o su recomendación no sea al menor postor debe someterse a la aprobación de la Junta de Subastas. La Junta puede delegar en el Comité de Subastas la aprobación de estas compras.

9.3 Queda a discreción del Director de Compras, el someter al Solicitante, las ofertas recibidas que sobrepasen el valor de $1,000. Cuando se trate de material especializado y la oferta comprenda el límite de $5,000 a $10,000, el Director de Compras

en coordinación con el Administrador Auxiliar de Area determina si la compra debe referirse al análisis de un Comité de Recomendaciones. En el caso de las subastas formales la exigencia del Comité la determina la Junta de Subastas.

9.4 El Director de la Oficina solicitante y/o el Comité de Recomendaciones designado, es responsable de someterlas licitaciones recibidas a un escrutinio exhaustivo, para determinar si las proposiciones sometidas llenan a cabalidad las especificaciones requeridas.

9.5 El Comité de Recomendaciones y/o el Director de División donde se origina la requisición o su representante autorizado, somete sus recomendaciones al Director de Compras, al Comité de Subastas Semiformales o a la Junta de Subastas, según fuere el caso. Estas recomendaciones son de carácter confidencial y bajo ningún concepto trascenderán al público.

9.6 Al recomendar la adjudicación hay que considerar las disposiciones de la Ley Núm. 130 del 28 de junio de 1961 que dispone la concesión de un porciento de preferencia que pueda ascender hasta un 10% en las compras mediante subastas o productos extraídos, fabricados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia debe ser reclamada por los licitadores mediante la correspondiente identificación, lo cual se hace constar en la convocatoria de la subasta.

10.0 ADJUDICACION DE OFERTAS

10.1 Todas las subastas que se someten a la Junta de Subastas son adjudicadas por la Junta y aprobadas por el Administrador General. Las subastas que se someten al Comité de Subastas a través del procedimiento de subastas semiformales son adjudicadas por el Administrador General.

10.2 En las compras que se hayan cotizado por teléfono o mediante Solicitud de Precios por escrito, la aceptación de las ofertas las efectúa el Oficial de Compras. Dicha aceptación está sujeta a la aprobación del Administrador Ejecutivo en Finanzas, así como el Administrador General.

10.3 La decisión para la aceptación de la oferta y la adjudicación de la orden o contrato dependerá de los precios, de la calidad de los artículos ofrecidos, de los términos y condiciones de cada abastecedor. Cuando por cualquier circunstancia se decida adjudicar una orden o contrato a un abastecedor que no sea el que ofreció los precios más bajos, debe constar las razones mediante memorando o una nota explicativa en el análisis que se prepare.

10.4 En la adjudicación de compras o contratos se toman en consideración los siguientes factores:

a) Los precios ofrecidos por los licitadores
b) El cumplimiento de las especificaciones contenidas en el contrato o Solicitud de Precios
c) La habilidad del licitador para cumplir con el trabajo de construcción de la obra o proyecto.
d) La calidad y adaptabilidad de los materiales, servicios y suministros.
e) La responsabilidad financiera del licitador, su experiencia récord e integridad.
g) La fecha de entrega de los materiales o de la obra
h) El sitio de-entrega de los materiales y suministros.

10.5 La Autoridad puede rechazar cualquiera o todas las proposiciones para una subasta durante cualquier etapa de su proceso anterior a la emisión de órdenes de compra o adjudicación del contrato cuando:

1. Uno a más de los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
2. Cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
3. Cuando los precios obtenidos son irrazonables.
4. Cuando no haya fondos disponibles.
5. Cuando la oficina requisicionaria desista de la compra.
6. Cuando las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos. En este caso los licitadores envueltos estarán

sujetos a las penalidades que se establecen en el Párrafo 13.0 de esta Práctica.

10.6 Cuando ocurra un rechazo global como consecuencia de una o más situaciones enumeradas en el párrafo anterior, la Autoridad puede:

1. Convocar una nueva subasta.
2. Negociar la compra.
3. Resolver el asunto en la forma más conveniente para la Autoridad en armonía con las circunstancias envueltas.

11.0 COMPRAS NEGOCIADAS

11.1 La Autoridad puede concertar contrato mediante negociación si conviene a los mejores intereses del servicio cuando ocurren una o más de las siguientes situaciones:

a) Cuando todas las ofertas sean rechazadas.
b) Cuando no se reciban ofertas luego de haberse anunciado la subasta en dos (2) ocasiones.
c) Cuando los precios cotizados sean demasiado altos.
d) Cuando los términos de las ofertas en alguna forma resulten onerosos para la Autoridad.
e) Cuando las desviaciones de las ofertas no sean sustanciales y el interés del servicio no permita la dilación de una nueva subasta.

11.2 Al negociarse una compra debe considerarse los siguientes elementos:

a) La negociación debe efectuarse hasta donde sea posible, ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones establecidos en la subasta.
b) Cuando se hubiese recibido cotizaciones, se estudian las posibilidades para la negociación comenzando por el postor más bajo.
   1. Si la oferta de precio más bajo no fuere la más conveniente para la Autoridad, se deja constancia escrita en el expediente respecto a las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta sobre la

base de negociación y se procede con el estudio de la oferta del siguiente postor más bajo.

2. Cuando todas las ofertas recibidas se desvíen de una forma sustancial de los requisitos de la Autoridad o de los fondos disponibles para determinada compra, y no sea posible convocar a una nueva subasta, la Autoridad puede ofrecer una nueva oportunidad a todos los licitadores cuyas ofertas podrían ser aceptables para que mejoren por escrito su oferta.

   a. El contrato debe formalizarse a aquel postor cuya oferta revisada mejor convenga a los intereses de la Autoridad.

3. Toda compra negociada en cualquiera de las formas antes mencionadas cuyo monto sea hasta la cantidad de $1,000.00 requiere la aprobación del Administrador Ejecutivo en Finanzas. Las que sobrepasen esta cantidad requieren además la aprobación del Administrador General.

12.0 FIANZAS

12.1 En el procedimiento de compras se requieren las siguientes fianzas:

a. Fianzas de Licitación (Bid Bond)

Estas fianzas son requeridas a discreción de la Autoridad para asegurar que el licitador agraciado cumpla con su oferta. De exigirse esta fianza, su importe no debe ser menor del diez porciento (10%) del valor de la licitación. Las fianzas de licitación deben ser devueltas dentro del término de veinte (20) días calendario de la fecha de la adjudicación con excepción de la que corresponde al licitador agraciado.

b. Fianzas de Ejecución (Performance Bond)

Estas fianzas son requeridas para asegurar el cumplimiento de contratos. Queda a discreción de la Autoridad el requerirlas en contratos que no excedan la cantidad de $10,000.

Sobre este límite su exigencia es mandatoria.

c. Fianzas de Pago (Payment Bond)

Estas fianzas son requeridas en contratos de construcción y de otros servicios con valor de $5,000 en adelante, con el propósito de garantizar el pago de jornales y materiales en obras contratadas por la Autoridad. En proyectos de menor cuantía, su exigencia queda a discreción de la Autoridad.

13.0 PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO

13.1 La Autoridad, ante informalidades en el cumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los licitadores puede imponer aquellas penalidades o medidas que estime adecuadas a la protección de los intereses de la Autoridad, según lo establece el Reglamento de la Junta de Subastas.

14.0 SUBASTAS PARA VENTA

14.1 Los Directores de División son responsables de referir a la División de Compras el equipo o materiales que no estén usando o que estén averiados.

14.2 El Administrador Ejecutivo en Finanzas determina si los mismos pueden ser reparados, reusados o vendidos mediante el procedimiento de subastas. Toda venta de propiedad de la Autoridad se hace después de recibir ofertas por pública subasta o invitación siguiendo los mismos criterios o normas establecidos para la compra de materiales.

14.3 Cuando el costo estimado de la propiedad objeto de la subasta sobrepase el límite de $10,000 los documentos correspondientes son referidos a la Junta de Subastas para los trámites requeridos.

14.4 Para cumplir con las disposiciones anteriores, el Encargado del Inventario de Propiedad es responsable de notificar a la Div. de Compras sobre cualquier equipo o material que en el desempeño

de sus funciones determine no se está utilizando.

15.0 TRAMITACION Y APROBACION DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO

15.1 Toda compra de materiales o equipo al comercio local o extranjero es formalizada mediante la emisión de órdenes de compra o contrato en estricto acuerdo con las propuestas sometidas por los licitadores.

15.2 Todas las órdenes de compra y los documentos relacionados, que contengan la concesión de descuentos, deben identificarse en forma tal que ello permita que los mismos se tramiten con la urgencia necesaria para que se pueda tomar el descuento.

15.3 La emisión de órdenes de compra para entregas parciales está limitada a aquellos casos en que la necesidad del servicio así lo requiera.

15.4 Se requiere que la adquisición de todo material, equipo o servicio que se compre en la Autoridad sea tramitada mediante los impresos oficiales que para este propósito provea la Autoridad. No está permitida la adquisición de bienes o servicios mediante órdenes por confirmación.

15.5 El Director de Compras está autorizado a adquirir materiales y suministros para uso oficial, solamente cuando se haya aprobado por el Administrador Ejecutivo en Finanzas y/o el Administrador General, una requisición de compras emitida por un funcionario o empleado autorizado.

15.6 Se considera que una orden de compra está debidamente aprobada cuando ha mediado la autorización previa de la requisición de compra según se dispone a continuación:

a. Las compras cuyo importe no exceda de $ 1,000.00 son aprobadas por el Administrador Ejecutivo en Finanzas.

b. Las compras cuyo valor exceden de esta cantidad, son aprobadas por el Administrador Ejecutivo en Finanzas y por el Administrador General.

15.7 Todos los contratos tienen que ser aprobados por el Administrador General o su representante autorizado.

16.0 RECIBO E INSPECCION DE LOS MATERIALES O EQUIPO ADQUIRIDO

16.1 La División que origina la requisición de compra tiene que inspeccionar todo material y equipo recibido. Cada pedido es cotejado en cuanto a la calidad, cantidad, condición y concordancia con las especificaciones sometidas. No será necesaria la inspección con respecto a la calidad de los artículos recibidos cuando se trate de materiales de uso contínuo en la Autoridad, según se establece en la Práctica Núm. AD-08-009.

16.2 Para cada recibo de materiales, equipo o servicios se prepara un Informe de Recibo. Estos los prepara el Almacén según Práctica Núm. AD-08-009.

16.3 Normalmente las entregas se efectúan en el Almacén de Hato Rey o de Bairoa, Caguas. Solamente en casos especiales o de emergencia, pueden hacerse a otras unidades de la Autoridad. En estos casos, los recibe el Supervisor de la Oficina o proyecto, o un empleado autorizado por éste.

16.4 Una vez recibidos los materiales, el personal responsable de los mismos, distribuye los informes de recibo a las oficinas correspondientes, no más tarde de cinco (5) días del recibo. El Informe de Recibo es documento de fundamental importancia para que la Autoridad pueda tramitar el pago de facturas recibidas por materiales y servicios adquiridos por compra. Cuando este documento no se envía a tiempo, el pago se detiene y como consecuencia se pierden los descuentos y se afectan las relaciones entre la Autoridad y el comercio.

16.5 Cuando no sea posible enviar el Informe de Recibo dentro de los cinco (5) días reglamentarios, la persona responsable debe explicar las razones por escrito. El Director de Compras hace la investigación correspondiente y rinde un informe al Admor. General por conducto del Administrador Auxiliar de su área para fijar responsabilidad.

17.0 RECLAMACIONES

17.1 Si la persona que recibe o inspecciona los materiales encuentra que se ha recibido mercancía dañada, averiada, mercancía en exceso o menor a lo ordenado, o que no cumpla con las especificaciones, informa esta situación a la División de Compras. Para cada reclamación que se haga se prepara un Informe de Reclamaciones. Este informe se envía acompañado del Informe de Recibo antes mencionado.

17.2 La División de Compras es responsable de efectuar la debida reclamación al comerciante y tomar la acción que juzque conveniente considerando las disposiciones de estas normas, el Reglamento de la Junta de Subastas y los trámites establecidos en el Procedimiento para la Devolución de Materiales al Suplidor.

18.0 AVISOS DE CAMBIO EN ORDENES DE COMPRA

18.1 En todos los casos en que luego de expedida una orden de compra, se acepten cambios en cantidades, especificaciones, términos o en otras condiciones de la orden, se expiden avisos de cambio a Ordenes de Compra. Estos avisos son originados por la División de Compras, según Práctica Núm. AD-08-013

18.2 Cantidades en exceso de los materiales ordenados pueden ser adicionados a la orden original en aquellas circunstancias que lo ameriten, sujeto a la aprobación previa del Administrador Ejecutivo en Finanzas (Vea Sección AD-08-013 para los límites máximos autorizados)

18.3 Los materiales a ser adicionados a la orden no pueden ser adquiridos bajo condiciones menos favorables que las estipuladas en la orden original.

18.4 En aquellos casos en que ha mediado una subasta formal, no es necesario abrir una nueva subasta, excepto si se tiene conocimiento de que el precio de los materiales ha variado.

19.0 COMPRA DE MATERIALES MEDIANTE CONTRATO DE PRECIOS

19.1 La División de Compras puede recomendar la contratación anual

de materiales, equipo, servicios, etc., siempre que los precios cotizados redunden en beneficio y economía para la Autoridad y que las cantidades lo ameriten.

19.2 Los contratos y órdenes de compra, así obtenidos deben contener las condiciones y términos de precio debidamente fijados, de manera que no haya dificultad en determinar el precio contratado.

19.3 Los contratos de mantenimiento de equipo (excepto equipo de planta telefónica) están centralizados en la División de Compras. Hasta donde sea posible, estos contratos deben cubrir todas las unidades similares que se tengan.

19.4 La División de Compras debe utilizar al máximo los renglones del catálogo de almacén y los contratos de precios con suplidores de la Oficina de Compras y Suministros del Departamento de Servicios Generales del Gobierno, siempre que redunde en beneficio para la Autoridad.

20.0 COMPRA DE MATERIALES PARA ALMACEN

20.1 El Supervisor del Almacén es responsable de mantener en los almacenes de la Autoridad, cantidades adecuadas de materiales en inventario, para asegurar el funcionamiento eficiente de la Autoridad. A estos materiales se les determina un nivel mínimo y máximo de acuerdo al movimiento de los mismos y se le asigna un número o codificación que debe figurar en toda requisición y orden de compra. No está permitido procesar requisiciones de compra que no cumplan con este requisito.

20.2 Las especificaciones para los renglones en inventario son aprobadas con anterioridad por el Comité de Especificaciones y enviadas al Almacén. El Almacén es responsable de mantenerlas al día de acuerdo a los cambios y modificaciones que surjan.

21.0 PROCESO PARA ALIGERAR LA ENTREGA DEL MATERIAL Y EQUIPO ORDENADO

21.1 La División de Compras es responsable de aligerar la entrega de los materiales y equipo ordenados. A estos fines esta división debe preparar itinerarios de entrega de acuerdo a la fecha establecida en la orden de compra hasta el momento en que la factura

o el conocimiento de embarque por la cantidad total de los materiales sean recibidos por la Autoridad.

22.0 DESCUENTOS

22.1 Es norma de la Autoridad estimular descuentos por pago a tiempo y asegurarse de que los mismos sean aprovechados siempre que sean ofrecidos.

22.2 Las órdenes de compra que envuelvan la concesión de un descuento por pago rápido deben ser marcadas con un sello que lea "DESCUENTO" para que se le dé al caso la prioridad necesaria y puedan aprovecharse las mismas.

22.3 En aquellas órdenes de compra que envuelvan la concesión de descuentos, el período de descuento se computa desde la fecha en que el embarque final de los artículos sea entregado y finalmente aceptado.

23.0 COMPRAS DE EMERGENCIA

23.1 Bajo el concepto de Compras de Emergencia se incluye la adquisición de servicios y suministros en situaciones de extrema urgencia, que de no atenderse inmediatamente pueden resultar en detrimento de los servicios rendidos por la Autoridad, ocasionar demoras graves en la construcción o causar daños mayores a la propiedad. En circunstancias tales, está permitido obviar el requisito de subasta, componente básico del procedimiento normal de compras (Vea Sección AD-08-016 para los trámites requeridos en las compras de emergencia).

24.0 VERIFICACION E INFORMES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

24.1 El Director de la División de Compras es responsable de revisar periódicamente, los procedimientos seguidos en las compras de la Autoridad para determinar si se está cumpliendo con las normas establecidas. Informa al Administrador Aux. en Administración de considerarlo conveniente, aquellos casos en que se ha incurrido en violaciones al proceso establecido.

24.2 La Oficina de Auditoría es responsable de llevar a cabo intervenciones a los procedimientos establecidos y de preparar informes

indicando los comentarios y observaciones encontradas.

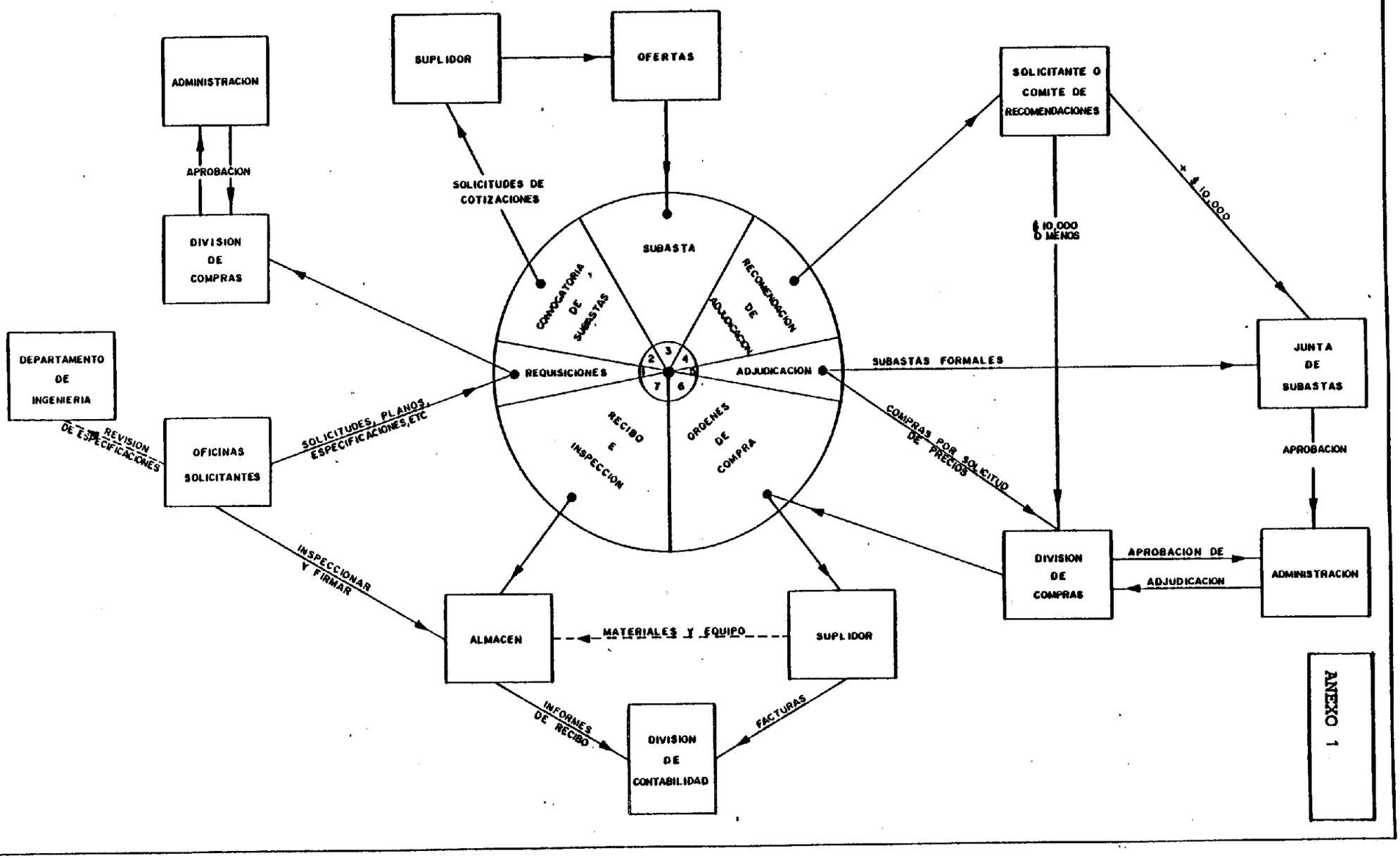
25.0 SUBASTAS Y ORDENES DE COMPRA FINANCIADAS CON FONDOS DE REA

25.1 La adquisición de materiales, equipo y servicios, así como las subastas para la construcción de proyectos, financiados por REA, se lleva a cabo según lo establecido por las reglas y procedimientos de esa entidad, pero cumpliendo con la política establecida por la Ley de la Autoridad, Junta de Directores y el Administrador General de la Autoridad de Comunicaciones.

25.2 Todo el personal de la Autoridad responsable de solicitar y adquirir materiales, equipo y servicios, incluyendo contratos para la construcción de proyectos, financiados por REA, son responsables de tener un pleno conocimiento de las reglas y procedimientos publicados por esa entidad.

26.0 Una ilustración de las fases que intervienen en el procedimiento regular de compras se presenta en el Anexo de esta Práctica.

DIAGRAMA ILUSTRANDO LAS SIETE FASES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO REGULAR DE COMPRAS



ANEXO 1

APLICA A : TODAS LAS DIVISIONES

FORMULARIOS : Forma AC-48, Requisición de Compra
Forma AC-50, Solicitud Para Almacenar Nuevo Material
Forma AC-49, Justificación para la Compra de Equipo y Material

PROPOSITO : Forma AC-51, "Specification Card"

1. Restringir la emisión de requisiciones de compras al mínimo necesario para reducir los gastos.
2. Emitir una requisición de compra por cada rama de comercio con el propósito de facilitar las funciones de los oficiales de compras en la fase de licitación y de acompañar una copia de la requisición en el expediente de cada orden que se emita.
3. Designar un Oficial de Enlace de Compras en cada oficina o división solicitante.
4. Designar un Ingeniero de Especificaciones en el área de Ingeniería y Planificación.

PRACTICA OFICIAL:

1.0 RESPONSABILIDADES

1.1 Los Directores de División son responsable de planificar sus compras a tiempo y en cantidades suficientes para reducir a un mínimo las requisiciones de compra. Las cantidades que se solicitan serían las que el servicio estrictamente necesite en el plazo de tiempo que se estime se van a usar.

1.2 Los Directores de División son responsable de designar un Oficial de Enlace quien será responsable de revisar, corregir y clasificar la requisición de compra de acuerdo al material o la rama de comercio que suple esos materiales.

1.3 El área de Ingeniería y Planificación debe designar un Ingeniero de Especificaciones, quien será responsable de revisar las requisiciones aprobadas por materiales, artículos o equipo del tipo que requiere especificaciones especializadas para que redacte o enmiende, si es necesario, las que pueden aparecer ya en la requisición.

1.4 La División de Compras es responsable de revisar toda requisición de compra con el propósito de verificar si los artículos solicitados no están en almacén o si se les ha asignado el número de codificación a aquellos que el Manual de Almacenes así lo requiera.

1.5 Los funcionarios que aprueban las requisiciones son responsables de velar porque se cumplan las normas y procedimientos reglamentarios.

1.6 El Administrador Ejecutivo en Finanzas es responsable de aprobar todas las requisiciones de compra y de asignar los fondos que que cubren las mismas.

2.0 REQUISICIONES DE COMPRA

2.1 Todas las requisiciones para la compra de equipo y materiales de la Autoridad son tramitadas mediante el formulario AC-48, Requisición de Compra (Ilustrado en Anexo 1).

2.2 El siguiente procedimiento demuestra en detalle el uso apropiado de esta forma.

2.3 Preparación y Presentación

2.3.1 Emisión de la Requisición de Compra

La emisión de la Requisición de Compra está restringida al siguiente personal autorizado:

1) Administrador General
2) Subadministrador
3) Administrador Ejecutivo en Finanzas
4) Administradores Auxiliares
5) Jefes de Oficina y Directores de División

Los Gerentes Locales o Supervisores de Sección pueden originar la requisición, pero el Director de División firmará en calidad de solicitante.

2.3.2 Copias y Distribución

La Requisición de Compra se prepara en original y cinco (5) copias:

a) Original - Contabilidad
b) Copia 1 - División de Compras - Archivo
c) Copia 2 - Contabilidad
d) Copia 3 - Solicitante - Archivo
e) Copia 4 - División de Compras - Seguimiento
f) Copia 5 - Solicitante - Seguimiento

2.3.3 Información Requerida

En la preparación de la requisición de compra el solicitante llena la siguiente información (Vea Anexo 1)

1. Núm de Control de la División - este número es asignado por la División y se utiliza como referencia para saber el status de cada requisición.
2. Número de la Requisición - lo asigna la División de compras y constituye el número oficial de la Requisición.
3. Fecha emitida - la fecha de preparación por parte del Solicitante.
4. Oficina o División -
5. Uso o Propósito - indique el uso que le dará a los artículos solicitados.
6. Número de Orden de Trabajo (cuando aplique)
7. Cuenta a cargarse - indique el código de planta, cuando se trata de proyectos de construcción. En los demás casos se indica el número de cuenta que se asigne a la División cuando se implemente el sistema computarizado de contabilidad.
8. Almacén Número - este espacio se usará cuando los materiales sean solicitados por el almacén, una vez implementado el sistema computarizado para los almacenes.
9. Fecha de entrega - al fijar la fecha de entrega de los materiales tome en cuenta lo siguiente:

a) Si se requiere una fecha específica de entrega, hágalo constar así claramente.

b) Evite fijar fechas poco realistas e imposibles de lograr.

c) Evite usar frases tales como "tan pronto como sea posible", "a la mayor brevedad", o "en seguida".

d) La palabra "urgente" se utiliza únicamente en casos de extrema urgencia. En estos casos incluya una breve nota explicativa de la razón para dicha urgencia.

e) El tiempo promedio de entrega para mercancía obtenida en Puerto Rico es de treinta (30) días. La fecha de entrega de la mercancía ordenada al exterior es de alrededor de sesenta (60) días. Estos períodos de tiempo pueden ser mayores en caso de equipo especializado o materiales o equipo preparado por especificaciones.

10. Lugar de entrega - normalmente el lugar de entrega es en el Almacén. Solamente en casos especiales o de emergencia pueden hacerse en otras unidades de la Autoridad. El Director de Compras pasará juicio para determinar si el lugar de entrega puede hacerse fuera de los almacenes.

11. Uso inmediato o existencia en almacén - marque una X si los materiales solicitados son para uso inmediato o existencia en almacén.

    a) Cuando el solicitante desee que los materiales se mantengan en existencia de almacén, acompaña la requisición con el formulario AC-50, Solicitud para Almacenar Nuevo Material (Ilustrado en Anexo 2).

12. Para ser recibido por: - indique aquí el nombre y teléfono del funcionario responsable de recibir e inspeccionar el material.

13. Items a ser tramitados con preferencia - indique aquí el número asignado en la columna "Item" correspondiente a

aquellos artículos que necesite adquirir con mayor urgencia.

14. Posibles suplidores - si se desea que el material o equipo sea adquirido de un suplidor específico, indique aquí o en una hoja aparte, la razón de validez para dicha recomendación, tales como que se trata de piezas de respuesto o casos en que el indicado es el único suplidor.

15. Solicitado por - estos encasillados los llena el Director de División, a excepción de las compras financiadas con fondos de REA. En estos casos el solicitante será el Administrador Auxiliar de Area.

16. Recomendado por- estos espacios los llena el Administrador Auxiliar de Area. Cuando la compra va a ser financiada por REA los llena el Administrador de Proyectos REA.

17. Item - enumere los artículos siguiendo una secuencia lógica y ordenada por cada rama de comercio suplidora y deje doble espacio entre cada renglón.

18. Código - indique el número de codificación que aparecerá en la publicación "Catálogo de Almacén" y que será distribuida a todas las divisiones. Cuando el artículo solicitado no aparezca en el referido catálogo, deje el espacio en blanco.

    Nota: Una vez implantado el nuevo sistema de codificación de materiales en existencia en almacén, la División de Compras devolverá las requisiciones que no cumplan con este requisito.

19. Existencia en almacén - para uso del almacén únicamente. Esta columna la utiliza el Almacén para justificar la compra de cada artículo. Las Divisiones dejan esta columna en blanco.

20. Especificaciones - para que se puedan obtener los materiales y el equipo a entera satisfacción del solicitante es necesario que las especificaciones de dichos artículos sea explícita, clara, concisa y susceptible de una sola interpretación. El tiempo invertido en la preparación de dichas especificaciones, aligera el tiempo de entrega y evita malos entendidos. Asegúrese de que:

a) La descripción esté clara y completa.

b) Especifique si se trata de piezas de respuesto o equipo supletorio.

c) Cuando se trate de piezas de respuesto, indique el nombre de la casa manufacturera, la dirección, el número de serie de la pieza, el estilo y el número de catálogo del artículo solicitado.

d) Información adicional - indique cualquier información adicional que pueda facilitar la tramitación de dicha requisición, tales como:

   1. La fuente suplidora
   2. Si los materiales solicitados serán financiados con Fondos de REA
   3. Esquemas, dibujos o muestras, así como cualquier indicación especial que se quiera hacer al vendedor.

e) Las especificaciones o artículos solicitados estén ordenados por la rama comercial donde se van a comprar esto es: las herramientas, materiales de oficina, etc. están agrupados en forma ordenada. Cuando se solicitan siete (7) ó menos artículos de diferentes rama de comercio, estos pueden ser solicitados en una misma requisición. En estos casos, para que figure la aprobación de cada orden de compra, el Oficial de Compras sacará fotocopia de estas requisiciones para el expediente de cada Orden de Compra que se emita.

21. Cantidades solicitadas - en esta columna indique las cantidades y la unidad del artículo solicitado.

Ej. 10 ydas.

Nota: La columna de unidad es utilizada exclusivamente por el Oficial de Compras o Ing. de Especificaciones, cuando existe algún error en la unidad solicitada.

3.0 TRAMITES PARA LA REQUISICION DE COMPRA

Los siguientes trâmites se llevan a cabo una vez el solicitante complete la Forma AC-48, Requisición de Compra:

Solicitante	1. Prepara la Forma AC-49, Justificación para la Compra de Equipo o Material y la acompaña con la Requisición. (Vea Anexo 3).
	2. Refiere la Requisición al Oficial de Enlace de su División.
Oficial de Enlace	3. Solicita la aprobación verbal del Director de División, y procede a revisar, corregir y clasificar la requisición de acuerdo al material que se va a comprar.
	4. Indica el número de control interno de la Requisición y refiere la misma a la aprobación del Director.
Director de División	5. Firma la Requisición y retiene la última copia (Solicitante) para fines de seguimiento.
	5a. Si los materiales van a ser financiados con Fondos de REA, inicia la Requisición y deja en blanco los encasillados correspondientes a Solicitado por:
	6. Refiere la Requisición y la Justificación para la compra al Adm. Auxiliar

de Area.

6a. Si los materiales solicitados van a ser utilizados en la construcción de algún proyecto, somete estos documentos acompañados de la Orden de Trabajo (Formulario AC-1, Work Order Estimate), si es que este documento ha sido preparado y aprobado por los funcionarios correspondientes.

6b. Si la oficina o División Solicitante responde a la Oficina del Administrador General, refiere estos documentos a la firma del Subadministrador.

Administrador Auxiliar de Area

7. Revisa la Requisición y la Justificación para la compra

7a. Si los artículos solicitados requieren especificaciones más detalladas, refiere la requisición al Ingeniero de Especificaciones designado por el Area de Ingeniería y Planificación.

Ing. de Especificaciones

8. Revisa, corrige o redacta, si es necesario las especificaciones y las entrega al Administrador Auxiliar de Area o Subadministrador (Usa modelo AC-51, Specification Card, Anexo 4).

Adm. Auxiliar de Area

9. Firma la Requisición para la compra y la refierè a la División de Compras.

9a. Si los artículos solicitados van a ser financiados con fondos de

		REA, obtiene la firma del Adm. de Proyectos REA en los encasillados correspondientes a "Recomendado por".
Secretaria de Compras	10.	Recibe la requisición y la sella como recibida.
	11.	Entrega la requisición al Director de Compras para aprobación o desaprobación.
Director de Compras	12.	Evalúa la requisición en relación a que la misma: a) No exceda de $10,000 b) No haya fraccionalización para que no trate de exceder la cantidad de $10,000. c) Esté debidamente aprobada. d) Tiene toda la información necesaria para efectuar la compra.
	13.	Si no cumple con los requisitos, rechaza la requisición y devuelve el formulario al solicitante para que éste efectúe las correcciones de rigor. Si cumple con los requisitos, la entrega a la Secretaria.
Secretaria de Compras	14.	Le asigna número de requisición y refiere al Almacén aquellas que no tengan número de codificación (stock code) requerido.
Encargado del Almacén	15.	Recibe la Requisición e indica el número de codificación de aquellos renglones que no lo tienen.

15a. Esta operación debe hacerla diariamente y a primera hora del día, para que las requisiciones no se demoren más de lo debido.

Director de Compras

16. Asigna la Requisición al Oficial de Compras para que efectúe la cotización correspondiente (Vea Sección AD-08-005).

17. Una vez obtenidas las cotizaciones y la recomendación correspondiente, adjudica la compra al postor mejor evaluado.

17a. Si durante la gestión de la compra se determina que la misma requiere el procedimiento de subasta formal, detiene los trámites y envía la requisición al Administrador Ejecutivo en Finanzas y al Administrador General para la aprobación.

17b. Si determina que la compra debe ser sometida al Procedimiento de Subastas Semiformal, envía la Requisición al Administrador Ejecutivo en Finanzas para aprobación.

	18. Retiene la copia 4 de la Requisición y envía las demás copias a la aprobación del Administrador Ejecutivo en Finanzas, acompañadas de la Hoja de Análisis de Cotizaciones y de la Justificación para la compra.
Administrador Ejecutivo En Finanzas	19. Designa los fondos contra los cuales va a ser cargada la compra de materiales y firma en el encasillado correspondiente.
	20. Aprueba la requisición y la adjudicación efectuada por el Director de Compras cuando el monto total no excede la cantidad de $1,000.00, firmando el encasillado correspondiente a "Aprobado por" de la Requisición. Envía los documentos aprobados a la División de Compras.
	20a. Si el monto total sobrepasa la cantidad de $1,000.00 firma la certificación y aprobación de los fondos y refiere la requisición y los documentos correspondientes a la aprobación del Administrador General.
Administrador General	21. Aprueba la requisición que sobrepasa el límite de $1,000.00 y refiere la misma a la División de Compras para la emisión de la orden de compra o para la gestión de subasta formal si sobrepasa el límite de $10,000.
Oficial de Compras	22. Anota el número de orden a la Requisición o inicia la gestión de subasta formal.

23. Distribuye la requisición acompañada de la Orden de Compra correspondiente.

ANEXO 1

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

REQUISICION DE COMPRA

AC-48(9/81)

NUM. CONTROL DIV. (1)

NUMERO DE LA REQUISICION ▶ (2)	FECHA EMITIDA (3)	PARA USO DEL OFICIAL DE COMPRAS
OFICINA O DIVISION (4)	FECHA DE ENTREGA (9)	ORDENES DE COMPRA: NUMERO / FECHA
USO O PROPOSITO (5) ORDEN DE TRABAJO NUM. (6)	LUGAR DE ENTREGA (10)	
	☐ USO INMEDIATO (11) ☐ EXIST. ALMACEN	
CUENTA A CARGARSE (7) ALMACEN NUMERO (8)	PARA SER RECIBIDO POR: (12)	SUBASTA NUM. / FECHA

EN CASO DE EMERGENCIA INDIQUE AQUI LOS ITEMS A SER TRAMITADOS CON PREFERENCIA.	POSIBLES SUPLIDORES: (14)	SOLICITADO POR: (15)	RECOMENDADO POR:
(13)		FIRMA	FIRMA (16)
		NOMBRE	NOMBRE
		TITULO	TITULO
		FECHA	FECHA

IMPORTANTE : USE UNA HOJA SEPARADA PARA CADA CLASE DE MERCANCIA .

ITEM	CODIGO DE ALMACEN	EXISTENCIA EN ALMACEN	ESPECIFICACIONES	CANTIDADES		PARA USO DEL OFICIAL DE COMPRAS		
				SOLICITADAS	APROBADAS	UNIDAD	PRECIO	IMPORTE
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)				
				TOTAL ESTIMADO ▶				

CERTIFICADA PARA COMPRARSE ▶	FIRMA DIRECTOR DE COMPRAS	FECHA
FONDOS		
CERTIFICACION Y APROBACION:		

APROBADO POR:

FIRMA _____

TITULO _____

FECHA _____

AC-50
(9/81)

AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

DISTRIBUCCION:
ORIGINAL - ALMACEN
COPIA 1 - DIV. COMPRAS
COPIA 2 - SOLICITANTE

SOLICITUD PARA ALMACENAR NUEVO MATERIAL

A:

DE: DIVISION DE: _____

FECHA: _____

SE SOLICITA SE MANTENGA EN EXISTENCIA DE ALMACEN EL MATERIAL CUBIERTO POR LA REQUISICION DE COMPRA NUM. _____ ADJUNTA. A CONTINUACION LAS CANTIDADES MINIMAS Y MAXIMAS Y CONSUMO ANUAL ESTIMADO RECOMENDADOS PARA CADA PARTIDA.

ART.	MIN.	MAX.	CONSUMO ANUAL	CODIFICACION (CODE NO.)	ART.	MIN.	MAX.	CONSUMO ANUAL	CODIFICACION (CODE NO.)
1					9				
2					10				
3					11				
4					12				
5					13				
6					14				
7					15				
8					16				

SOLICITADO POR:	POSICION:	APROBADO - JEFE DE DIVISION:

ANEXO 2

AC-49(9/81)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE COMUNICACIONES

REQUISICION NUM.

JUSTIFICACION PARA LA COMPRA DE EQUIPO O MATERIAL

☐ COMPRA REGULAR ☐ COMPRA DE EMERGENCIA

NUM. CONTROL DIV.: _____ FECHA: _____

* FAVOR DE LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE CUMPLIMENTAR *

PARTIDA NUMERO	CONSUMO TRIMESTRAL (CANTIDAD)	JUSTIFICACION / COMENTARIOS

☐ APROBADO ☐ DENEGADO

_____
OFICINA / DIVISION

_____
ADMINISTRADOR EJEC. FINANZAS

_____ _____
FIRMA DEL DIRECTOR DE LA DIVISION FECHA

OBSERVACIONES:

_____ _____
FIRMA DEL DIRECTOR DE COMPRAS FECHA

SPECIFICATION CARD

AC-51(9/81)

CODE NO.

ARTICLE:

UNIT

SPECIFICATIONS

(USE BACK IF NECESSARY)

ANEXO 4

APLICA A : DIVISION DE COMPRAS

FORMULARIOS : Ninguno

PROPOSITO : 1. Agilizar el procedimiento normal de compras al menor costo posible para satisfacer las necesidades de la Autoridad, permitiendo aprovechar con rapidez y eficacia las variaciones de los precios en el mercado.

PRACTICA OFICIAL

1.0 REQUISITOS

1.1 Los criterios o cotizaciones mínimas para las negociaciones a efectuarse para cada compra serán los que se establecen a continuación:

Monto Total		Cotizaciones Mínimas
Desde	Hasta	
$ 0.01	$ 200.00	1 oral
200.01	1,000.00	3 orales
1,000.01	10,000.00	3 escritas
10,000.01	en adelante	Subasta Formal

1.2 En los casos en que no se obtengan las cotizaciones mínimas, se continúa la gestión hasta seis (6) suplidores.

Se requiere que en la Hoja de Análisis de cotizaciones se anote el nombre de la Compañía, nombre de la persona que lo atendió y el teléfono.

1.3 El Director de Compras y el Adm. Ejecutivo en Finanzas verificarán periódicamente y al azar, si el empleado a cargo de hacer las cotizaciones cumplió con el requisito mínimo de la compra.

1.4 Las subastas semiformales se rigen por los criterios anteriormente descritos, excepto que todas las cotizaciones deben someterse por escrito. Aquellos que sobrepasen la cantidad de $10,000 se requiere que se inviten todos los suplidores conocidos y debidamente cualificados por la Autoridad.

APLICA A : TODAS LAS DIVISIONES

FORMULARIOS : Forma AC-56, Tarjeta de Suplidores
Forma AC-57, Historial de Compras
Forma AC-59, Registro de Suplidores Cualificados

PROPOSITO :
1. Establecer un sistema mediante el cual se registren todos los licitadores interesados en licitar.
2. Establecer un mecanismo que asegure la concurrencia de aquellos licitadores que respondan a los mejores intereses de la Autoridad.

PRACTICA OFICIAL:

1.0 RESPONSABILIDADES

1.1 La División de Compras es responsable de mantener al día un registro de suplidores por cada rama del comercio que incluya todos los comerciantes interesados en licitar. Este registro se utiliza como base al determinar los comerciantes que deben ser invitados a participar en las subastas y en las compras por solicitud de precios.

2.0 CRITERIOS PARA LA SELECCION DE LICITADORES

Los siguientes criterios se toman como base para seleccionar a los licitadores:

a) La calidad del producto que se desea y se ofrece.
b) Seguridad de la entrega del producto deseado.
c) Confianza y honradez del suplidor.
d) Precios de los materiales.
e) Asesoramiento cabal que pueda ofrecer el licitador en relación con la utilización y funcionamiento del producto en cuestión.
f) Servicios especiales (reparación y mantenimiento) que pueda obtenerse del abastecedor.
g) Condiciones de venta que ofrece el suplidor.

3.0 REGISTROS REQUERIDOS

Los siguientes registros se requieren a los fines de tener una mejor base para la selección de los suplidores que han de ser invitados a las subastas:

3.1 Tarjeta de Suplidores

3.1.1 La Tarjeta de Suplidores (Forma AC-56, Anexo 1) la prepara la División de Compras por cada artículo o renglón que se compre en la Autoridad y se incluyen todos los suplidores que proveen ese artículo. La misma será preparada para cada orden que se emita a partir de la fecha de aprobación de esta práctica, entrando la siguiente información:

a) Descripción breve del artículo
b) Historial Número
Se incluye el número de la tarjeta asignado al modelo AC-57, Historial de Compra (Anexo 2), que se describe más adelante.
c) Casa Suplidora que provee el artículo
d) Dirección
Se incluye el pueblo o localización, no es necesaria la dirección exacta.
Ej. Santurce, Río Piedras, Caguas
e) Teléfono
f) Observaciones

3.1.2. La Tarjeta de Suplidores se archiva en orden alfabético del título del artículo y por cada rama de comercio.
Ej. artículos de oficina, herramientas

3.2 Historial de compras

3.2.1. La Tarjeta Historial de Compra (Forma AC-57, Anexo 2) resume todas las órdenes emitidas para cada artículo que se compra en la Autoridad. Esta se utiliza como

base para determinar los suplidores que han de ser invitados a la subasta y conocer los últimos precios para cada renglón. La misma es de gran utilidad en la negociación para conseguir mejores precios y en la adjudicación para determinar cuál postor ha cumplido con los términos de entrega.

3.2.2 El Historial de Compras lo prepara la División de Compras para cada artículo que se compre en la Autoridad, a partir de la fecha de efectividad de esta práctica, entrando la siguiente información:

a) Descripción breve del artículo
b) Codificación
c) Tarjeta Núm.
d) Fecha emitida - Fecha en que se emite la orden
e) Número de Requisición
f) Número de Orden
g) Cantidad Ordenada
h) Plazo de entrega
i) Fecha recibida - fecha en que se recibe el artículo
j) Suplidor
k) Costo Unitario
l) Costo Total

3.2.3. El Historial de Compra lo prepara la empleada a cargo del seguimiento de órdenes, al momento de recibir la copia del Informe de Recibo.

3.3 Registro de Suplidores

Cada División es responsable de mantener un registro de licitadores que se especialicen en sus respectivas áreas de responsabilidad. Estos registros se mantienen al día mediante la investigación de licitadores, adiciones y omisiones, según corresponda. La revisión debe ser periódica y por lo menos cada tres meses. Copia del registro original, así como cada revisión del mismo se envía a la Junta de Subastas, quien lo somete a aprobación en la próxima reunión de la Junta. La Junta envía copia de los registros aprobados a la División de Compras, donde

se mantiene el Registro Central de Licitadores. La preparación de la Forma AC-59, Registro de Suplidores, es requerida para aquellas divisiones que solicitan subastas a compañías contratistas (vea anexo 3).

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

TARJETA DE SUPLIDORES

ARTICULO: TARJETA NUM:

CASA SUPLIDORA	DIRECCION EXACTA	TELEFONO	OBSERVACIONES

Anexo 1

AC - 57
(9/61)

HISTORIAL DE COMPRA

CODIFICACION :

TARJETA NUM:

ARTICULO :

FECHA EMITIDA	NUM. REQ.	NUM. ORDEN	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA	FECHA RECIBIDA	SUPLIDOR	COSTO UNIDAD	COSTO TOTAL

ANEXO 2

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

REGISTRO DE SUPLIDORES CUALIFICADOS

DIVISION: _____

PREPARADO POR: _____

FECHA PREPARACION O REVISION: _____

AC-88-(9/91)

NOMBRE DE LA COMPAÑIA (DIRECCION Y TELEFONO)	CARTA DE ACEPTACION		FONDO DEL SEGURO DE ESTADO		SEGURO DE RESPONSABILIDAD PUBLICA		LICENCIA CORPORACION		OBSERVACIONES
	FECHA ENVIADA	FECHA RECIBIDA	NUM. POLIZA	FECHA VENCIMIENTO	NUM. POLIZA	FECHA VENCIMIENTO	NUMERO	FECHA VENCIMIENTO	

FECHA APROBACION JUNTA DE SUBASTAS

FIRMA PRESIDENTE DE LA JUNTA

FIRMA SECRETARIO DE LA JUNTA

ANEXO 3

APLICA A : División de Compras

División de Contabilidad

Junta de Subastas

FORMULARIOS : Forma AC-56, Tarjeta de Suplidores

Forma AC-57, Historial de Compras

Forma AC-61, "Request for Quotation"

Forma AC-60, Hoja de Análisis de Cotizaciones

Forma AC-105, Sobre para Subastas

Forma AC-64, Memorando Subastas

Forma AC-63, "Tabulations of Bids"

Forma AC-65, "Notice of Awards"

Forma AC-66, "List of Items"

PROPOSITO :

1. Delinear los trámites necesarios para la compra de materiales y equipo mediante licitaciones verbales, escritas y subastas formales.
2. Esta práctica describe los métodos para la compra de materiales y equipo que se adquieren mediante la emisión de una orden de compra.

PRACTICA OFICIAL :

1.0 Anuncios de Subastas

1.1 Los anuncios para las subastas formales son publicados dos veces en los principales rotativos del país. Sin embargo, para asegurar mayor competencia y la concurrencia de licitadores del extranjero

y aquellos que mejor responden a los intereses de la Autoridad, es importante que se envíen invitaciones a los que se consideren debidamente cualificados.

1.2 Las compras por licitación verbal y escrita se hacen por invitación y deben ser anunciadas en un tablón de edictos colocado en un lugar visible en la División de Compras. En todos los casos, deben adoptarse medidas que aseguren con razonable certeza que los anuncios o invitaciones han circulado debidamente y han llegado al alcance del público y a las fuentes de suministro correspondientes.

2.0 Compras por Licitación Verbal

Los siguientes trámites son requeridos en las compras por licitación verbal (compras en exceso de $200 hasta un máximo de $1,000).

Oficial de Compras

1. Si la compra es menor de $200.00 efectúa una sola cotización por teléfono. Si está entre $200.01 y $1,000 obtiene cotización por teléfono o visita personal de por lo menos tres (3) suplidores para el material, equipo o servicio que solicita.
   1a. En caso de que no se obtengan las tres cotizaciones se continúa la gestión hasta seis (6) suplidores.
2. Prepara el AC-60, Hoja de Análisis de Cotizaciones (Anexo 1).
3. Considera la urgencia de la compra, precios, calidad y recomienda a quién se le va a adjudicar.
4. Completa las columnas de unidad, precio unitario e importe de la Forma AC-48, Requisición

de Compra y la envía al Administrador Ejecutivo en Finanzas para aprobación o desaprobación, acompañada de la Hoja de Análisis de Cotizaciones y la documentación requerida.

Administrador Ejecutivo en Finanzas

5. Aprueba la Requisición y la adjudicación de la compra y designa los fondos correspondientes (Vea Sección AD-08-002, Requisiciones de Materiales y Equipo).
6. Envía los documentos aprobados a la División de Compras para la emisión de la Orden de Compra (Vea Sección AD-08-008, Preparación y trámites de la Orden de Compra).

2.1 El Fluxograma presentado en el anexo 2 ilustra los trámites a seguirse en las compras por licitación verbal.

3.0 Compras por Solicitud de Precios

Los trámites a seguirse en las compras por solicitud de precios (compras en exceso de $1,000 hasta un máximo de $10,000) son los siguientes:

Oficial de Compras

1. Revisa, corrige y redacta, si es necesario, las especificaciones que puedan aparecer ya en la requisición.
   1a. Si se trata de materiales especializados, refiere la compra al Comité de Especificaciones.
2. Prepara la Forma AC-61, "Request for Quotation", Anexo 3, basándose en la información de la Requisición ya revisada.
3. Selecciona los posibles suplidores utilizando la Tarjeta de Suplidores (Forma AC-56, Anexo 4)

	y el Historial de Compras (Forma AC-57, Anexo 5).
	4. Pasa la Forma "Request for Quotation" a la Oficinista Dactilógrafo.
Oficinista Dactilógrafo	5. Prepara a maquinilla la Forma "Request for Quotation" y los marbetes con las direcciones de los posibles suplidores.
	6. Pasa al Director de Compras la Forma AC-61, para cotejo de corrección y firmar la solicitud de precios.
	7. Reproduce el número de fotocopias necesarias.
	8. Prepara los sobres y pega los marbetes de direcciones de los suplidores.
	9. Envía cuatro (4) copias de la Forma AC-61 a cada suplidor, una copia al solicitante y al Administrador Auxiliar de Area.
	10. Coloca en el Tablón de Edictos copia de la solicitud de precios (Forma AC-61).
	11. Prepara un expediente para cada solicitud de precios y la archiva junto con la Requisición de Compra y las proposiciones que se reciben hasta la fecha límite del recibo de proposiciones de precios.
	12. Da seguimiento a la Solicitud de Precios con la requisición de compra hasta la fecha establecida para el recibo de las licitaciones.

	13. Pasa al Oficial de Compras los sobres de las licitaciones escritas el día señalado para el recibo de las licitaciones.
Oficial de Compras	14. Recibe todos los documentos concernientes a la solicitud de precios.
	15. Tabula y evalúa los precios cotizados en la forma AC-60, Hoja de Análisis de Cotizaciones, Anexo 6.
	16. Recomienda al Director la aceptación de la licitación, si tiene a su alcance todos los elementos de juicio necesarios para recomendar.
	16a. Si no está a su alcance refiere la documentación al Comité de Recomendaciones designado por el Administrador Auxiliar de Area o al peticionario, según lo determine el Administrador Auxiliar de Area.
Director de Compras	17. Aprueba la compra al postor mejor evaluado por el Oficial de Compras, el Comité o el peticionario y pasa los documentos a la Oficinista Dactilógrafo.
Dactilógrafo	18. Completa las columnas de Unidad, Precio Unitario e Importe de la Forma AC-48, Requisición de Compra y la envía al Administrador Ejecutivo en Finanzas para aprobación o desaprobación, acompañada de la Hoja de Análisis de Cotizaciones y la documentación necesaria.
Administrador Ejecutivo en Finanzas	19. Aprueba la Requisición y la adjudicación de la compra y designa los fondos correspondientes.

19a. Si la compra sobrepasa el límite de $1,000 refiere los documentos a la aprobación del Administrador General.

20. Envía todos los documentos aprobados al Director de Compras para la emisión de la Orden de Compra (Vea Sección AD-08-008 Preparación y Trámites de la Orden de Compra).

3.1 El Flujograma presentado en el Anexo 2 ilustra los trámites requeridos para las compras por solicitud de precios.

4.0 Compras por Subasta Formal

Los trámites para las subastas que originan órdenes de compra (compras en exceso de los $10,000) se llevan a cabo de la siguiente manera:

Oficial de Compras

1. Obtiene aprobaciones ejecutivas requeridas de la requisición de compra objeto de la subasta, antes de iniciar los trámites de la subasta.
2. Sigue los trámites mencionados en el Párrafo 3.0, Compras por Solicitud de Precios, números del 1 al 5.

2a. Las especificaciones para las subastas formales se preparan en el mismo modelo utilizado para las compras por Solicitud de Precios (Vea Anexo 3).

3. Prepara la Forma AC-93, Request for Bid (Anexo 7) y la pasa a la firma del Director de Compras acompañada de las especificaciones.
4. Obtiene aprobaciones requeridas en la Forma AC-93, excepto la aprobación del Adm. Aux. Area

Administrador Aux. en Administración

5. Firma el Modelo AC-93 y remite la documentación requerida al Presidente de la Junta de

	Subastas.
Presidente Junta de Subastas	6. Revisa los documentos para verificar si cumplen con todos los requisitos y aprobaciones requeridas para la celebración de la subasta.
	7. Refiere la documentación de la subasta a la Secretaría de la Junta de Subastas.
Secretaría Junta de Subastas	8. Anota el número de subasta y la fecha que le corresponde a la apertura en la Forma AC-61 y AC-93 (Anexos 3 y 7).
	9. Revisa listado de suplidores sugeridos por la División de Compras y adiciona otros suplidores que considere necesario sean invitados a la subasta.
	9a. Si se trata de compra de materiales a ser financiados por REA, verifica que los suplidores estén cualificados por esa agencia.
	9b. Si los materiales son del tipo que requiere especificaciones especializadas, verifica si fueron sometidos al Comité de Especificaciones.
Dactilógrafo	10. Reproduce las copias necesarias de la Forma AC-61 (Anexo 3).
	11. Prepara los sobres de la invitación y pega los marbetes de direcciones.
	12. Prepara la Forma AC-62, Registro de licitaciones recibidas por correo (Anexo 8).

	13.	Une a las invitaciones las condiciones especiales y el sobre especial para las subastas formales (Anexo 9).
	14.	Envía a la prensa el anuncio y cuatro (4) copias de la invitación a cada suplidor.
	15.	Envía copia de la invitación a los miembros de la Junta de Subastas, al solicitante y al Administrador Auxiliar de Area.
	16.	Envía al Correo Interno el original del Registro de Licitaciones recibidas por correo.
Correo Interno	17.	Recibe del Suplidor las cotizaciones y las registra en la Forma AC-62 (Anexo 8).
	18.	Guarda en la urna (bajo llaves) todas las cotizaciones sin abrir.
Junta de Subastas	19.	Recibe del correo (en el Salón de Sesiones donde se celebra la subasta) y ante todos los licitadores presentes, las cotizaciones cerradas en la fecha y hora señaladas para la apertura conjuntamente con el original del formulario AC-62, Registro de Licitaciones (Anexo 8) debidamente cumplimentado por el encargado de recibir las cotizaciones en el correo.
	20.	Coteja cada licitación contra el formulario Registro de Licitaciones Recibidas por Correo y verifica que los sobres estén cerrados y debidamente marcados con el sello que indica hora y fecha en que fue recibido en el correo.
	21.	Abre las proposiciones y las lee en alta voz en presencia de los licitadores o sus representantes.
	22.	Una vez discutida y analizada por los licitadores o sus representantes, recoge toda

		documentación perteneciente a la subasta y le entrega copia al Oficial de Compras.
Oficial de Compras	23.	Tabula las licitaciones recibidas en la Forma AC-63, "Tabulations of Bids", Anexo 10 y la pasa al Director de Compras.
Director de Compras	24.	Envía toda documentación perteneciente a la subasta al peticionario o Comité de Recomendaciones designado por la Junta, utilizando el memorando modelo AC-64 (Vea Anexo 11).
Peticionario o Comité de Recomendaciones	25.	Recibe y analiza las cotizaciones de la subasta.
	26.	Prepara recomendaciones de la subasta y la envía a la Junta de Subastas, utilizando la parte inferior del Memorando (Anexo 11).
Junta de Subastas	27.	Estudia y analiza la recomendación de la subasta y adjudica la compra. Envía el acta de adjudicación y los documentos concernientes a la aprobación del Administrador General.
Secretaría Junta	28.	Recibe la adjudicación aprobada por el Adm. General y le envía copia a la División de Compras.
Director de Compras	29.	Recibe adjudicación aprobada y la pasa al Oficial de Compras.
Oficial de Compras	30.	Prepara el AC-65, "Notice of Award" (Anexo 12) y su hoja de continuación AC-66, "List of Items" (Anexo 13).
	31.	Anexa el "Performance Bond" para enviarse al postor agraciado, si este no tiene fianza de ejecución.

32. Pasa el AC-65, "Notice of Award" a la firma del Director de Compras.

33. Completa las columnas correspondientes de la Requisición de Compra y prepara la Orden de Compra (Vea Sección AD-08-008 Preparación y Trámites de la Orden de Compra).

34. Envía al Archivo Central toda documentación concerniente a la subasta, excepto la requisición y la orden de compra.

Nota: Hasta tanto no se establezca el Archivo Central, esta documentación se envía al Secretario de la Junta de Subastas.

4.1 El Fluxograma presentado en el Anexo 14, ilustra los trámites requeridos en las subastas formales que originan órdenes de compra.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

HOJA DE ANALISIS DE COTIZACIONES

REQUISICION NUM. _____

OFICINA O DIVISION SOLICITANTE :

SOLICITUD DE PRECIOS — FECHA: — ☐ VERBAL ☐ ESCRITA

SUBASTA FORMAL — NUM: — FECHA: — HORA:

AS-0010/011

PARTIDA NUMERO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIOS 1 UNITARIO	1 TOTAL	2 UNITARIO	2 TOTAL	3 UNITARIO	3 TOTAL	4 UNITARIO	4 TOTAL	5 UNITARIO	5 TOTAL	DESCUENTOS	FECHA ENTREGA GARANTIZADA

	LICITADORES														
	PERSONA QUE OFRECIO LA COTIZACION														
	NUMERO DE TELEFONO O DIRECCION														

ADJUDICACION :

- ☐ UNICO ABASTECEDOR
- * ☐ LICITADOR MAS BAJO _____
- * ☐ LICITADOR NO MAS BAJO _____

EXPLICACION → (PARA MAS ESPACIO USE EL DORSO)

* SE INDICARA EL NUMERO DE LA(S) PARTIDA(S) ADJUDICADA(S) SOLAMENTE CUANDO HAYA MAS DE UN LICITADOR AGRACIADO .

SITIO DE ENTREGA :
1.
2.
3.
4.
5.

PREPARADO POR:

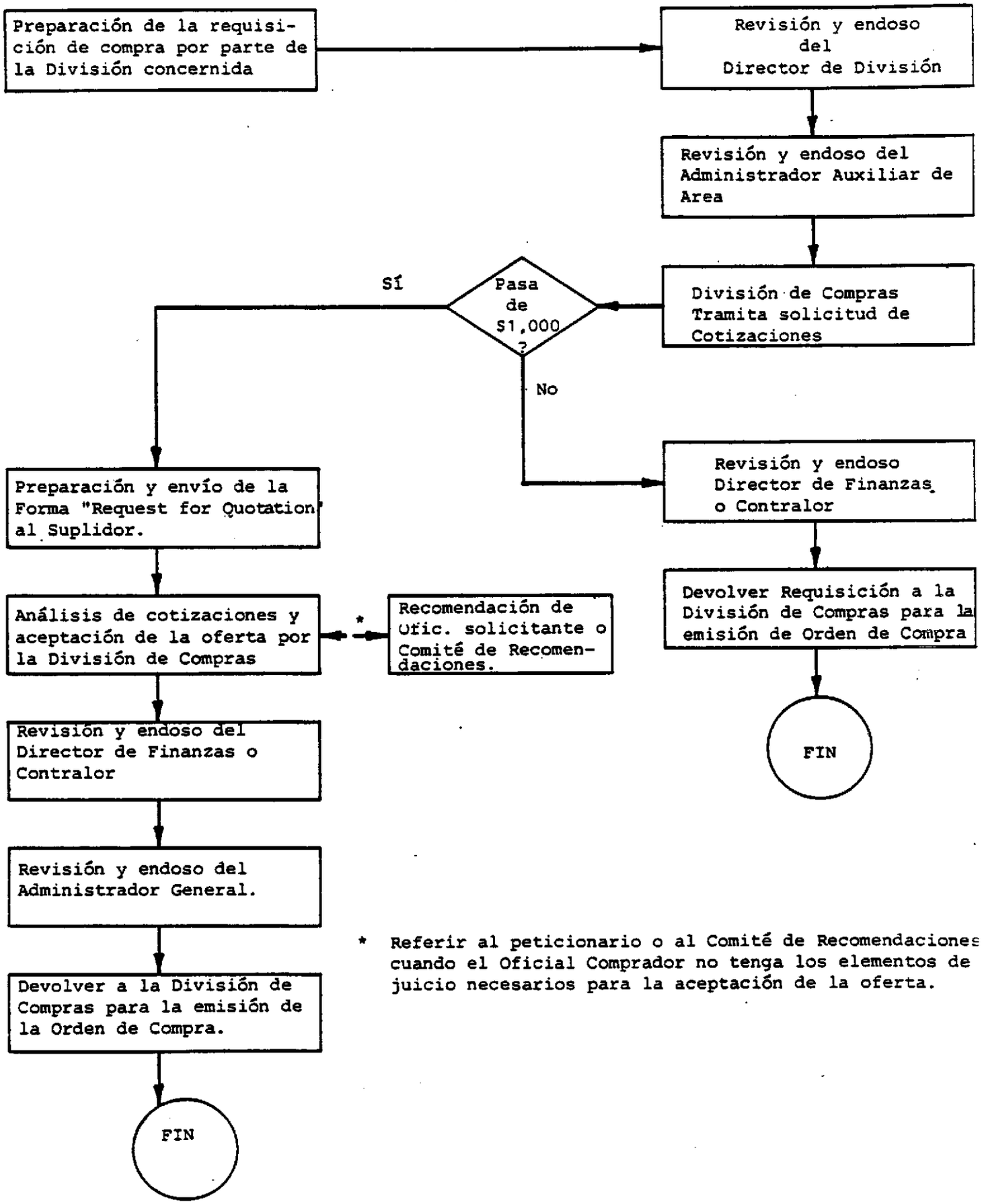
FECHA:

FIRMA DIRECTOR DE COMPRAS:

ANEXO 1

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS POR LICITACION VERBAL Y COMPRAS POR SOLICITUD DE PRECIOS (en exceso de $200 hasta $10,000)



* Referir al peticionario o al Comité de Recomendaciones cuando el Oficial Comprador no tenga los elementos de juicio necesarios para la aceptación de la oferta.

AC-61(9/81)

PAGE _____ OF _____

PURCHASING DIVISION

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO

PUERTO RICO COMMUNICATIONS AUTHORITY

REQUEST FOR QUOTATION

☐ PRICE REQUEST ☐ FORMAL BID

IMPORTANT :

- ALL OFFERS MUST BE MADE IN TRIPLICATE ON THIS SHEET. IF A DETAILED SUBSTITUTE IS OFFERED, PLEASE INDICATE SAME ON SEPARATE SHEET.
- PLEASE QUOTE YOUR LOWEST POSSIBLE PRICE FOR THE GOODS DESCRIBED ON OR BEFORE.

DATE: _____

PRICE REQUEST NO.	DATE
REQUISITION NO.	WORK ORDER NO.

BID NO.	DATE:	HOUR:

DELIVERY WANTED:	DATE:	DELIVERY POINT:

THIS IS NOT AN ORDER

QUOTATIONS, SUBJECT TO THE INSTRUCTIONS, TERMS AND CONDITIONS MENTIONED AT THE BACK OF THIS SHEET OR IN THE ENCLOSURE DOCUMENT ARE REQUESTED ON THE FOLLOWING LIST OF MATERIALS, SUPLIES OR SERVICES.

BY: _____

TITLE: _____

INT. TELEPHONE

➡ PLEASE QUOTE ON FOLLOWING LIST OF ITEMS.

ITEM NO.	SPECIFICATIONS	QUANTITY	UNIT	*	UNIT PRICE	TIME FOR DELIVERY	TOTAL AMOUNT

* PLEASE, INDICATE IN THIS COLUMN THE LETTER A= IF THE PRODUCT IS MANUFACTURED OR ASSEMBLED IN PUERTO RICO; B= PRODUCT OF UNITED STATES; C= FOREIGN PRODUCT.

COUNT: _____

TERMS OF SHIPMENT: _____

DO THESE ITEMS PAYS TAXES ? ☐ YES ☐ NO

YOUR QUOTATION INCLUDES TAXES ? ☐ YES ☐ NO

YOUR QUOTATION INCLUDES PACKING ? ☐ YES ☐ NO

THE COMMUNICATIONS AUTHORITY IS TAX EXEMPT, PLEASE QUOTATE WITHOUT TAXES. IF YOUR QUOTATION INCLUDES TAXES, PLEASE INDICATE SAME ON SEPARATE SHEET.

WE PROMISE TO FURNISH ABOVE ITEMS AT PRICES LISTED OPPOSITE EACH AND GUARANTEE THAT IF ORDER IS PLACED WITH US WE WILL FURNISH THESE GOODS IN ACCORDANCE WITH SPECIFICATIONS SHOWN ABOVE UNLESS OTHERWISE INDICATED:

BIDDER: _____
NAME OF COMPANY

BY: _____
AUTHORIZED SIGNATURE

TITLE: _____ DATE: _____

NOTE: REMIT YOUR QUOTATION IN SEALED ENVELOPE. INDICATE BID NUMBER, DATE AND HOUR.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

TARJETA DE SUPLIDORES

AC-56(9/81)

ARTICULO:

HISTORIAL NUM:

CASA SUPLIDORA	DIRECCION	TELEFONO	OBSERVACIONES.

NOTA : VEA HISTORIAL DE COMPRA ANTES DE EFECTUAR LA INVITACION A SUBASTA

ANEXO 4

AC-87
(9/81)

HISTORIAL DE COMPRA

CODIFICACION : _____

TARJETA NUM: _____

ARTICULO : _____

FECHA EMITIDA	NUM. REQ.	NUM. ORDEN	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA	FECHA RECIBIDA	SUPLIDOR	COSTO UNIDAD	COSTO TOTAL

ANEXO 5

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

HOJA DE ANALISIS DE COTIZACIONES

REQUISICION NUM. _____

OFICINA O DIVISION SOLICITANTE :

SOLICITUD DE PRECIOS — FECHA: ☐ VERBAL ☐ ESCRITA

SUBASTA FORMAL — NUM: FECHA: HORA:

AG-0019(01)

PARTIDA NUMERO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIOS 1 UNITARIO	1 TOTAL	2 UNITARIO	2 TOTAL	3 UNITARIO	3 TOTAL	4 UNITARIO	4 TOTAL	5 UNITARIO	5 TOTAL	DESCUENTOS	FECHA ENTREGA GARANTIZADA

PUERTO RICO COMMUNICATIONS AUTHORITY

REQUEST FOR BID

☐ FORMAL BID ☐ SEMIFORMAL BID

DATE:

TO: _____

FROM: _____

DIVISION: _____

R.S. OR W.O. NO. _____

LOCATION: _____

BID TITLE _____

OPENING DATE: _____

☐ LABOR AND MATERIALS
☐ LABOR
☐ CENTRAL OFFICE EQUIPMENT
☐ CONTRACT TO CONSTRUCT BUILDINGS
☐ OTHER _____ (SPECIFY)

DESCRIPTION OF SERVICES: _____

OUR ESTIMATE $ _____ REA PROJECT: ☐ NO ☐ YES

PRE QUALIFICATIONS FORMS MAY BE OBTAINED AT (enter n/a if not applicable):

_____

_____

PRE BID MEETING SHOULD BE HELD ON: _____

AT: _____

DETAILED SPECIFICATIONS ARE:

☐ ENCLOSE ☐ MAY BE OBTAINED AT _____

IS A FEE REQUIRED TO COVER THE COST OF DETAILED SPECIFICATIONS?

☐ NO ☐ YES FEE: $ _____

SUGGESTED BIDDERS	ADDRESS

COMMENTS: _____

APPROVALS:

PRESIDENT, BOARD OF AWARDS _____ (OVER $ 10,000) DATE _____

REA PROJECT ADMINISTRATOR _____ (OVER $ 10,000) DATE _____

DATE OF RESOLUTION BOARD OF DIRECTORS _____

I CERTIFY THAT REQUESTED MATERIALS ARE NOT STOCKED IN WAREHOUSE.

PURCHASING DIRECTOR _____ (MATERIALS AND SERVICE ORDER ONLY) DATE _____

AREA ASSISTANT GENERAL MANAGER _____ DATE _____

FOR BOARD OF AWARD USE ONLY (do not write under this line)

PRE BID MEETING DATE _____ BID NUMBER _____

DATE PUBLISHED _____ OPENING DATE _____

SERVICE ORDER NO. _____ HOUR _____

46-69 (10/81)

ANEXO 6

AC-62 (9/81)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

REGISTRO DE LICITACIONES RECIBIDAS POR CORREO

SUBASTA NUMERO _____

TITULO _____

FECHA APERTURA: _____ HORA: _____

NOMBRE DEL LICITADOR	RECIBIDA EN EL CORREO			OBSERVACIONES
	FECHA	HORA	RECIBIDA POR	

MENSAJERO: FAVOR DE ANOTAR TODAS LAS COTIZACIONES RECIBIDAS IDENTIFICADAS CON EL NUMERO DE SUBASTA. NO ABRA NINGUNO DE ESTOS SOBRES.

AC-105 (12/81)

_____

_____

_____ ZIP _____

LICENSE NO: _____

BOARD OF AWARDS
PUERTO RICO COMMUNICATIONS AUTHORITY
P.O. BOX 11248 FERNANDEZ JUNCOS STA.
SAN JUAN, PUERTO RICO, 00910

☐ FORMAL BID ☐ SEMIFORMAL BID

NO. _____ HOUR _____ DATE _____

Sobre

AG-68 (5/84)

TABULATIONS OF BIDS

BID NUMBER _____ TABULATION PREPARED BY _____

OPENED _____ DATE _____

ITEM NO.	DESCRIPTION	QUANTITY	TERMS AND CONDITIONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			UNIT PRICE											
			TOTAL PRICE											
			DELIVERY											
			REMARKS											
			UNIT PRICE											
			TOTAL PRICE											
			DELIVERY											
			REMARKS											
			UNIT PRICE											
			TOTAL PRICE											
			DELIVERY											
			REMARKS											
			UNIT PRICE											
			TOTAL PRICE											
			DELIVERY											
			REMARKS											
			UNIT PRICE											
			TOTAL PRICE											
			DELIVERY											
			REMARKS											
			UNIT PRICE											
			TOTAL PRICE											
			DELIVERY											
			REMARKS											
			UNIT PRICE											
			TOTAL PRICE											
			DELIVERY											
			REMARKS											
			UNIT PRICE											
			TOTAL PRICE											
			DELIVERY											
			REMARKS											

AC-64 (9/81)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE COMUNICACIONES

_____
Fecha

MEMORANDO:

A : _____ ☐ Subasta Formal Núm._____

☐ Solicitud de Precios Núm. _____

DE : _____ ☐ Subasta Semiformal Núm. _____

Asunto : Subasta

Le acompañamos los documentos relacionados con la gestión de compra arriba indicada.

Se han concedido ____ días calendarios a partir de la fecha de este memorando para someter las recomendaciones.

Las mismas deben dirigirse al Secretario de la Junta de Subastas, si se trata de Subasta Formal o Semiformal; al Director de la División de Compras si se trata de Solicitud de Precios.

La recomendación debe estar en la oficina correspondiente no más tarde del

____ _____ _____.
Día Mes Año

AUTORIDAD DE COMUNICACIONES

MEMORANDO:

A : ☐ DIRECTOR, DIVISION DE COMPRAS ☐ SECRETARIO, JUNTA DE SUBASTAS

Asunto : ☐ SOLICITUD DE PRECIOS NUM._____ ☐ SUBASTA NUM._____

Adjunto las recomendaciones de la subasta arriba indicada con todos los documentos correspondientes.

Vo. Bo. :

_____ _____
Administrador Auxiliar de Area Presidente, Comité de Recomendaciones

▶ VEA INSTRUCCIONES AL DORSO ◀

AC-65(9/81)

Autoridad de Comunicaciones de Puerto Rico

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

NOTICE OF AWARD

Date:
Ref.:

Gentlemen:

Award of the above mentioned bid was recommended as indicated in the enclosure form.

Performance Bond must be furnished for _____% of the total amount of the contract or award, by the successful bidder when required. No performance bond should be deligenciated until the five (5) working day has being passed from the issued date.

Unsuccessful bidders in disagreement with the decision, may write us a letter explaining the reasons for disagreement within the following five (5) working days after issued of this notice.

Very truly yours,

_____

Enclosure:

☐ Bid Bond ☐ Performance Bond ☐ Deposit will be returned in due time

P.O. BOX 11248, FERNANDEZ JUNCOS STA., SAN JUAN, P.R. 00910 • TLX. 385-201 • TEL. (809) 725-7525

AC-66(9/81)

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO

PUERTO RICO COMMUNICATIONS AUTHORITY

LIST OF ITEMS

BID NO. _____

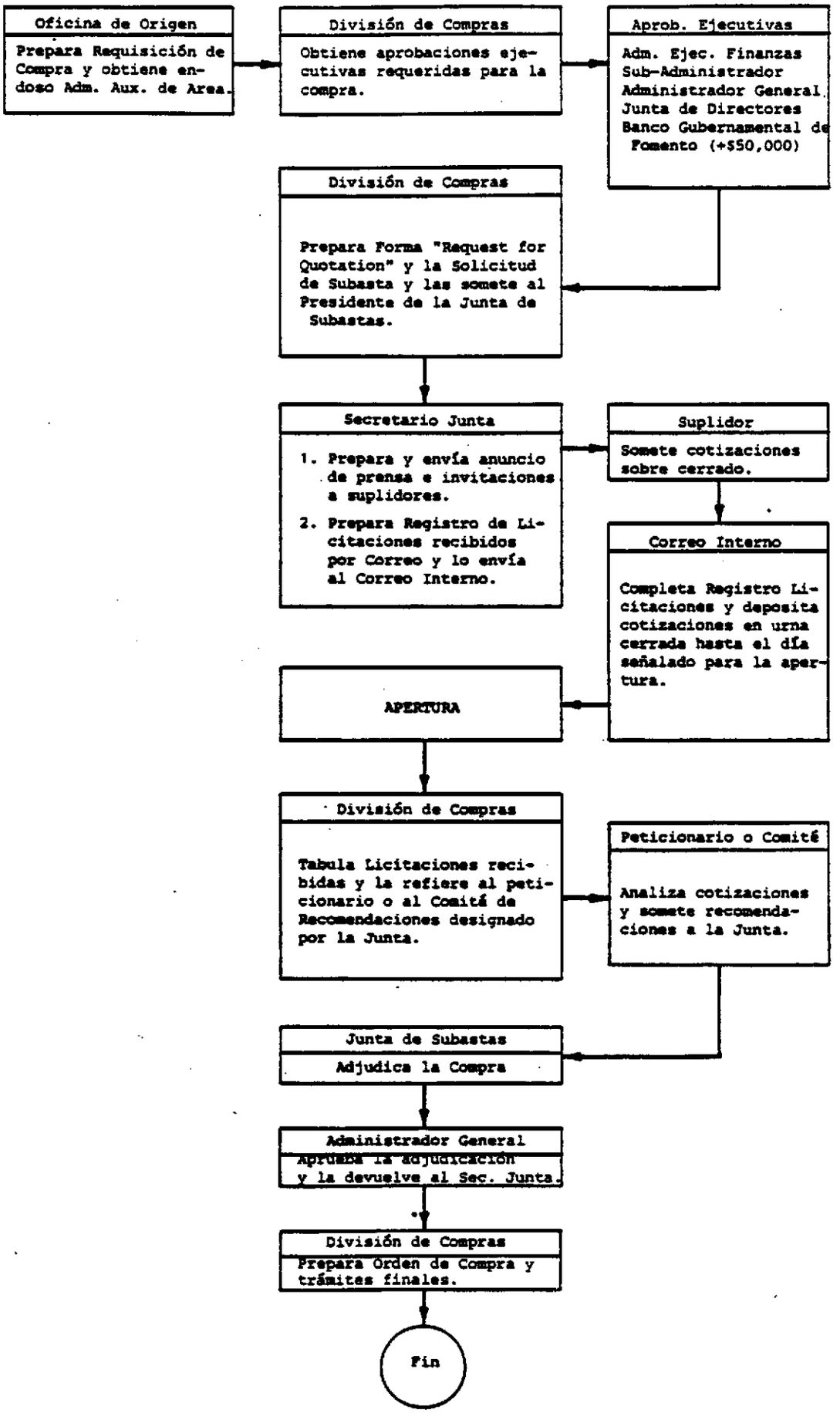
ITEM NO.	QUANTITY	UNIT PRICE	TOTAL	AWARDED TO 1/

1/ SUCCESFULL BIDDER PREFIXED BY "X" REPRESENTS AN AWARD MADE WITH THE PREFERENCES CONFERRED UNDER ACT NO. 130 AS OF JUNE 28, 1961, AMENDING PUERTO RICO PROCUREMENT AND SERVICES ACT.

FLUJOGRAMA

ANEXO 14

PROCEDIMIENTO SUBASTAS FORMALES-ORDENES DE COMPRA



APLICA A : TODAS LAS DIVISIONES

FORMULARIOS : Forma AC-93, "Request for Bid"
Forma AC-62, Registro de Licitaciones Recibidas por Correo
Forma AC-106, Hoja de Control de Subasta Semiformal
Forma AC-107, (Forma para someter recomendación de adjudicación).

PROPOSITO :
1. Establecer los trámites requeridos para las Subastas Semiformales.
2. Someter al Comité de Subastas todo contrato de servicios, labor, labor y material que no sobrepase la cantidad de $10,000.
3. Someter al Procedimiento de Subastas Semiformales los contratos tipo negociado que sobrepasan la cantidad de $10,000 y hasta los límites señalados en esta práctica.

PRACTICA OFICIAL :

1.0 GENERAL

La Ley de la Autoridad de Comunicaciones, así como sus estatutos internos requieren que la adquisición del equipo, material y servicios obtenidos mediante contrato, sean sometidos al procedimiento de subasta para asegurar la debida competencia y obtener los mejores precios en el mercado. El Procedimiento de Subastas Semiformales descrito en ésta práctica, tiene el propósito de cumplir estos requisitos y a la misma vez acelerar estos procedimientos en aquellos casos que la Ley provee la flexibilidad necesaria para ello.

2.0 RESPONSABILIDADES

2.1 Las Divisiones que originan contratos de servicios, labor y material, cuyas cantidades fluctúen entre $1,000 a $10,000.

son responsables de someter a la consideración del Comité de Subastas, las especificaciones de dichos contratos, antes de iniciar los trámites requeridos para estas subastas.

2.2 El Comité de Subastas es responsable de pasar juicio y recomendar al Administrador General, la adjudicación de estos contratos.

2.3 Todas las Divisiones que originan contratos tipo negociado que sobrepasen la cantidad de $10,000 y hasta los límites establecidos en el Párrafo 4.0 de esta práctica, son responsables de someter estos contratos a la Junta de Subastas en pleno, a través del procedimiento aquí establecido.

3.0 SUBASTAS SEMIFORMALES PARA CONTRATOS QUE FLUCTUAN ENTRE LAS CANTIDADES DE $1,000 a $10,000

3.1 Toda División que requiera la formalización de un contrato de servicios, labor, labor y material entre las cantidades de $1,000 a $10,000 tramita la subastas llenando la Forma AC-93, "Request for Bid", Anexo 1. Las cotizaciones para contratos que no sobrepasen la cantidad de $1,000 son procesadas por la oficina de origen y sometidas a la aprobación del Administrador General directamente. La oficina que origina la subasta es responsable de someter copia de la adjudicación de contratos que no sobrepasen la cantidad de $1,000 al Comité de Subastas para determinar si no ha habido fraccionalización del contrato.

3.2 En toda solicitud de Subasta Semiformal debe someterse un listado de los contratistas que han de ser invitados a las subastas, los cuales deben estar debidamente cualificados por la Autoridad.

3.3 Toda solicitud (Anexo 1) debe someterse al Administrador Auxiliar de Area, antes de referirla al Comité de Subastas. Las oficinas que responden directamente al Administrador General, solicitan esta aprobación al Subadministrador.

3.4 Cuando sea necesario contratar la labor y el material o cuando el contrato origine órdenes de servicios, se requiere la

aprobación del Director de Compras, quien debe asegurarse que los materiales a ser contratados no estén en el Almacén o no se puedan obtener a través del procedimiento regular de compras. Esta aprobación debe figurar en la Solicitud de Subasta (Anexo 1).

3.5 La fecha de apertura que figurará en la Solicitud de Subasta debe ser coordinada con la Secretaría del Comité de Subastas. Este Comité se reunirá un día específico a la semana para recibir las licitaciones que se reciben.

3.6 La Solicitud de Subasta (Anexo 1) se somete a la Secretaría del Comité donde se revisa y amplía, de ser necesario, el listado de suplidores y se asigna número de subasta.

3.7 La Secretaría del Comité debe preparar la Forma AC-62, Registro de Licitaciones Recibidas por Correo, Anexo 2 y la envía al Correo Interno. Copia de esta forma se remite a la oficina solicitante, para el envío de las invitaciones. La Oficina solicitante es responsable de llamar o enviar invitaciones a todos los suplidores que figuren en el listado sometido por la Secretaria del Comité de Subastas. En adición, es responsable de preparar la Hoja de Control de Subastas Semiformales (Anexo 3)

3.8 La oficina que origina la subasta entrega o envía las especificaciones y el sobre especial para las Subastas Semiformales al suplidor y le requiere que someta mediante correo certificado, original y dos (2) copias para cada oferta (Vea en anexo 4 ilustración de este sobre).

3.9 El suplidor somete las cotizaciones por correo en sobre cerrado o las entrega personalmente el día y lugar designado para la apertura. El correo recibe las cotizaciones enviadas por el Suplidor y las anota en el Registro de Licitaciones Recibidas por correo (Anexo 2). El correo debe depositar los sobres cerrados en una urna bajo llave hasta el día designado para la apertura.

3.10 El día de la apertura se abren los sobres siguiendo los procedimientos para las subastas formales. Se requiere que un representantes del Comité de Subastas esté presente en la apertura, quien coteja el original del Registro de Licitaciones Recibidas por correo contra las ofertas recibidas.

3.11 La oficina que originó la subasta analiza todas las proposiciones recibidas y prepara la Forma AC-107 (Anexo 5). En esta forma debe figurar el nombre de todos los licitadores que sometieron sus ofertas, incluyendo el valor de la misma y una recomendación del licitador al cual debe adjudicarse la subasta. En adición, debe explicarse las razones por las cuales se recomienda al licitador no más bajo, de ser este el caso. Este formulario se somete en original y copia al Comité de Subastas por conducto del Administrador Auxiliar de Area, acompañado de todos los documentos de la subasta.

3.12 El Comité de Subastas debe reunirse en el término de 48 horas luego de recibir la recomendación del solicitante, para pasar juicio y recomendar al Administrador General la adjudicación de la subasta. De estar de acuerdo con la recomendación del solicitante, los miembros del Comité endosan el Formulario AC-107 y lo someten al Administrador General acompañado de todos los documentos de la subasta.

3.13 El Administrador General adjudica la subasta y somete los documentos aprobados a la Secretaria del Comité de Subastas. Copia de estos documentos se someten a la Oficina que originó la subasta para los trámites correspondientes.

3.14 Una ilustración de los trámites para las subastas Semiformales que no sobrepasen de $10,000 se presenta en el Flujograma del Anexo 6

4.0 CONTRATOS TIPO NEGOCIADO QUE SOBREPASAN DE $10,000

4.1 Todos los contratos de Planta Externa conocidos como Tipo Negociado que sobrepasen la cantidad de $10,000 deben ser referidos a la Junta de Subastas mediante el procedimiento de subastas semiformales,

según se describe en el Párrafo 4.0 de esta práctica. Estos contratos son los siguientes:

a) Telephone System Construction Contract (REA Form 511) hasta un máximo de $125,000.

b) Miscellaneous Construction Work and Maintenance Service Contract (REA Form 773) hasta un máximo de $50,000.

Cuando estos contratos excedan estos límites, se someten al procedimiento de subasta formal (pública subasta).

4.2 La oficina de origen debe obtener las aprobaciones ejecutivas requeridas para el proyecto objeto de la subasta, antes de iniciar los trámites de la subasta.

4.3 Una vez obtenidas las aprobaciones ejecutivas requeridas por la Autoridad y las requeridas por los estatutos de la Rural Electrification Administration (REA), la oficina de origen prepara la Forma AC-93, Request for Bid (Anexo 1) y la somete al Presidente de la Junta de Subastas acompañada de los documentos concernientes. En adición, debe someter su recomendación para que no medie anuncio de prensa.

4.4 El Presidente de la Junta de Subastas revisa la solicitud de subastas y determina si la misma se publica en la prensa o se hace por invitación. Refiere los documentos a la Secretaria de la Junta con una nota explicativa de su determinación.

4.5 La Secretaria de la Junta examina los documentos y procede a publicar el anuncio en la prensa (de ser este el caso). Prepara el Registro de Licitaciones Recibidas por Correo (Anexo 2) utilizando el listado de suplidores sometido por la oficina que origina la subasta y el Registro de Suplidores Cualificados y aprobado por la Junta (Anexo 7).

4.6 La Secretaria de la Junta es responsable de enviar las invitaciones a los suplidores acompañada del sobre especial para las subastas Semiformales (Anexo 4). Copia de las invitaciones se somete a la oficina que origina la subasta.

4.7 La oficina de origen es responsable de entregar las especificaciones y cobrar al licitador la cuota establecida para cubrir el costo de

la misma.

4.8 El Suplidor somete las cotizaciones en original y dos (2) copias , en o antes de la fecha y hora designada para la apertura, la cual se celebra siguiendo los mismos trámites de las Subastas Formales.

4.9 La Secretaría de la Junta es responsable de someter las cotizaciones recibidas al Comité de Recomendaciones utilizando la Forma AC-64 (Anexo 8).

4.10 El Comité de Recomendaciones para los contratos tipo negociado, está compuesto por el Ingeniero Consultor, el Director de la Oficina que originó la subasta y por el Administrador Auxiliar de Area. Este Comité es responsable de someter las cotizaciones recibidas a un escrutinio exhaustivo y someter su recomendación a la Junta de Subastas a través de la Forma AC-107 (Anexo 5). Cuando el licitador seleccionado no sea el que ofreció la cotización más baja, debe explicar en esta forma las razones por las cuales hace esta recomendación.

4.11 La Junta de Subastas considera la recomendación recibida del Comité de Recomendaciones y procede a la adjudicación de la proposición que a su juicio, sea la más beneficiosa a los intereses de la Autoridad. De estar de acuerdo con la recomendación recibida, todos los miembros que constituyen el quórum, endosan la Forma AC-107 (Anexo 5) y la someten al Administrador General para su aprobación, acompañada de los documentos de la Subasta.

4.12 El Administrador General aprueba la adjudicación y la devuelve a la Junta de Subastas para los trámites subsiguientes.

4.13 Una ilustración de los trámites para las subastas Semiformales de los contratos tipo negociado descrito en el Párrafo 4.0 de esta práctica se presenta en el Anexo 9.

5.0 PROCEDIMIENTO DE SUBASTA SEMIFORMALES: EXCEPCIONES A LA LEY

Las Divisiones que originan contratos de servicios, labor, compra de materiales o equipo que sobrepasan la cantidad de $10,000 y que estan exentos del requisito de subasta formal, son responsables de someter los documentos de la subasta para la adjudicación de estos contratos, según

se describe a continuación (Vea Párrafo 1.2 de la Sección AD-08-001 para las excepciones a la Ley).

5.1 La oficina de origen solicita las aprobaciones ejecutivas requeridas para la compra o proyecto, antes de comenzar los trámites para la subasta. Una vez obtenida estas aprobaciones, solicita número de subasta a la Secretaría de la Junta.

5.2 En el caso de las excepciones a la Ley, está permitido que las cotizaciones las solicite la oficina de origen directamente mediante invitación. Debe obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones de suplidores debidamente cualificados, en los casos que aplique.

5.3 Una vez obtenidas las cotizaciones, prepara la Forma AC-107 (Anexo 5) y la somete a la Junta de Subastas para aprobación, acompañada de los documentos concernientes.

5.4 La Junta de Subastas aprueba la recomendación sometida por la Oficina Solicitante y somete los documentos a la aprobación final del Administrador General.

5.5 Cuando se trate de una emergencia, la Junta debe reunirse antes de haber transcurrido las veinticuatro (24) horas de haber recibido los documentos para aprobación.

5.6 En los casos de emergencia para la compra de materiales y/o servicios obtenidos a través de órdenes de servicios, la aprobación de la Junta de Subastas se tramita mediante la Forma AC-108 (Anexo 10). Esta forma debe ser sometida al Director de la División de Compras antes de someterse a la aprobación de la Junta de Subastas. La compra de materiales en situaciones de emergencia, se llevan a cabo según lo establecido en la práctica número AD-08-016, Compras de Emergencia.

5.7 Los trámites requeridos para las subastas exentas del requisito de subasta formal se ilustran en el Flujograma presentado en el Anexo 11.

Nota: El Comité de Subastas está compuesto por tres (3) miembros de la Junta de Subastas. Uno de los miembros de este Comité lo es la Secretaría de la Junta, a quien debe remitirse toda Solicitud de Subasta Semiformal.

PUERTO RICO COMMUNICATIONS AUTHORITY

REQUEST FOR BID

☐ FORMAL BID ☐ SEMIFORMAL BID

DATE:

TO: _____

FROM: _____

DIVISION: _____

R.S. OR W.O. NO. _____

LOCATION: _____

BID TITLE _____

OPENING DATE: _____

☐ LABOR AND MATERIALS
☐ LABOR
☐ CENTRAL OFFICE EQUIPMENT
☐ CONTRACT TO CONSTRUCT BUILDINGS
☐ OTHER _____ (SPECIFY)

DESCRIPTION OF SERVICES: _____

OUR ESTIMATE $ _____ REA PROJECT: ☐ NO ☐ YES

PRE QUALIFICATIONS FORMS MAY BE OBTAINED AT (enter n/a if not applicable):

_____

_____

PRE BID MEETING SHOULD BE HELD ON: _____

AT: _____

DETAILED SPECIFICATIONS ARE:

☐ ENCLOSE ☐ MAY BE OBTAINED AT _____

IS A FEE REQUIRED TO COVER THE COST OF DETAILED SPECIFICATIONS?

☐ NO ☐ YES FEE: $ _____

SUGGESTED BIDDERS	ADDRESS

COMMENTS: _____

APPROVALS:

PRESIDENT, BOARD OF AWARDS _____ (OVER $ 10,000) DATE _____

REA PROJECT ADMINISTRATOR _____ (OVER $ 10,000) DATE _____

DATE OF RESOLUTION BOARD OF DIRECTORS _____

I CERTIFY THAT REQUESTED MATERIALS ARE NOT STOCKED IN WAREHOUSE.

PURCHASING DIRECTOR _____ (MATERIALS AND SERVICE ORDER ONLY) DATE _____

AREA ASSISTANT GENERAL MANAGER _____ DATE _____

FOR BOARD OF AWARD USE ONLY (do not write under this line)

PRE BID MEETING DATE _____ BID NUMBER _____

DATE PUBLISHED _____ OPENING DATE _____

SERVICE ORDER NO. _____ HOUR _____

AC-65 (10/80)

ANEXO 2

AC-62 (9/81)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

REGISTRO DE LICITACIONES RECIBIDAS POR CORREO

SUBASTA NUMERO _____

TITULO _____

FECHA APERTURA: _____ HORA: _____

NOMBRE DEL LICITADOR	RECIBIDA EN EL CORREO			OBSERVACIONES
	FECHA	HORA	RECIBIDA POR	

MENSAJERO: FAVOR DE ANOTAR TODAS LAS COTIZACIONES RECIBIDAS IDENTIFICADAS CON EL NUMERO DE SUBASTA. NO ABRA NINGUNO DE ESTOS SOBRES.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

HOJA DE CONTROL SUBASTA SEMIFORMAL

AC – 106 (12/81)

TITULO DE SUBASTA _____

NUM. DE SUBASTA _____

DIVISION: _____

DESCRIPCION _____

PREPARADO POR _____

FECHA APERTURA _____

HORA _____

NUESTRO ESTIMADO _____

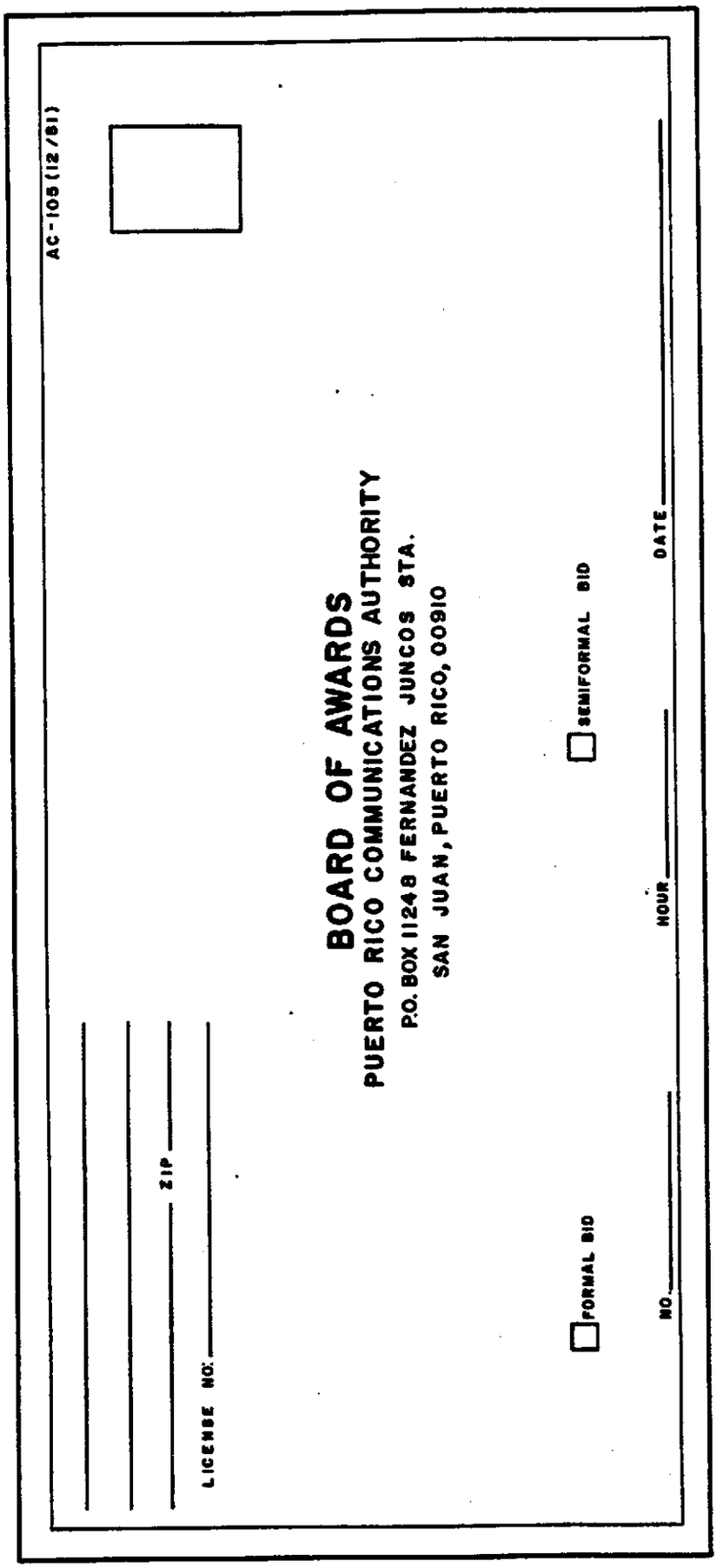
E.P./O.T. NUM. _____

FIRMA DIRECTOR _____

NOMBRE Y TELEFONO COMPAÑIA CONTRATISTA	FECHA VENCIMIENTO POLIZA RESPONSAB. PUBLICA	NUMERO CERTIFICADO DE INCORPORACION	RESULTADO LLAMADA		ESPECIFICACIONES ENTREGADAS EN	RECIBIDAS POR:	RESULTADO PROPOSICION
			FECHA	PERSONA			

ANEXO 3

Sobre


AC-105 (12/81)
BOARD OF AWARDS
PUERTO RICO COMMUNICATIONS AUTHORITY
P.O. BOX 11248 FERNANDEZ JUNCOS STA.
SAN JUAN, PUERTO RICO, 00910
LICENSE NO:
ZIP
FORMAL BID
SEMIFORMAL BID
NO
HOUR
DATE

AC-107(11/81)

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUERTO RICO COMMUNICATIONS AUTHORITY

SEMIFORMAL

TO: ☐ BOARD OF AWARDS ☐ COMMITEE OF AWARDS

DATE:

FROM: _____

DIV: _____

WORK ORDER NO: _____

LOCATION: _____

BID TITLE: _____

BID NO: _____

REQ. NO. _____

BY: _____
(SIGNATURE OF DIRECTOR OF REQUISITIONING DEPT.)

☐ SOLE SOURCE OR NON-COMPETATIVE

☐ CONTRACTED OR STANDARIZED ITEMS

☐ LOWEST BIDDER
☐ NOT AWARDED TO THE LOWEST BIDDER
☐ OTHERS _____

DESCRIPTION OF SERVICES _____

OUR ESTIMATE $ _____ ☐ MATERIAL & LABOR ☐ LABOR
☐ OTHER _____

DATE OF APPROVAL BOARD OF DIRECTORS _____
(OVER $10,000)

QUOTATIONS FOR SUBJECT PROJECT WERE OBTAINED ON _____

AT _____

BIDDERS – CONTRACTORS	REPRESENTED BY	AMOUNT

COMMENTS: _____

APPROVALS:

☐ BOARD OF AWARDS ☐ COMMITEE OF AWARDS

PRESIDENT _____

SECRETARY _____

MEMBER _____

MEMBER _____

MEMBER _____

DATE: _____

_____
GENERAL MANAGER

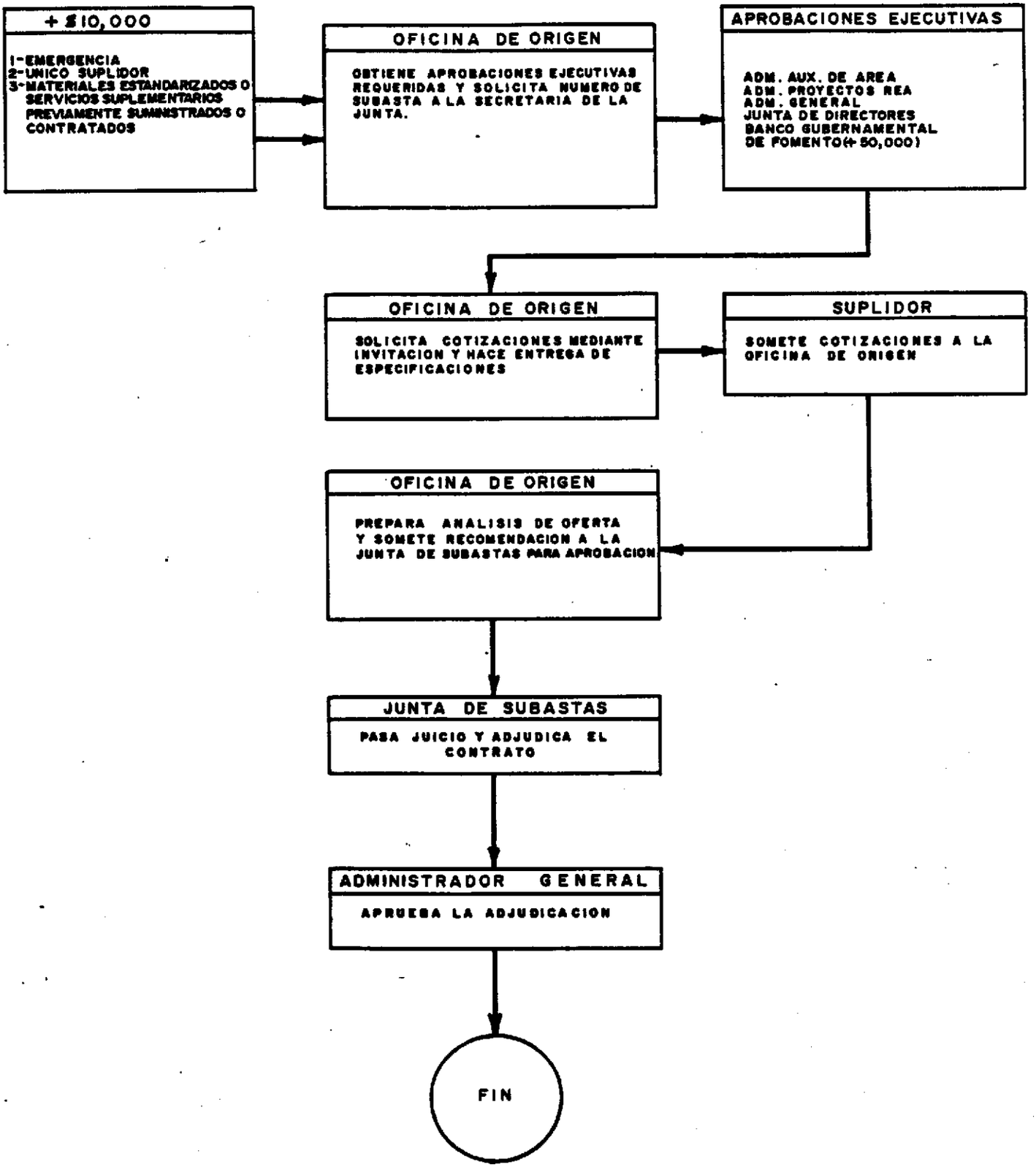
_____
DATE

FLUJOGRAMA

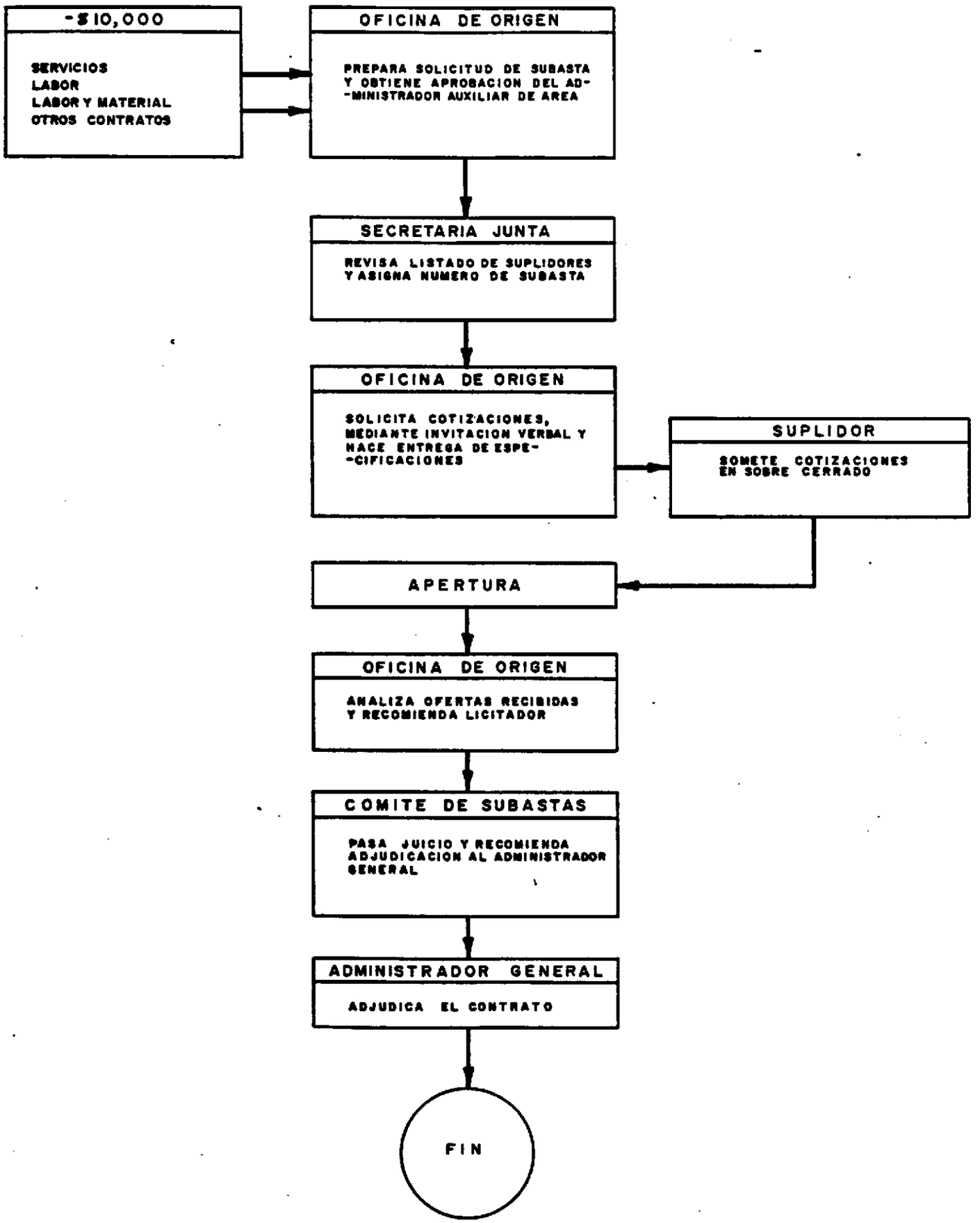
Anexo 11

PROCEDIMIENTO SUBASTA SEMIFORMAL : $10,000 O MAS

(EXCEPCIONES A LA LEY)



FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO SUBASTA SEMIFORMAL : $10,000 O MENOS



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

REGISTRO DE SUPLIDORES CUALIFICADOS

DIVISION: _____

PREPARADO POR: _____

FECHA PREPARACION O REVISION: _____

AS-89-12/91

NOMBRE DE LA COMPAÑIA (DIRECCION Y TELEFONO)	CARTA DE ACEPTACION		FONDO DEL SEGURO DE ESTADO		SEGURO DE RESPONSABILIDAD PUBLICA		LICENCIA CORPORACION		OBSERVACIONES
	FECHA ENVIADA	FECHA RECIBIDA	NUM. POLIZA	FECHA VENCIMIENTO	NUM. POLIZA	FECHA VENCIMIENTO	NUMERO	FECHA VENCIMIENTO	

FECHA APROBACION JUNTA DE SUBASTAS

FIRMA PRESIDENTE DE LA JUNTA

FIRMA SECRETARIO DE LA JUNTA

ANEXO 7

ANEXO 6

AC-64 (9/81)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE COMUNICACIONES

_____
Fecha

MEMORANDO:

A : _____ ☐ Subasta Formal Núm._____

☐ Solicitud de Precios Núm. _____

DE : _____ ☐ Subasta Semiformal Núm. _____

Asunto : Subasta

Le acompañamos los documentos relacionados con la gestión de compra arriba indicada.

Se han concedido ____ días calendarios a partir de la fecha de este memorando para someter las recomendaciones.

Las mismas deben dirigirse al Secretario de la Junta de Subastas, si se trata de Subasta Formal o Semiformal al Director de la División de Compras si se trata de Solicitud de Precios.

La recomendación debe estar en la oficina correspondiente no más tarde del

____ _____ _____.
Día Mes Año

AUTORIDAD DE COMUNICACIONES

MEMORANDO:

A : ☐ DIRECTOR, DIVISION DE COMPRAS ☐ SECRETARIO, JUNTA DE SUBASTAS

Asunto : ☐ SOLICITUD DE PRECIOS NUM._____ ☐ SUBASTA NUM._____

Adjunto las recomendaciones de la subasta arriba indicada con todos los documentos correspondientes.

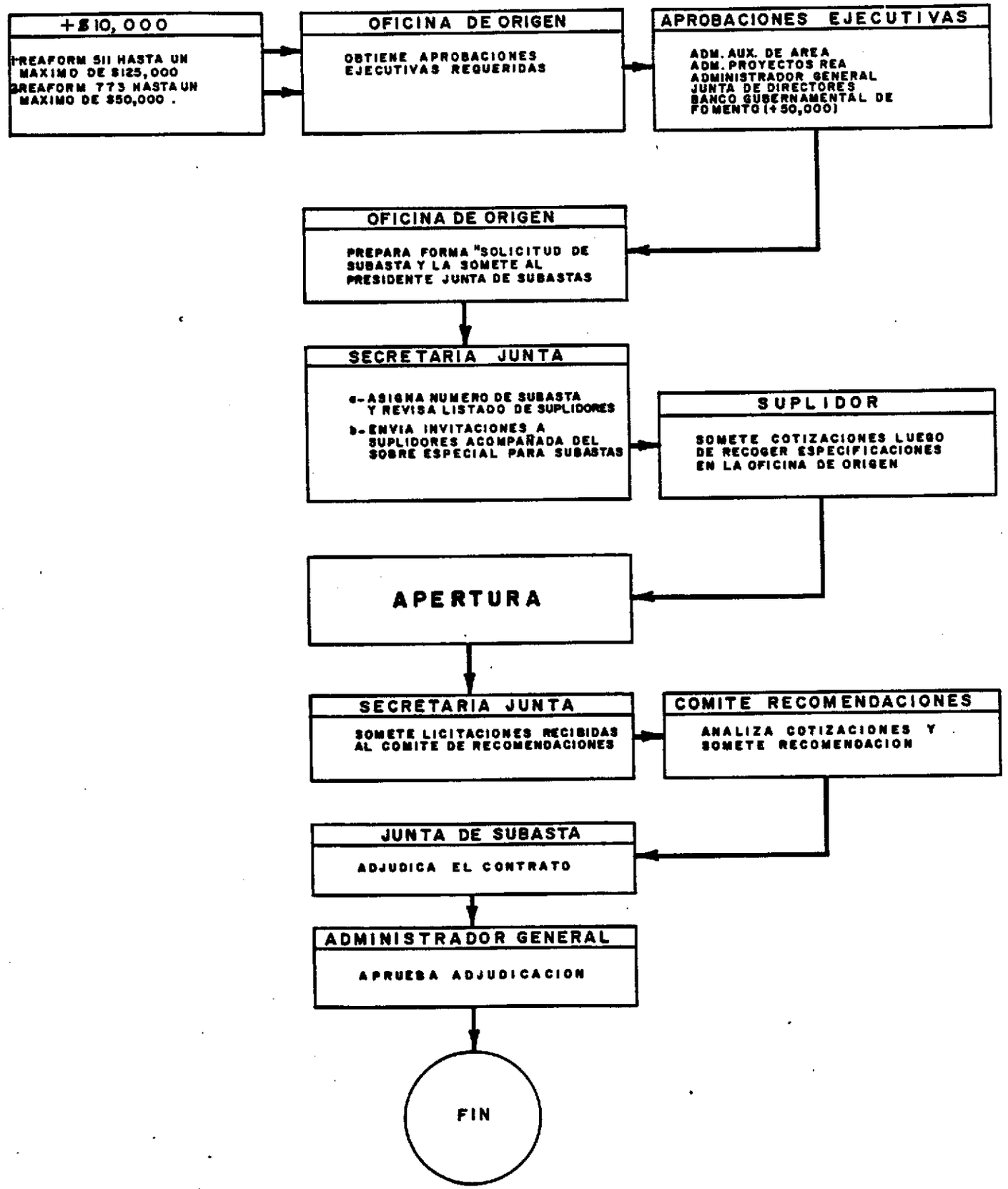
Vo. Bo. :

_____ _____
Administrador Auxiliar de Area Presidente, Comité de Recomendaciones

▶ VEA INSTRUCCIONES AL DORSO ◀

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO SUBASTA SEMIFORMAL CONTRATOS TIPO NEGOCIADO QUE SOBREPASAN LA CANTIDAD DE $10,000



ANEXO 10

AC-108-(12/81)

PUERTO RICO COMMUNICATIONS AUTHORITY
SAN JUAN, PUERTO RICO

REQUEST FOR EMERGENCY PROCUREMENT

TO: PURCHASING DIRECTOR

FROM: _____ ☐ SERVICE CONTRACT

TITLE: _____

DATE: _____ ☐ PURCHASE OF MATERIALS

P. C. NO. _____

ESTIMATED AMOUNT $ _____

RECOMMENDED VENDOR OR CONTRACTOR _____

THE ATTACHED PURCHASE ORDER MUST BE PROCURED ON AN EMERGENCY BASIS FOR THE FOLLOWING REASONS (EXPAIN REASONS

_____

_____

_____

_____

_____

REQUESTED BY:

_____ _____
(SIGNATURE OF DIRECTOR OF REQUISITIONING DIVISION) (DATE)

BOARD OF AWARDS (OVER $10,000) _____
(DATE)

PRESIDENT: _____

SECRETARY: _____

MEMBER: _____

MEMBER: _____

MEMBER: _____

APPROVED BY:

EXECUTIVE FINANCING MANAGER: GENERAL MANAGER:

_____ _____

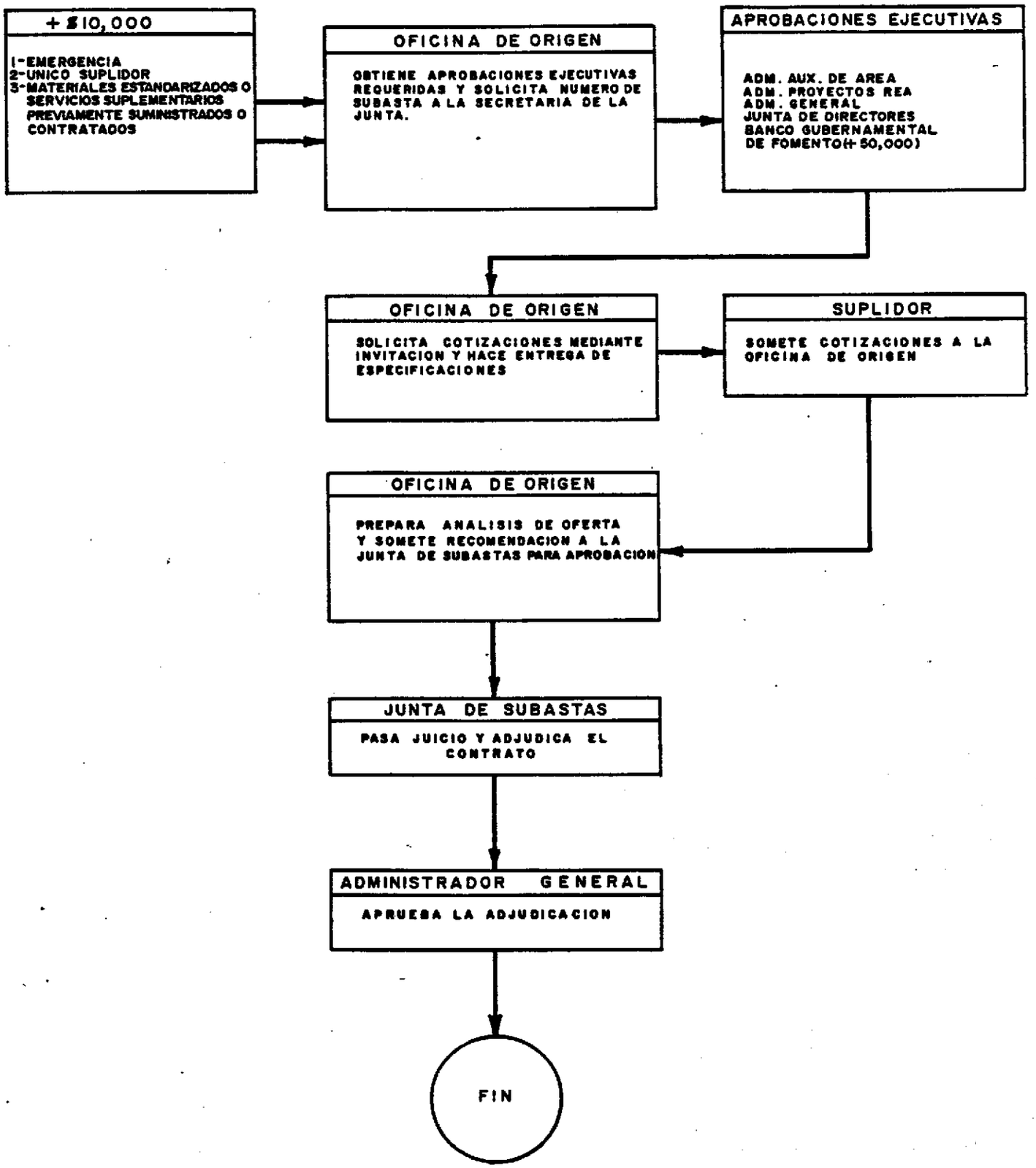
DATE _____ DATE _____

FLUJOGRAMA

Anexo 11

PROCEDIMIENTO SUBASTA SEMIFORMAL : $10,000 O MAS

(EXCEPCIONES A LA LEY)



APLICA A : TODAS LAS DIVISIONES

FORMULARIOS : Forma AC-93, Request for Bid

PROPOSITO :

1. Proveer unas guías generales para las Subastas Formales que se efectúan en la Autoridad para la compra de instalación de equipo y construcción de proyectos financiados por la Rural Electrification Administration (R.E.A.)
2. Debido a que los contratos provistos por REA contienen instrucciones detalladas sobre los términos y condiciones para la celebración de estas subastas, esta práctica no intenta describir estas materias.
3. Esta práctica no cubre las subastas para los contratos Tipo Negociado (REA FORM 773 hasta un máximo de $50,000 y REA FORM 511 hasta un máximo de $125,000) las cuales son descritas en la práctica Núm. AD-08-006.

PRACTICA OFICIAL :

1.0 RESPONSABILIDADES

1.1 Todas las Divisiones que originen contratos de servicios, labor, material, compra e instalación de equipo de planta que sobrepase la cantidad de $10,000 y que sean financiados por REA, son responsables de someter a la Junta de Subastas estos contratos a través del procedimiento de subasta formal. Queda exceptuado de esta norma los contratos descritos en la práctica Núm. AD-08-006, los cuales se refieren a la Junta a través del procedimiento de subastas semiformales.

1.2 La Junta de Subastas es responsable de adjudicar estos contratos, siguiendo lo establecido en el Reglamento de la Junta de Subastas y los procedimientos establecidos por la Rural Electrification

Administration (REA).

2.0 APROBACION DE LA COMPRA O PROYECTO

2.1 La oficina que origina la compra o proyecto es responsable de obtener las aprobaciones ejecutivas requeridas por la Autoridad para el proyecto o adquisición de equipo y material, antes de iniciar los trámites de la subasta. En adición es responsable de obtener las aprobaciones requeridas por REA para el financiamiento del proyecto o compra de equipo y material.

3.0 CONTRATOS

3.1 Los contratos para las subastas de REA, los provee esa entidad y se requiere la preparación de los mismos por la oficina que origina la subasta. Estos contratos contienen instrucciones a los licitadores, propuestas a ser sometidas por el contratista, descripción del trabajo o materiales a suministrarse, acuerdos de construcción, fianzas, especificaciones y otros términos y condiciones a requerirse en cada subasta.

4.0 PLANOS Y ESPECIFICACIONES

4.1 Se requiere que los planes y especificaciones sean claros y precisos y con un mínimo de sustitutos.

4.2 Todos los planos y especificaciones deben ser preparados en las formas estandars suministradas por REA para este propósito y están sujetos a ser revisados y aprobados por REA antes de enviarse a los suplidores.

4.3 Se requiere que todo material y equipo reúna las normas y especificaciones aprobadas por REA. Debe advertirse a los suplidores que no se permiten cambios a los planos y especificiones.

5.0 SOLICITUD DE SUBASTA

5.1 Una vez obtenidas las aprobaciones ejecutivas requeridas por la Autoridad y las requeridas por REA, la oficina de origen prepara la Forma AC-93, Request for Bid (Anexo 1) y la somete al Presidente de la Junta de Subastas o su representante autorizado, acompañada de los documentos requeridos en la subasta.

5.2 El Presidente de la Junta de Subastas revisa la Solicitud de Subasta y los documentos concernientes. Si todo está en orden, refiere los documentos a la Secretaría de la Junta para los trámites requeridos en las subastas formales (Vea Reglamento de la Junta de Subastas).

6.0 GUIAS GENERALES PARA LA CELEBRACION DE SUBASTAS DE REA

Los requisitos establecidos en los Boletines de REA para las compras y contratos financiados por esa entidad, deben seguirse en todo momento. Debe prestarse atención particular a los siguientes requisitos:

6.1 Ofertas alternas no solicitadas provistas por el Suplidor en el momento de las presentaciones técnicas son aceptables. No obstante, aquellas ofertas alternas no solicitadas provistas después de las presentaciones técnicas, no pueden utilizarse como base para determinar el suplidor más bajo.

6.2 El procedimiento de dos pasos ("two-step") es requerido cuando se negocia o cuando se celebran las subastas. Al momento de las sesiones técnicas (pre-bid meetings), todas las interrogantes concernientes a las especificaciones deben ser aclaradas y cualquier licitador que no pueda reunir los requisitos de las especificaciones no se le permitirá licitar.

6.3 La apertura de subastas debe ser conducida de una manera seria, eficiente y bien ordenada y en estricto seguimiento de todas las guías para las subastas.

6.4 Después que las ofertas sean abiertas, cualquier licitador que efectúe cambios en los planos y especificaciones, tome excepción de los requisitos básicos o incurra en una irregularidad mayor asociada con su propuesta, su oferta será devuelta y no será considerada.

6.5 El licitador más bajo se determina utilizando la cotización más baja más cualquier alterna aceptada, exceptuando las piezas de respuesto y herramientas de mantenimiento.

6.6 El número de días calendarios para la entrega y terminación, debe

establecerse en las formas estandars de REA para hacer válido los requisitos de liquidación de daños.

6.7 Es importante que todo el personal concerniente a esta práctica esté consciente de que cualquier falla en seguir los requisitos establecidos por REA, puede resultar en un rechazo de esa entidad en proveer los fondos para la compra o contrato.

PUERTO RICO COMMUNICATIONS AUTHORITY

REQUEST FOR BID

☐ FORMAL BID ☐ SEMIFORMAL BID

DATE:

TO: _____

FROM: _____

DIVISION: _____

R.S. OR W.O. NO. _____

LOCATION: _____

BID TITLE _____

OPENING DATE: _____

☐ LABOR AND MATERIALS
☐ LABOR
☐ CENTRAL OFFICE EQUIPMENT
☐ CONTRACT TO CONSTRUCT BUILDINGS
☐ OTHER _____ (SPECIFY)

DESCRIPTION OF SERVICES: _____

OUR ESTIMATE $ _____ REA PROJECT: ☐ NO ☐ YES

PRE QUALIFICATIONS FORMS MAY BE OBTAINED AT (enter n/a if not applicable):

_____

_____

PRE BID MEETING SHOULD BE HELD ON: _____

AT: _____

DETAILED SPECIFICATIONS ARE:

☐ ENCLOSE ☐ MAY BE OBTAINED AT _____

IS A FEE REQUIRED TO COVER THE COST OF DETAILED SPECIFICATIONS?

☐ NO ☐ YES FEE: $ _____

SUGGESTED BIDDERS	ADDRESS

COMMENTS: _____

APPROVALS:

PRESIDENT, BOARD OF AWARDS _____ (OVER $ 10,000) DATE _____

REA PROJECT ADMINISTRATOR _____ (OVER $ 10,000) DATE _____

DATE OF RESOLUTION BOARD OF DIRECTORS _____

I CERTIFY THAT REQUESTED MATERIALS ARE NOT STOCKED IN WAREHOUSE.

PURCHASING DIRECTOR _____ (MATERIALS AND SERVICE ORDER ONLY) DATE _____

AREA ASSISTANT GENERAL MANAGER _____ DATE _____

FOR BOARD OF AWARD USE ONLY (do not write under this line)

PRE BID MEETING DATE _____ BID NUMBER _____

DATE PUBLISHED _____ OPENING DATE _____

SERVICE ORDER NO. _____ HOUR _____

AC-63 (10/81)

APLICA A : DIVISION DE COMPRAS

FORMULARIOS : Forma AC-67, "Purchase Order"
Forma AC-68, Registro de Ordenes de Compra

PROPOSITO :

1. Establecer los trámites necesarios para la gestión de las compras regulares.
2. Esta práctica describe el uso y preparación del modelo utilizado para la emisión de la orden de compra y los trámites requeridos.

PRACTICA OFICIAL:

1.0 RESPONSABILIDADES

1.1 La División de Compras es responsable de expedir la Orden de Compra al licitador agraciado, con los mismos términos y condiciones negociados en las subastas formales así como en las compras por licitación verbal o escrita.

1.2 Es responsable además de llevar un control de todas las órdenes de compra que se emitan y de velar porque no se emita una orden de compra que sobrepase la cantidad de $500.00, sin un documento escrito del Suplidor comprometiéndose a cumplir con los términos negociados.

2.0 REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA

2.1 La División de Compras lleva el control de todas las órdenes de compra que emita a través de la Forma AC-68, Registro de Ordenes de Compra, Anexo 1.

3.0 EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA

3.1 Todas las órdenes de compra sujetas al procedimiento regular de compras son emitidas mediante el formulario AC-67, "Purchase Order (Ilustrado en Anexo 2).

3.2 A continuación se describen los trámites necesarios para el uso adecuado de este modelo.

3.3 Uso y Preparación

3.3.1 La preparación de la Forma AC-67, "Purchase Order", es requerida para expedir la Orden de Compra al licitador agraciado. Los procedimientos que se describen a continuación demuestran en forma detallada el uso apropiado de este modelo.

3.3.2 Copias y distribución

La Orden de Compra se prepara en original y seis (6) copias:

Copia 1 (orig.)	-	Suplidor
Copia 2	-	Suplidor (Acuse de Recibo)
Copia 3	-	División de Contabilidad
Copia 4	-	División de Compras (Exp. de la Orden)
Copia 5	-	División de Compras (Seguimiento)
Copia 6	-	Solicitante
Copia 7	-	Centro de Recibo

3.4 Información Requerida

En la preparación de la Orden de Compra, el Oficial de Compras llena la siguiente información:

1. Página número
2. Fecha de la Orden
3. Orden de Compra Número- Número preimpreso que consta de cinco (5) dígitos.
4. Número de Contrato o Subasta
   Si los artículos ordenados han sido adjudicados mediante contrato por la Autoridad, se indica el número de contrato. Si ha sido necesario celebrar una subasta , se indica el número de la misma.
5. Número de Requisición
6. Instrucciones de embarque

En este espacio se especifica cualesquiera instrucciones que puedan condicionar la entrega.

7. Vendedor
   Se indica el nombre y dirección postal completa del vendedor
8. División o Almacén número
   Si los materiales fueran solicitados por la División, se indica el nombre de la División. Si fueron solicitados por alguno de los almacenes se indica el número correspondiente a ese almacén.
9. Cuenta número
   En este apartado se indica la cifra de la cuenta a la cual se carga la orden.
10. Orden de Trabajo Número (Cuando aplique)
11. Para ser usado para
    Se indica el uso o propósito de los materiales a ser ordenados.
12. Fondos
13. Fecha de entrega
14. Sitio de entrega
    Se especifica si la entrega se va a efectuar en el Centro de Recibo o en algún otro sitio autorizado por el Director de Compras
15. Para ser recibido por
    Se indica el nombre y teléfono de la persona que va a recibir los materiales.
16. Término de Pago
    En este espacio se indican las condiciones para descuentos por el pronto pago, si las hubiere. Se estampa además, el sello de "Descuento" en todas las copias para llamar la atención en los trámites de los informes de recibo y del pago de facturas.

17. Partida número
En los casos de partidas contratadas se indica el número establecido en el contrato para la partida correspondiente. Si las partidas no estuviesen contratadas, a cada partida se le asigna un número consecutivo según el orden en que aparezcan en la requisición de compra. Deje doble espacio entre cada renglón.

18. Número de codificación - número asignado a los materiales de inventario de almacén.

19. Descripción - se describe en forma detallada cada artículo o servicio, de manera que pueda identificarse debidamente cada partida ordenada.

20. Cantidad
Se indica el número de unidades ordenadas de cada partida.

21. Unidad
Se indica la unidad de medida para cada artículo ordenado.

22. Precio Unitario

23. Importe
Se indica el producto de la columna "cantidad" multiplicado por el "precio unitario" de cada partida. Además en esta columna se indican los descuentos comerciales, bonificaciones y ajustes especiales, si alguno, o cualquier otro tipo de ajuste que no sea el descuento por pronto pago.

24. Importe Total
Se indica el total de la columna "Importe" de la Orden de Compra.

25. Por, Firma, Nombre y Título
En estos espacios firma el Director de Compras o su representante autorizado.

4.0 TRAMITES DE LA ORDEN DE COMPRA

Oficial de Compras	1. Asigna número a la Orden de Compra y lo anota en el Registro de Ordenes de Compra.

	2. Prepara la Forma AC-67, "Purchase Order" utilizando la información de la Requisición de Compra, la cotización y la hoja de Tabulación.
	3. Incluye todos los términos específicos y condiciones que afectan la orden de compra incluyendo los métodos de embarque tiempo, empaque, etc. y la pasa a la Oficinista para el cotejo de los cómputos matemáticos.
Oficinista I	4. Coteja la orden de compra (antes y después de pasada a maquinilla) para verificar que no hayan errores en los cómputos matemáticos y la pasa a la firma del Director de Compras.
Director de Compras	5. Firma la Orden de Compra y la pasa a la secretaria de la División.
Secretaria de División	6. Estampa el sello de expedida y envía al suplidor el original de la Orden.
	7. Distribuye el resto de las copias acompañados de la Hoja de Envío (Forma AC-69, Anexo 3)
	8. Pasa la copia 4 a la empleada Encargada del Seguimiento de la Orden.
	9. Prepara el expediente de la Orden donde archiva: a) Copia 2 de la Orden

b) Copia de la Requisición
c) Hoja de Cotizaciones
d) Cualquier otra documentación pertinente.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

REGISTRO DE ORDENES DE COMPRAS

AÑO FISCAL _____

AC-88(10/91)

ORDEN NUMERO	FECHA EMITIDA	SUPLIDOR	CANTIDAD TOTAL ORDENADA	DESCRIPCION	PRODUCIDO EN:			MONTO TOTAL	TIPO DE COMPRA Y NUM. ANUNCIO	PLAZO DE ENTREGA	FECHA RECIBO MERCANCIA	REQUISICION NUMERO	DIVISION	
					PUERTO RICO	ESTADOS UNIDOS	EXTRANJERO						NUMERO DE CONTROL	NOMBRE
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									
					$									

PUERTO RICO COMMUNICATIONS AUTHORITY
SAN JUAN, PUERTO RICO 00918

PURCHASE ORDER

(ACNOWLEDGE THIS ORDER PROMPTLY)

751-5151 PAGE (1) OF

ORDER DATE (2)

PURCHASE ORDER NO. (3)

THIS NUMBER MUST APPEAR ON ALL RELATED DOCUMENTS

CONTRACT OR BID NO. (4)

REQ. NO. (5)

SHIPPING INSTRUCTIONS:

(6)

DIVISION OR WAREHOUSE NO. (8)

WORK ORDER NO. (10)

ACCOUNT NO. (9)

TO BE USED FOR (11)

(7)

FUNDS (12)

DELIVERY DATE (13)

DELIVERY POINT (14)

TO BE RECEIVED BY (15)

TERM OF PAYMENT (16)

FORMATION INDICATED BY ARROWS MUST APPEAR ON VENDOR'S INVOICE.

DISCOUNT OFFERED FOR PROMPT PAYMENT WILL BE BASED ON THE DATE OF RECEIPT OF ITEMS.

OU ARE HEREBY AUTHORIZED TO SHIP THE FOLLOWING ITEMS IN ACCORDANCE WITH YOUR PROPOSAL OF:

EM O.	CODE NUMBER	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT	UNIT PRICE	AMOUNT
17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

THESE NUMBERS MUST APPEAR ON ALL COPIES OF YOUR INVOICE.

TOTAL AMOUNT (24)

STRUCTIONS TO VENDOR:

THIS ORDER IS SUBJECT TO THE INSTRUCTIONS, TERMS & CONDITIONS MENTIONED AT THE BACK OF THIS SHEET.

2. MAIL INVOICE IN TRIPLICATE DIRECTLY TO ACCOUNTING DIVISION P.R.C.A.,

3. FOR INQUIRES RELATED TO THIS PURCHASE ORDER, PLEASE REFER TO:

PURCHASING DIVISION
P.O. BOX 11248, FERNANDEZ JUNCOS STATION
SAN JUAN, P.R. 00910

BY:

(25)

SIGNATURE:

NAME:

TITLE:

THIS ORDER NOT VALID WITHOUT SIGNATURE

M AC-67(9/81)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

_____
DIVISION

HOJA DE ENVIO NUM. _____

_____
SECCION

HOJA DE ENVIO

_____
FECHA

A: _____

_____

ACOMPAÑAMOS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS :

NUM. DE REFERENCIA DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	IMPORTE
			$

REMITENTE :

_____
FIRMA AUTORIZADA

_____
TITULO

_____
DIVISION O SECCION

DESTINATARIO :

RECIBIDO POR :

_____ _____
FIRMA AUTORIZADA FECHA

IMPORTANTE : FIRME Y DEVUELVA LA COPIA DE ESTA HOJA AL REMITENTE .

AC-69 (10/81)

APLICA A : TODAS LAS DIVISIONES

FORMULARIOS : Forma AC-73, "Receiving Report"
Forma AC-86, Registro de Entregas Parciales
Forma AC-85, "Claim Report"
Forma AC-88, Registro de Recibo de Mercancía
Forma AC-69, Hoja de Envío
Forma AC-87, Informe de Llegada de Mercancía

PROPOSITO : 1. Establecer las pautas y trámites necesarios para:

a) La entrega de equipo y material
b) El procesamiento del recibo y la inspección de los materiales
c) Registro de materiales en Inventario de Almacén
d) Reclamaciones de materiales en Inventario de Almacén
e) Codificación de la propiedad adquirida mediante el procedimiento regular de compra

2. Lograr un mayor control de los informes de recibo a los fines de agilizar la contabilidad y el pago a suplidores

3. Registrar en el inventario de almacén todos los materiales y equipo que se entreguen en el almacén según se establece más adelante en esta Práctica

PRACTICA OFICIAL :

1.0 RESPONSABILIDADES

1.1 La División de Compras es responsable de enviar copia de la Orden

de Compra al Centro de Recibo del Almacén de Hato Rey o Bairoa, como sea el caso, el mismo día que se expide la Orden de Compra y hacer las reclamaciones correspondientes al suplidor.

1.2 El Centro de Recibo del Almacén de Hato Rey o de Bairoa es responsable de llevar un control del recibo de todo equipo y material que adquiera la Autoridad mediante la emisión de una Orden de Compra. En adición, es responsable de dar seguimiento al solicitante para la pronta inspección de los mismos, cuando ésta sea requerida.

1.3 El Encargado de la Propiedad es responsable de codificar todo el equipo que se compre en la Autoridad.

1.4 El solicitante es responsable de inspeccionar los artículos adquiridos para uso inmediato en cuanto a la calidad y especificaciones requeridas en la Orden de Compra, antes de los cinco (5) días reglamentarios.

1.5 Todas las personas que intervienen en la preparación y procesamiento del Informe de Recibo (incluyendo la certificación de la inspección de la mercancía) son responsables de proceder con diligencia para el envío del Informe de Recibo dentro de los cinco (5) días reglamentarios.

1.6 El Encargado del seguimiento de la División de Compras es responsable de rendir un informe al Director de Compras de los Informes de Recibo que no se han procesado en el término reglamentario. El Director de Compras hace la investigación correspondiente y rinde un Informe al Administrador General por conducto del Administrador Ejecutivo en Finanzas para fijar responsabilidades.

2.0 LUGAR DE ENTREGA

Todo el equipo y material que se compre en la Autoridad se recibe en los siguientes Centros de Recibo: Almacén de Hato Rey y Almacén de Bairoa. Cuando sea necesario un procedimiento de entrega diferente, la división concernida lo indica en la requisición de compra. El Director de Compras pasa juicio y determina el lugar de la entrega según se establece a continuación.

2.1 Centro de Recibo Almacén de Hato Rey

a) Todo el equipo y mobiliario de oficina se entrega en el Centro de Recibo del Almacén de Hato Rey, para ser codificado con las cifras de propiedad. El Centro de Recibo coordina con las Divisiones y la Sección de Transportación, la distribución de este equipo a las oficinas de Hato Rey y de otros pueblos.

b) Los materiales para uso inmediato de las oficinas de Hato Rey y pueblos limítrofes que no sea material de planta, se entrega en este centro siguiendo el procedimiento anterior.

c) Los materiales y equipo de inventario del Almacén de Hato Rey (materiales de oficina, piezas de automóviles y materiales de limpieza) se entregan en este Centro de Recibo para la preparación del Informe de Recibo y codificación de la propiedad.

2.2 Centro de Recibo, Almacén Bairoa, Caguas

a) El equipo y materiales para la construcción de proyectos adquiridos mediante contratos se entregan en el Almacén de Bairoa, Caguas.

b) El equipo y material de planta de uso contínuo (material de inventario) se entrega directamente en el Almacén de Bairoa, Caguas.

c) El equipo y material de planta de los sub-almacenes como el de Guaynabo, se entrega en el Almacén de Bairoa, para ser registrado en las existencias de ese almacén. Los sub-almacenes solicitan el material a través de una transferencia de almacén.

2.3 Oficina o Proyecto

a) En circunstancias especiales se puede entregar equipo pesado en la Oficina o Proyecto, que requiera instalación especial del suplidor tales como: computadoras, unidades de aire acondicionado, etc.

3.0 INFORMES DE RECIBO

3.1 Para cada recibo de materiales, equipo o servicios adquiridos mediante la emisión de una Orden de Compra regular, se prepara un Informe de Recibo. A partir de la fecha de efectividad de esta práctica, los mismos se prepararán en documentos separados de la Orden de Compra.

3.2 La preparación de la Forma AC-73, "Receiving Report", Anexo 1 es requerida para informar los artículos recibidos adquiridos mediante la emisión de una Orden de Compra (Vea Sección AD-08-010 para instrucciones detalladas sobre la preparación del Informe de Recibo).

3.3 Se requiere que los Informes de Recibo se preparen y se distribuyan a las oficinas concernientes el mismo día que se recibe la mercancía. Solamente está permitido remitir este documento en o antes de los cinco (5) días reglamentarios, cuando sea necesaria la inspección detallada de los artículos recibidos para cada renglón.

3.4 La firma del inspector en el Informe de Recibo es requerida únicamente cuando se trata de equipo y material especial, ordenado para uso inmediato de las divisiones, es decir, material que no sea estandarizado. El Director de División puede delegar la inspección de estos artículos, pero el inspector autorizado debe inspeccionar los mismos en o antes de los cinco (5) días reglamentarios.

3.5 Cuando el inspector autorizado no inspecciona la mercancía en ó antes de los cinco (5) días del recibo el Oficial Receptor del Almacén envía el Informe de Recibo a la División de Contabilidad sin la firma del Inspector. En estos casos, el Almacén registra en las Tarjetas de Inventario el equipo y material y el mismo se despacha mediante requisición de almacén.

3.6 Los Informes de Recibo de materiales recibidos en la oficina o proyecto los distribuye el supervisor a las oficinas concernientes.

3.7 El documento de embarque o conduce que se reciba con la mercancía ordenada debe ser verificado con el conteo físico de los materiales, antes de firmar estos documentos.

4.0 ENTREGAS PARCIALES

4.1 Cuando se reciban artículos de una misma orden en diferentes fechas, se expide un Informe de Recibo para cada entrega parcial. La Forma AC-73, "Receiving Report" (Anexo 1) provee los espacios necesarios para indicar el número de la entrega. (Vea Sección AD-08-010 - Preparación del Informe de Recibo para instrucciones detalladas sobre las entregas parciales).

4.2 El Oficial Receptor del Centro de Recibo mantiene un Registro de Entregas Parciales (Forma AC-86, Anexo 2), para cada Orden de Compra que no se reciba completa.

5.0 REGISTRO DE MATERIAL EN INVENTARIO DE ALMACEN

5.1 El almacén brinda sus facilidades en el manejo de los materiales a las oficinas y proyectos que así lo requieran.

5.2 Todos los materiales y equipo que se entreguen en el almacén serán registrados en las Tarjetas de Inventario Perpetuo a partir de la fecha de efectividad de esta Práctica. Los materiales y equipo que sean para uso inmediato de la oficina o proyecto y que sean entregados en el almacén, se registran luego de los cinco (5) días reglamentarios para recoger e inspeccionar los mismos.

5.3 Se requiere que los materiales y equipo que se adquieren mediante contrato sean registrados en las Tarjetas de Inventario, luego de haber transcurrido los cinco (5) días del recibo y el solicitante no haya recogido la mercancía.

5.4 Cuando el equipo y material para uso inmediato de las oficinas sea registrado en las Tarjetas de Inventario, éstos se solicitan en la misma forma que se requisan los materiales de inventario perpetuo.

5.5 El material de inventario estará clasificado en dos grupos:

a) Material de uso contínuo - esta clasificación se otorga a los renglones de uso regular y contínuo en todas las oficinas. Estos materiales son reordenados automáticamente al llegar al nivel mínimo.

b) Material de uso inmediato o esporádico - esta clasificación se otorga a los materiales solicitados esporádicamente para trabajos o actividades especiales y que sean registrados en el almacén. Estos renglones son reordenados a solicitud de la división concernida.

6.0 RECLAMACIONES

6.1 Cuando se reciban artículos dañados o defectuosos o que no cumplan con las especificaciones, se prepara un Informe de Reclamaciones. La preparación de la Forma AC-85, "Claim Report" es requerida para informar tal reclamación (Vea en Anexo 3, ilustración de este modelo).

6.2 El Informe de Reclamaciones se prepara el mismo día que se recibe la mercancía y se acompaña con el Informe de Recibo correspondiente.

7.0 CODIFICACION DE LA PROPIEDAD

7.1 La responsabilidad de codificar la propiedad se asigna al Encargado de la Propiedad.

7.2 Hasta donde sea posible, el Encargado de la Propiedad debe codificar el equipo antes de despacharse el mismo en el almacén.

7.3 El Encargado del Almacén es responsable de gestionar la codificación del equipo con prontitud de todos los artículos que se entreguen en el almacén y que requieran esta codificación.

7.4 Igualmente el supervisor del proyecto o el director de división es responsable de gestionar la codificación de la propiedad de todo el equipo que se entregue bajo su responsabilidad.

7.5 La función de codificar la propiedad debe hacerse dentro del término de diez (10) días laborables a la fecha del recibo de la propiedad.

7.6 Periódicamente el personal de propiedad realiza un inventario por oficina. Rinde un informe al Administrador General de aquellas oficinas que tengan equipo sin codificar y que no lo hayan notificado para fijar responsabilidad.

8.0 PROCEDIMIENTO NORMAL PARA EL RECIBO E INSPECCION DE LOS MATERIALES

Cuando se reciben los artículos ordenados, el Oficial de Recibo autorizado procede de la siguiente manera:

Oficial de Recibo

1. Coteja la cantidad de paquetes o bultos contra el conduce o documento de embarque antes de firmar el mismo.

2. Coteja cuidadosamente la mercancía contra la Orden de Compra en cuanto a peso, medida y condición, si es que está dentro de su alcance.

   2a. si la mercancía concuerda con lo anterior, firma el conduce o documento de embarque y lo entrega al portador.

   2b. si se reciben artículos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones, devuelve los mismos al portador y los elimina del conduce.

   2c. si no está dentro de su alcance la inspección del material, indica en el conduce o conocimiento de embarque la frase "Sujeto a Revisión".

3. Prepara el Informe de Recibo siguiendo lo establecido en la práctica Núm. AD-08-010.

4. Indica en el espacio provisto del Informe de Recibo, si la entrega es total, parcial o final y firma las cinco (5) copias del informe.

5. Coordina con el personal del almacén o el director de división la inspección de la mercancía, el mismo día que se recibe y obtiene su firma.

   5a. En los casos en que la persona que recibe la mercancía y la que inspecciona es la misma, ésta firmará en ambas capacidades.

   5b. Si el solicitante no pasa a recoger la mercancía el mismo día que se recibe, el Oficial de Recibo envía la Forma AC-87, Informe de Llegada de Mercancía, Anexo 4.

6. Coordina con el encargado de codificar la propiedad, la codificación del equipo.

7. Coteja el Informe de Recibo para verificar si los artículos ordenados tienen descuento.

   7a. Si aparece el sello de DESCUENTO y no puede obtener la firma del que inspecciona el mismo día que se recibe la mercancía, envía inmediatamente y sin dilación el informe a la División de Contabilidad para que no se pierda el descuento.

Solicitante

8. Coteja cuidadosamente la mercancía (el mismo día o antes de los cinco (5) días reglamentarios), contra la Orden de Compra en cuanto

a calidad, términos y condiciones estipulados.

8a. Si el inspector autorizado está presente al momento de recibirse la mercancía y encuentra algún artículo defectuoso o en exceso á lo ordenado, devuelve estos artículos al portador. Elimina del conduce del suplidor aquellas partidas que no haya aceptado.

8b. Si la inspección la hace luego de haberse aceptado la mercancía, notifica esta situación al Director de Compras mediante la Forma AC-85, "Claim Report", (Anexo 3), en vez de firmar el Informe de Recibo. Circula en rojo todos los artículos defectuosos a ser reclamados y los envía a la División de Compras, acompañados del AC-85 para que haga la reclamación correspondiente.

8c. Si la inspección la hace luego de haberse enviado el Informe de Recibo para pago, se comunica inmediatamente con la División de Contabilidad para que se detenga el pago. Rinde el Informe de Reclamaciones y lo envía sin dilación a la División de Compras.

Oficial de Recibo

9. Una vez obtenida la firma del inspector y el Informe de Reclamaciones (si alguno), entrega la mercancía y la copia 4 del Informe de Recibo al solicitante.

10. Envía a la División de Contabilidad el conduce, acompañado del original y la copia 1 del Informe de Recibo, utilizando la Hoja de Envío (Anexo 5).

11. Envía la copia 2 del Informe de Recibo a la División de Compras, acompañado del Informe de Reclamaciones, si alguno.

Director de Compras

12. Verifica que el vendedor haya cumplido con los términos de entrega para la acción correspondiente.

13. Si el Informe fue recibido cinco (5) días después de haberse recibido la mercancía, realiza la investigación correspondiente para fijar responsabilidad.

14. Refiere la copia del Informe de Recibo al empleado a cargo del seguimiento de órdenes, quien entra la información pertinente al Registro de Seguimiento de Ordenes y al Historial de Compras que se requiere para cada renglón que se compre en la Autoridad.

9.0 ENTREGAS AL CENTRO DE RECIBO DEL ALMACEN DE HATO REY O BAIROA

9.1 Material para uso inmediato de la Oficina o Proyecto

Los siguientes trámites serán observados cuando el sitio de entrega autorizado sea el Centro de Recibo del Almacén de Hato Rey o Bairoa.

Oficial de Recibo

1. Recibe copia de la Orden de Compra
2. Entra la información pertinente en la Forma AC-88, Registro de Recibo de Mercancía, Anexo 6.
3. Archiva la Orden de Compra hasta que el conocimiento de embarque, hoja de ruta, aviso de entrega por correo, o cualesquiera otros documentos de flete concernientes, se reciben del suplidor.
4. Hace los arreglos necesarios con la Sección de Transportación o el acarreador por contrato.

5. Recibe la mercancía y procede según lo descrito en el párrafo 8.0 Procedimiento Normal para el Recibo e Inspección de los materiales números del 1 al 9.

Solicitante

6. Prepara una Requisición de Almacén si los materiales o equipo han sido registrados en el inventario del almacén.

Oficial de Recibo

7. Prepara en la Forma AC-79, Hoja de Envío (Anexo 5), una relación diaria de informes de recibo aprobados para pago donde se detallan los Informes de Recibo a enviarse a Contabilidad para procesar el pago.

8. Entra la información pertinente en el Registro de Recibo de Mercancía y distribuye el Informe de Recibo a las oficinas correspondientes.

9.2 Material para Inventario Perpetuo

Encargado del Almacén

1. Recibe copia de la Orden de Compra y la archiva hasta que se reciban los materiales.

2. Hace los arreglos necesarios con la Sección de Transportación o con el acarreador por contrato.

3. Al recibo de la mercancía inspecciona la misma y sigue los trámites que apliquen en el Párrafo 8.0 números del 1 al 8.

4. Retiene la copia 4 del Informe de Recibo y distribuye el resto de las copias a las oficinas concernientes (Vea Práctica Núm. AD-08-010).

9.3 El flujograma presentado en el Anexo 7 ilustra el procedimiento a seguirse cuando los materiales para uso inmediato se entregan en el Almacén de Bairoa.

10.0 ENTREGAS EN LA OFICINA O PROYECTO

Cuando la División de Compras autorice la entrega de materiales directamente en la oficina o proyecto, se siguen los siguientes trámites:

Centro de Recibo, Almacén de Hato Rey	1. Recibe la copia 7 de la Orden de Compra
	2. Hace la entrada de información en la Forma AC-88, Registro de Recibo de Mercancía (Anexo 6).
	3. Envía un "set" del formulario Informe de Recibo a la oficina solicitante.
Solicitante	4. Archiva el Informe de Recibo y la copia 7 de la Orden de Compra hasta que se reciban los materiales del suplidor.
	5. Recibe e inspecciona la mercancía siguiendo los trámites que apliquen en el Párrafo 8.0 de esta Práctica.
	6. Prepara el Informe de Recibo siguiendo lo establecido en la Práctica Núm. AD-08-010.
	7. Distribuye el Informe de Recibo y envía la copia correspondiente a la División de Contabilidad acompañada del conduce o documento de embarque.

Centro de Recibo, Almacén de Hato Rey	8. Hace la entrada de información en el Registro de Recibo de Mercancía, utilizando la copia 3 del Informe de Recibo.
	8a. Si la entrega es parcial envía un "set" adicional del Informe de Recibo al sitio de entrega y se siguen los mismos trámites aquí señalados hasta que se complete la Orden.

11.0 RECIBO DE MATERIALES ADQUIRIDOS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA FORMAL O CON DESCUENTO

Cuando se reciban materiales que han sido adquiridos mediante el procedimiento de subasta formal, o que tengan descuento, el Centro de Recibo de Hato Rey o el Almacén Bairoa es responsable de gestionar la inspección de la mercancía el mismo día en que se recibe. De no ser ésto posible, se prepara el Informe de Recibo y se distribuye sin la firma del inspector para que la División de Contabilidad pueda cobrar las penalidades que corresponden o para que no se pierda el descuento. La División de Contabilidad procede al pago de facturas sin la firma del inspector siguiendo los siguientes criterios: si hay descuento y la responsabilidad de la compañía suplidora.

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUERTO RICO COMMUNICATIONS AUTHORITY

R.R.NO.

RECEIVING REPORT

DATE MATERIALS RECEIVED :		PURCHASE ORDER NO:	CONTROL NO :
VESSEL	BL OR AWB NO :	WAREHOUSE NO :	WORK ORDER NO :
TRAILER NO :	NO. OF PACK : / WEIGHT :	DELIVERY POINT :	
FROM		TO BE USED FOR : (IF OTHER THAN STATED IN ORIGINAL ORDER) ACCOUNT NO : _____	

ITEM NO.	CODE NO.	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT

RECEIVING AND INSPECTION INFORMATION

DELIVERY: PARTIAL ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13

☐ TOTAL FINAL ☐

_____ DATE PREPARED

_____ SIGNATURE OF RECEIVING OFFICIAL

I CERTIFY THAT I HAVE INSPECTED AND ACCEPTED THE ARTICLES ABOVE INDICATED AND THAT SAME COMPLY WITH SPECIFICATIONS AND CONDITIONS IN THE PURCHASE ORDER AND THAT SERVICES WERE FURNISHED SATISFACTORILY .

_____ DATE

_____ SIGNATURE OF AUTHORIZED INSPECTOR

REMARKS

☐ ATTACHED CLAIM REPORT NO. _____

AC - 73 (10/81)

Anexo 2

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

REGISTRO DE ENTREGAS PARCIALES

AC-86(10/81)

NUM. DE REF._____

ORDEN NUM.

INDIQUE EN ESTOS ESPACIOS EL NUM. DE LA ENTREGA.

INDIQUE AQUI LAS FECHAS

ITEM	CANTIDAD ORDENADA	RECIBIDA	BALANCE	RECIBIDA	BALANCE	RECIBIDA	BALANCE	RECIBIDA	BALANCE	RECIBIDA	BALANCE	RECIBIDA	BALANCE	RECIBIDA	BALANCE

COPY:
ORIGINAL - PURCHASING DIV.
COPY 1 - ACCOUNTING
COPY 2 - REQUISITIONER

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUERTO RICO COMMUNICATIONS AUTHORITY

AC-85
(9/81)

CLAIM REPORT

To : _____ HEAD, PURCHASING DIVISION

From : _____

Ref : P.O. No. _____ R.R. No. _____
Change Notice No. _____

No. _____

Date : _____

Attached we are enclosing Receving Report covering shipment on which a claim action should be established. To facilitate such action the following information is submitted:

Materials Receive at Whse. on _____ DATE from: ☐ Vendor ☐ Whse. _____ Name

Materials Received Via;

☐ Truck Line _____ Truck No. _____ Conduce No. _____

☐ Express _____ W/B No. _____

☐ Parcel Post - Ins. No. _____

☐ Air Express _____ W/B No. _____

☐ P.R.C.A. Truck No. _____ Conduce No. _____

☐ Steamship - S. S. _____ Voyage _____ B/L _____

Shipper _____

Materials release from pier on _____ Cartcheck _____

Nature of Claim

☐ Overshipment - Item (s) _____ Quantity _____

☐ Shortshipment - Item (s) _____ Quantity _____

☐ Incorrect Materials - Item (s) _____ Description _____

_____

_____

☐ Damaged - Item (s) _____ Quantity _____

Nature of Damage _____

_____

If Shortshipment or Damaged give following information:

Case (s) or Package (s) No. (s) _____

External condition of Package (s) _____

Internal condition of Package (s) _____

Was notation made in:

☐ Pier Cartcheck ☐ B/L ☐ W/B ☐ Conduce ☐ Yes ☐ No

General Comments

In our opinion, the cause of Shortshipment or Damage was _____

_____

_____

_____

Overshipped materials should be:	☐ Kept	☐ Returned
Shortshipped materials should be:	☐ Replaced	☐ Cancelled
Incorrect materials should be:	☐ Kept	☐ Returned
Damaged materials can be of use:	☐ Yes	☐ No

Have salvage value: ☐ Yes ☐ No

Remarks: _____

_____

_____

_____

_____ Authorized Signature

_____ Title

AC-87 (10/81)

AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

Centro de Recibo y Entrega

INFORME DE LLEGADA DE MERCANCIA

_____
Fecha

MEMORANDO:

A : _____

_____

Deseamos informarle que tenemos disponibles para su uso los materiales y/o equipo solicitados por usted en la Requisición de Compra Núm. _____, Orden de Compra Núm. _____ expedida en _____. Se le conceden cinco (5) días a partir de la fecha de esta comunicación para pasar a inspeccionarlos y recogerlos.

Es importante que usted cumpla con este requisito para poder tramitar el Informe de Recibo y no se demore el pago al suplidor sin afectar los descuentos a que tenemos derecho.

_____
Firma

_____
Título

_____
Almacén

Anexo 5



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

_____ DIVISION

HOJA DE ENVIO NUM. _____

_____ SECCION

HOJA DE ENVIO

_____ FECHA

A: _____

_____

ACOMPAÑAMOS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

NUM. DE REFERENCIA DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	IMPORTE
			$

REMITENTE:

_____ FIRMA AUTORIZADA

_____ TITULO

_____ DIVISION O SECCION

DESTINATARIO:

RECIBIDO POR:

_____ FIRMA AUTORIZADA _____ FECHA

¡IMPORTANTE: FIRME Y DEVUELVA LA COPIA DE ESTA HOJA AL REMITENTE.

AC-69 (10/81)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECIBO Y ENTREGA

REGISTRO DE RECIBO DE MERCANCIA

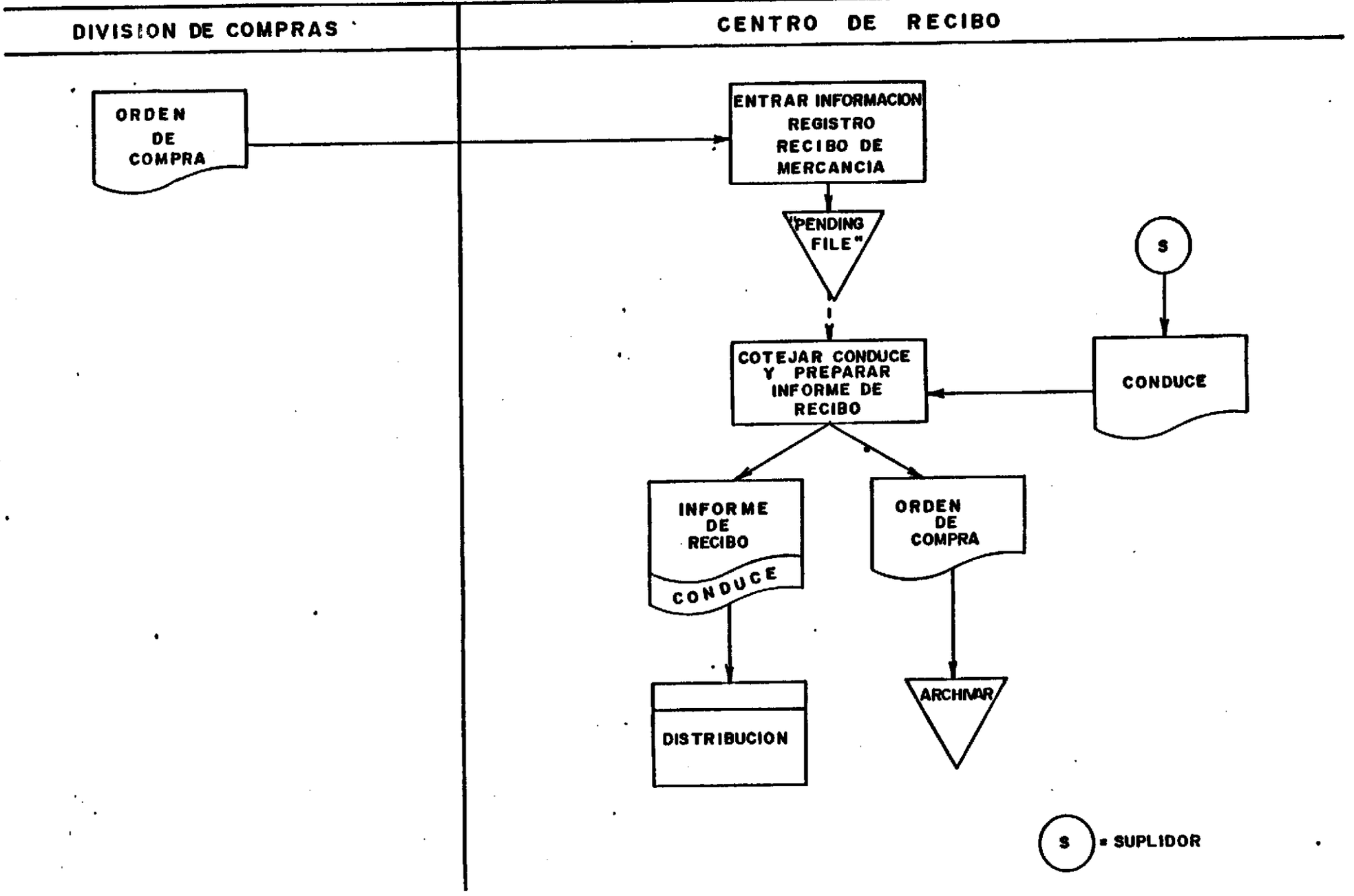
AC-96 (10/81)

NUM. DE ORDEN	CASA SUPLIDORA	OFICINA O DIVISION	FECHA DE RECIBO DE ORDEN DE COMPRA	FECHA QUE SE RECIBE LA MERCANCIA	FECHA DE ENVIO DE MERCANCIA	FECHA QUE SE PASA A PAGO	HOJA DE ENVIO NUM.	OBSERVACIONES (AVISO DE CAMBIOS, ETC.)

Anexo 0

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO DEL INFORME DE RECIBO



ANEXO 7

APLICA A : TODAS LAS DIVISIONES

FORMULARIOS : Forma AC-73, "Receiving Report"
Forma AC-88, Registro de Recibo de Mercancía
Forma AC-85, "Claim Report"

PROPOSITO :

1) Lograr un control adecuado del recibo de materiales y equipo que asegure que éste se contabilice en el mes que se recibe.

2) Esta práctica describe el método de preparación del Informe de Recibo el cual se prepara en documento separado de la Orden de Compra, al momento de recibirse la mercancía.

PRACTICA OFICIAL :

1.0 CONTROL DEL INFORME DE RECIBO

1.1 El Centro de Recibo del Almacén de Hato Rey o Bairoa es responsable de llevar el control de todos los Informes de Recibo que se expidan de equipo y material adquiridos mediante una Orden de Compra regular, según Práctica Núm. AD-08-009.

1.2 El Centro de Recibo del almacén lleva el control de todos los Informes de Recibo que se preparan bajo su responsabilidad a través de la Forma AC-88, Registro de Recibo de Mercancía, Anexo I.

1.3 Los Informes de Recibo los prepara el Oficial de Recibo del Almacén de Hato Rey o de Bairoa al momento de recibirse la mercancía y se envían para pago el mismo día o al día siguiente de la preparación del mismo.

1.4 Cuando sea permitida la entrega de materiales en la oficina o proyecto, el Centro de Recibo del Almacén de Hato Rey, le envía un "set" del formulario utilizado como Informe de Recibo para

que la persona autorizada prepare el documento y lo distribuya debidamente cumplimentado.

1.5 Cuando la División de Compras autorice aceptar cantidades adicionales a las ordenadas, se expide un Informe de Recibo diferente por la cantidad adicional.

1.6 El director de la oficina solicitante o el supervisor del proyecto inspecciona la mercancía y distribuye las copias del informe el mismo día que se recibe. Cuando ésto no sea posible, lo envía antes de los cinco (5) días reglamentarios al Centro de Recibo del Almacén de Hato Rey.

1.7 Cuando sea requerida la inspección de la mercancía y no sea posible inspeccionarla al momento de recibirse, el Oficial de Recibo autorizado anota en el conduce o documento de embarque la frase "sujeto a revisión".

1.8 Los artículos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones son devueltos al portador del suplidor y no se anotan en el Informe de Recibo. Si los artículos defectuosos fueron adquiridos de los Estados Unidos o del extranjero, se anotan en el Informe de Recibo y se circulan en rojo. En estos casos el Oficial de Recibo del almacén rinde el Informe de Reclamaciones (Anexo 2) y lo acompaña con el Informe de Recibo. Los materiales así reclamados se separan en el almacén y se devuelven al suplidor siguiendo los trámites establecidos en el Procedimiento para la Devolución de Materiales al Suplidor. En todos los casos se anota la diferencia encontrada en el conduce o documento de embarque.

1.9 Cuando la oficina solicitante inspeccione los materiales recibidos en el almacén y encuentre artículos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones, rinde el Informe de Reclamaciones (Anexo 2) y devuelve los materiales al almacén correspondiente siguiendo los trámites establecidos en el Procedimiento para la Devolución de Materiales al Suplidor. En estos casos remite el Informe de Reclamaciones a la División de Compras y anota en la parte de observaciones que los materiales fueron enviados al almacén.

2.0 PREPARACION DEL INFORME DE RECIBO

2.1 Todo el equipo y material adquirido mediante la emisión de una Orden de Compra regular es contabilizado a través de la Forma AC-73, "Receiving Report" (Ilustrado en Anexo 3).

2.2 El Informe de Recibo se prepara en tinta en letra de molde por lo que debe tenerse especial cuidado para que todas las copias salgan legibles.

2.3 Copias y distribución

El Informe de Recibo se prepara en original y cuatro (4) copias:

Original	-	División de Contabilidad (Doc. de Pago)
Copia 1	-	División de Contabilidad (Almacén)
Copia 2	-	División de Compras
Copia 3	-	Centro de Recibo
Copia 4	-	Solicitante

2.4 Información Requerida

En la preparación del Informe de Recibo se requiere la siguiente información (Vea Anexo 3, los números circulados):

1. Informe de Recibo Núm. - Serie numérica preimpresa para cada "set" del formulario. Use este número como referencia y seguimiento hasta que la transacción sea completada y el número de control sea asignado. La serie numérica preimpresa está precedida por la letra "A" que corresponde al Almacén de Hato Rey o la Letra "B" que corresponde al Almacén de Bairoa.
2. Fecha de Recibo de Materiales - La fecha en que se reciben los materiales en el Centro de Recibo autorizado.
3. Orden de Compra Número - Indique el número de Orden de Compra por la cual se ordenó los artículos recibidos.
4. Número de Control - El Oficial de Recibo autorizado indica el número correlativo del Informe de Recibo expedido, precedido por los dígitos del año fiscal.

Ejemplo:

81-0001

El número 81 indica el año fiscal en que fue expedido. El 0001 indica el primer Informe de Recibo expedido en ese año.

Cada unidad de recibo lleva número de control independiente de la otra.

5. Vessel - Indique la línea aérea o compañía marítima que transporta el equipo o material (cuando aplique).

6. B/L o AWB - En este espacio se indica el número del documento de embarque (Bill of Lading or Air-Way Bill).

7. Número de Almacén - Se indica el número que identifica al Almacén que recibe el material.

8. Orden de Trabajo Número (cuando aplique).

9. Número de Furgón - Se indica el número que identifica el furgón o vagón que transportó la mercancía. Este dato se obtiene del documento de embarque.

10. Número de Paquetes - Se indica el número de bultos o paquetes indicados en el Documento de Embarque (B/L, AWB). Si hay alguna diferencia en el número de paquetes recibidos, se hace constar en la parte de observaciones del Informe de Recibo.

11. Peso - Se indica el peso según lo indica el documento de embarque.

12. Sitio de entrega - Se indica el sitio exacto donde se entrega la mercancía cuando la entrega se hace en otro lugar que no sea el almacén.

13. De - Nombre y título del Director de División o Supervisor de Proyecto, cuando aplique. Se indica además, la división correspondiente.

14. Para uso de - Indique el uso de los artículos recibidos

15. Número de Cuenta - En este espacio se indica la cifra de cuenta a la cual se carga el material recibido.

16. Partida Número - En esta columna se indica el mismo número establecido en la Orden de Compra para cada artículo. Es importante que se cumpla con este requisito con el propósito de facilitar la identificación de los artículos recibidos con la Orden de Compra en los procesos de pre-intervención y pago de la Orden de Compra.

17. Número de codificación - Número asignado a los materiales de inventario de almacén.

18. Descripción - Indique la misma descripción que figura en la Orden de Compra.

19. Cantidad - Se indica el número exacto de unidades recibidas de cada partida. Sea cuidadoso en indicar el número de unidades, no el número de bultos o paquetes recibidos del suplidor.

20. Unidad - La unidad de medida para cada artículo ordenado (pies, lbs., etc.)

21. Entrega parcial - Si la entrega es parcial, marque una "X" o marca de cotejo en el número correspondiente a la entrega.

22. Entrega total - Si la entrega es total, es decir, si todos los artículos ordenados se reciben en el primer embarque o despacho del Suplidor, marque una "X" en el encasillado que aparece al lado de la palabra TOTAL.

23. Entrega final - Marque una X si se trata de la última entrega en los casos de entregas parciales. En adición, se marca el número de la última entrega.

Ejemplo:

	1	2	3	4	5
Parcial	☐	☐	☐	☒	☐
				Final	☒

El ejemplo anterior ilustra que es la cuarta entrega de la Orden de Compra, la cual corresponde a la última entrega de los artículos ordenados.

24. Fecha Preparado - La fecha de preparación del Informe de Recibo

25. Firma del Oficial de Recibo - En este espacio firma la persona autorizada a recibir el material

26. Fecha - Se refiere a la fecha en que se inspecciona el material recibido

27. Firma del Inspector Autorizado - Cuando se requiere la inspección de la mercancía, la persona responsable de inspeccionar la misma firma en este espacio.

28. Observaciones - En este espacio se anota cualquier observación o comentario que ayude a clarificar lo notificado en el Informe de Recibo. En adición, se anota si se recibe mercancía defectuosa, devuelta al portador del suplidor y si se acompaña el Informe de Reclamaciones correspondiente. En este último caso se anota el número asignado al Informe de Reclamaciones (Vea Anexo 2).

3.0 Los procedimientos para el recibo de materiales y procedimientos del Informe de Recibo se describen en la Sección AD-08-009 (Procedimiento para el Recibo e Inspección de Materiales).

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

CENTRO DE RECIBO Y ENTREGA

REGISTRO DE RECIBO DE MERCANCIA

AC-68 (10/81)

NUM. DE ORDEN	CASA SUPLIDORA	OFICINA O DIVISION	FECHA DE RECIBO DE ORDEN DE COMPRA	FECHA QUE SE RECIBE LA MERCANCIA	FECHA DE ENVIO DE MERCANCIA	FECHA QUE SE PASA A PAGO	HOJA DE ENVIO NUM.	OBSERVACIONES (AVISO DE CAMBIOS, ETC.)

Anexo 1

COPY:
ORIGINAL - PURCHASING DIV.
COPY 1 - ACCOUNTING
COPY 2 - REQUISITIONER

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUERTO RICO COMMUNICATIONS AUTHORITY

AC-85
(9/81)

CLAIM REPORT

To : _____
HEAD, PURCHASING DIVISION

From : _____

Ref : P.O. No. _____ R.R. No. _____
Change Notice No. _____

No. _____

Date : _____

Attached we are enclosing Receving Report covering shipment on which a claim action should be established. To facilitate such action the following information is submitted:

Materials Receive at Whse. on _____ (DATE) from: ☐ Vendor ☐ Whse. _____ (Name)

Materials Received Via;

☐ Truck Line _____ Truck No. _____ Conduce No. _____

☐ Express _____ W/B No. _____

☐ Parcel Post - Ins. No. _____

☐ Air Express _____ W/B No. _____

☐ P.R.C.A. Truck No. _____ Conduce No. _____

☐ Steamship - S. S. _____ Voyage _____ B/L _____

Shipper _____

Materials release from pier on _____ Cartcheck _____

Nature of Claim

☐ Overshipment - Item (s) _____ Quantity _____

☐ Shortshipment — Item (s) _____ Quantity _____

☐ Incorrect Materials — Item (s) _____ Description _____

_____

_____

☐ Damaged - Item (s) _____ Quantity _____

Nature of Damage _____

_____

If Shortshipment or Damaged give following information:

Case (s) or Package (s) No. (s) _____

External condition of Package (s) _____

Internal condition of Package (s) _____

Was notation made in:

☐ Pier Cartcheck ☐ B/L ☐ W/B ☐ Conduce ☐ Yes ☐ No

General Comments

In our opinion, the cause of Shortshipment or Damage was _____

_____

_____

_____

Overshipped materials should be: ☐ Kept ☐ Returned

Shortshipped materials should be: ☐ Replaced ☐ Cancelled

Incorrect materials should be: ☐ Kept ☐ Returned

Damaged materials can be of use: ☐ Yes ☐ No

Have salvage value: ☐ Yes ☐ No

Remarks: _____

_____

_____

_____

_____ (Authorized Signature)

_____ (Title)

Anexo 3

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUERTO RICO COMMUNICATIONS AUTHORITY

RECEIVING REPORT

R.R.NO. (1)

DATE MATERIALS RECEIVED: (2)		PURCHASE ORDER NO: (3)	CONTROL NO: (4)
VESSEL (5)	BL OR AWB NO: (6)	WAREHOUSE NO: (7)	WORK ORDER NO: (8)
TRAILER NO: (9)	NO. OF PACK: (10)	WEIGHT: (11)	DELIVERY POINT: (12)
FROM (13)		TO BE USED FOR: (14)	ACCOUNT NO: (15)

ITEM NO.	CODE NO.	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

RECEIVING AND INSPECTION INFORMATION

DELIVERY: PARTIAL ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13 (21)

(22) ☐ TOTAL FINAL ☐ (23)

(24) DATE PREPARED

(25) SIGNATURE OF RECEIVING OFFICIAL

I CERTIFY THAT I HAVE INSPECTED AND ACCEPTED THE ARTICLES ABOVE INDICATED AND THAT SAME COMPLY WITH SPECIFICATIONS AND CONDITIONS IN THE PURCHASE ORDER AND THAT SERVICES WERE FURNISHED SATISFACTORILY.

(26) DATE

(27) SIGNATURE OF AUTHORIZED INSPECTOR

REMARKS

(28)

☐ ATTACHED CLAIM REPORT NO. _____

AC-73 (10/81)

APLICA A : División de Compras

FORMULARIOS : Forma AC-77, Registro de Seguimiento de Ordenes
Forma AC-87, Informe de Llegada de Mercancía
Forma AC-121, "Request for Delivery"
Forma AC-86, Registro de Entregas Parciales
Forma AC-122, "Rapid Follow-Up"

PROPOSITO : 1) Establecer un registro de todas las órdenes de compra pendientes de entrega.
2) Establecer un mecanismo adecuado para controlar a nivel central el seguimiento de las órdenes de compra pendientes de entrega con el fin de lograr la adquisición de los artículos según planeado por las Divisiones y Oficinas de la Autoridad.

PRACTICA OFICIAL :

1.0 La División de Compras es responsable de dar seguimiento y llevar un registro de todas las órdenes de compra que emita y que estén pendientes de entrega. Para llevar este registro, utiliza la Forma AC-77, Registro de Seguimiento de Ordenes, Anexo 1.

1.1 El mecanismo a utilizarse para dar este seguimiento consiste en archivar la copia (seguimiento) de la Orden de Compra por meses, siguiendo la fecha de entrega de materiales. El primer mes y el subsiguiente se archiva por orden de fecha de entrega o vencimiento. En adición, se ordena el Registro de Seguimiento de Ordenes por casa suplidora donde se anotan todas las órdenes emitidas para cada suplidor. (Vea Anexo 1).

1.2 Los siguientes trámites describen el proceso a seguirse para el seguimiento de las órdenes de compras.

Encargada del Seguimiento

1. Recibe la copia 4 (seguimiento) de la Orden de Compra y entra la siguiente información en el Registro de Seguimiento de Ordenes:
   a) Orden Número
   b) Fecha enviada
   c) Fecha de entrega
2. Archiva la copia 4 de la Orden, en el archivo de seguimiento por cinco (5) días después de la fecha en que se espera la entrega.
3. Diariamente verifica las órdenes a recibirse en esa fecha y aquellas que se supone se recibieran en fechas anteriores pero por las cuales el Informe de Llegada de Mercancía o la Copia del Informe de Recibo no ha sido recibida del Centro de Recibo del Almacén.
4. Si la Forma AC-87, Informe de Llegada de Mercancía (Anexo 2) o la copia del Informe de Recibo no se ha recibido, inicia el seguimiento preparando el AC-121, "Request for Delivery" (Anexo 3).
5. Envía el AC-121, al suplidor concerniente y anota la fecha de envío en la columna correspondiente a Fecha Aviso del Registro de Seguimiento.
6. Hace los contactos necesarios por teléfono o cablegrama para acelerar las entregas ya sean locales o del exterior. Hace las anotaciones correspondientes en el Registro de Seguimiento de la Orden de Compra.
7. Si la entrega es parcial y cuando se amerite, prepara el Registro de Entregas Parciales (Forma AC-86, Anexo 4) indicando el número de referencia de la Hoja en el Registro de Seguimiento (Anexo 1).

   7a. Archiva el Registro de Entregas Parciales en orden numérico del número de referencia.

8. Cuando se completa la entrega, hace las anotaciones correspondientes en el Registro de Seguimiento y pasa la Copia 4 de la Orden de Compra a la encargada del archivo.

2.0 La División de Compras utiliza la Forma AC-122, "Rapid Follow-Up" (Anexo 5) para dar seguimiento a cualquier otro asunto relacionado con la Orden de Compra.

AC-77
(10/81)

AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

DIVISION DE COMPRAS

REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE ORDENES

SUPLIDOR _____ DIRECCION _____

TELEFONO _____

ORDEN NUMERO	FECHA ENVIADA	FECHA ENTREGA	FECHA AVISO	FECHA RECIBIDA			DIVISION
				PARCIAL	*	TOTAL	

* SI SE TRATA DE ENTREGA PARCIAL, CUMPLIMENTE FORMA AC-86 .INDIQUE AQUI NUM. DE REFERENCIA.

ANEXO 1

AC-87 (10/81)

ANEXO 2

AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

Centro de Recibo y Entrega

INFORME DE LLEGADA DE MERCANCIA

_____
Fecha

MEMORANDO:

A : _____

_____

Deseamos informarle que tenemos disponibles para su uso los materiales y/o equipo solicitados por usted en la Requisición de Compra Núm. _____, Orden de Compra Núm. _____ expedida en _____. Se le conceden cinco (5) días a partir de la fecha de esta comunicación para pasar a inspeccionarlos y recogerlos.

Es importante que usted cumpla con este requisito para poder tramitar el Informe de Recibo y no se demore el pago al suplidor sin afectar los descuentos a que tenemos derecho.

_____
Firma

_____
Título

_____
Almacén

ANEXO 3

AC-121 (12/81)

Autoridad de Comunicaciones de Puerto Rico
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REQUEST FOR DELIVERY

Date:_____

Re: Purchase Order No. _____

Purchase Req. No. _____

Mr(s).

_____

_____

_____

Gentlemen:

Our records indicate that the above mentioned order is already overdue. Due date agreed on was _____
_____.

Please make arrangement for delivery of shipment not later than, _____. Let us know of action taken by return mail.

Very truly yours,

_____
Head, Purchasing Division

P.D. - The following items has not been received yet

ANEXO 4

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

REGISTRO DE ENTREGAS PARCIALES

AC-86(10/81)

NUM. DE REF._____

ORDEN NUM.		← INDIQUE EN ESTOS ESPACIOS EL NUM. DE LA ENTREGA.													→ INDIQUE AQUI LAS FECHAS
ITEM	CANTIDAD ORDENADA	RECIBIDA	BALANCE	RECIBIDA	BALANCE	RECIBIDA	BALANCE	RECIBIDA	BALANCE	RECIBIDA	BALANCE	RECIBIDA	BALANCE	RECIBIDA	BALANCE

ANEXO 5

AO-122 (12/81)

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUERTO RICO COMMUNICATIONS AUTHORITY

RAPID FOLLOW UP

NO. _____

▶ PLEASE REPLY INMEDIATELY TO :

THIS IS OUR REQUEST FOR INFORMATION
PLEASE REPLY TODAY VIA :

☐ THIS FORM ☐ WIRE
☐ TELEPHONE ☐ RETURN ENVELOPE ENCLOSE

FOLD

DATE	INVOICE NO.
PURCHASE ORDER NO.	INVOICE AMOUNT
QUOTATION REQUEST NO.	INVOICE DATE

FOLD

PLEASE REFER TO
IN REPLY TO YOUR REFERENCE

BY _____

☐ 1. WHEN ARE YOU SHIPPING? THESE GOODS ARE URGENTLY NEEDED !
☐ 2. GOODS HAVE NOT BEEN RECEIVED. PLEASE TRACE SHIPMENT.
☐ 3. IF SHIPMENT HAS BEEN MADE, PLEASE MAIL INVOICE TODAY.
☐ 4. PLEASE SEND A RECEIPTED FREIGHT BILL.
☐ 5. PLEASE SEND A CERTIFIED WEIGHT SLIP.
☐ 6. PLEASE CHANGE ORDER AS NOTED BELOW & ACKNOWLEDGE.
☐ 7. CAN YOU MEET OUR SHIPPING DATE?
☐ 8. RELEASE SHIPMENTS AS SHOWN UNDER "OUR REMARKS" BELOW.
☐ 9. PLEASE ACKNOWLEDGE OUR ORDER, GIVING SHIPPING DATE.
☐ 10. WHEN WILL THE BALANCE OF OUR ORDER BE SHIPPED ?
☐ 11. PLEASE RUSH PRICES REQUESTED.
☐ 12. PLEASE SEND US A SHIPPING NOTICE.
☐ 13. PLEASE PUT OUR P.O. NO. ON PAPERS ENCLOSE OR REFERRED TO.
☐ 14. YOUR INVOICE IS RETURNED FOR THE REASON CHECKED.
☐ 15. SEND US INVOICE, WE REQUIRE ____ COPIES OF EACH INVOICE.
☐ 16. PRICE OR DISCOUNT DOES NOT MATCH YOUR QUOTATION.
☐ 17. ADVICE DELIVERY FOR THE ITEMS SHOWN UNDER "OUR REMARKS" BELOW.

☐ 18. TERMS ON INVOICE DO NOT MATCH OUR PURCHASE ORDER.
☐ 19. ENCLOSE INVOICE WAS SENT US IN ERROR.
☐ 20. QUANTITY DIFFERS FROM OUR PURCHASE ORDER.
☐ 21. UNIT PRICE IS INCORRECT.
☐ 22. EXTENSION IS INCORRECT.
☐ 23. OUR PURCHASE ORDER NO. _____ IS LACKING OR INCORRECT.
☐ 24. SALES TAX ☐ DOES ☐ DOES NOT APPLY.
☐ 25. ORDER SHOULD BE BILLED ☐ FOB ☐ CIF DESTINATION
☐ 26. HAVE YOU CONSIDERED THIS ORDER COMPLETE?
☐ 27. PLEASE BE SURE TO SHIP VIA _____
☐ 28. SEND US SHIPPING PAPERS & PACKING LISTS.
☐ 29.
☐ 30.
☐ 31.
☐ 32.
☐ 33.
☐ 34.
☐ 35.

OUR REMARKS:

YOUR REPLY:

APLICA A : División de Compras
Almacén
División de Contabilidad

FORMULARIOS : Forma AC-88, "Registro de Recibo de Mercancía
Forma AC-69, Hoja de Envío
Forma AC-123, Hoja de Seguimiento - Informe de Recibo
Forma AC-128, Registro Informes de Recibo Procesados

PROPOSITO : Llevar un control efectivo de todos los Informes de Recibo y establecer los mecanismos necesarios para la pronta entrega de este documento.

PRACTICA OFICIAL :

1.0 RESPONSABILIDADES

La División de Compras es responsable de enviar copia de toda Orden de Compra que se emita al Centro de Recibo del Almacén. En adición, es responsable de llevar un control de todas las ordenes de compras emitidas y de dar seguimiento al Solicitante para el envío a tiempo del Informe de Recibo.

2.0 CONTROL DE INFORMES DE RECIBO

2.1 Para llevar un control adecuado de todos los Informes de Recibo cada Centro de Recibo debe preparar la Forma AC-88, Registro de Recibo de Mercancía (Anexo 1), en el cual se entra la siguiente información:

a) Número de Orden
b) Casa Suplidora
c) Oficina o División Solicitante
d) Fecha de Recibo de Orden de Compra - se indica la fecha en que el Centro de Recibo recibe la copia de la Orden de Compra.

e) Fecha que se recibe la mercancía

f) Fecha de Envío de mercancía - se refiere a la fecha en que el Centro envía la mercancía al solicitante o la fecha en que éste la recoge en el Centro.

g) Fecha que se pasa a pago - se anota la fecha en que el Centro envía a la División de Contabilidad las copias correspondientes al Informe de Recibo.

h) Hoja de Envío Número _____ - se refiere al número asignado al formulario AC-69, Hoja de Envío (Anexo 2).

i) <u>Observaciones</u>
Se anota aquí el lugar donde se va a entregar la mercancía o cualquier otra información pertinente.

2.2 Envío de Informes de Recibo

El Centro de Recibo envía los Informes de Recibo a la División de Contabilidad, mediante la Forma AC-69, Hoja de Envío (Anexo 2), para tener constancia del envío de los mismos y asegurarse de que fueron recibidos por el destinatario. Para evitar demoras en los pagos a suplidores, el Centro envía estos documentos a la División de Contabilidad diariamente y a primera hora del día.

3.0 SEGUIMIENTO DEL INFORME DE RECIBO

3.1 La División de Contabilidad envía diariamente a la División de Compras una relación de las facturas recibidas del suplidor, para las cuales no se ha expedido el Informe de Recibo. Esta relación debe contener los siguientes datos:

a) Número de Orden de Compra
b) Número de Requisición
c) Número y fecha de la factura
d) Importe
e) Fecha de vencimiento para el pago
f) Suplidor
g) Conocimiento de embarque

h) Vapor

i) Cualquier observación que considere pertinente

3.2 El encargado del seguimiento de la División de Compras, prepara la Forma AC-123, Hoja de Seguimiento - Informe Recibo (Anexo 3) en original y dos copias y la envía al Centro de Recibo correspondiente en aquellos casos que corresponda. En adición, envía esta forma luego de haber transcurrido los cinco (5) días reglamentarios, independientemente si ha llegado la factura o no.

3.3 Para llevar un seguimiento efectivo de los Informes de Recibo, se requiere que el Encargado del Seguimiento de la División de Compras prepare la Forma AC-128, Registro de Informes de Recibo Procesados (Anexo 4). Es importante que en esta forma se detallen los Informes de Recibo en orden correlativo del número preimpreso, dejándose vacante los que no se reciban en ese orden. Esto facilita el seguimiento de este documento. Debe llevarse un registro diferente para cada Centro de Recibo.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

CENTRO DE RECIBO Y ENTREGA

REGISTRO DE RECIBO DE MERCANCIA

AC-88 (10/81)

NUM. DE ORDEN	CASA SUPLIDORA	OFICINA O DIVISION	FECHA DE RECIBO DE ORDEN DE COMPRA	FECHA QUE SE RECIBE LA MERCANCIA	FECHA DE ENVIO DE MERCANCIA	FECHA QUE SE PASA A PAGO	HOJA DE ENVIO NUM.	OBSERVACIONES (AVISO DE CAMBIOS, ETC.)

Anexo 2

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

_____
DIVISION

HOJA DE ENVIO NUM. _____

_____
SECCION

HOJA DE ENVIO

_____
FECHA

A: _____

_____

ACOMPAÑAMOS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS :

NUM. DE REFERENCIA DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	IMPORTE
			$

REMITENTE :

_____
FIRMA AUTORIZADA

_____
TITULO

_____
DIVISION O SECCION

DESTINATARIO :

RECIBIDO POR :

_____
FIRMA AUTORIZADA

_____
FECHA

IMPORTANTE : FIRME Y DEVUELVA LA COPIA DE ESTA HOJA AL REMITENTE .

AC-69 (10/81)

ANEXO 5

AC-123(12/81)

DISTRIBUCION:
ORIGINAL - SOLICITANTE
COPIA -1- ARCHIVO SOLICITANTE
COPIA -2- OFIC. DE ORIGEN

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE COMUNICACIONES
SAN JUAN, PUERTO RICO

HOJA DE SEGUIMIENTO — INFORME DE RECIBO

A:	DE:

RE:
ORDEN DE COMPRA NUM: REQUISICION NUM:

DATOS DE LA FACTURA:

NUMERO	FECHA	IMPORTE	VENCIMIENTO	SUPLIDOR

CONOCIMIENTO DE EMBARQUE	VAPOR	OBSERVACIONES

EL SUPLIDOR RECLAMA EL PAGO DE LOS MATERIALES CUBIERTOS POR LA ORDEN DE REFERENCIA, ENCONTRANDOSE EN NUESTRO PODER LA FACTURA CORRESPONDIENTE, LA CUAL DE ACUERDO A LOS TERMINOS DE VENTA, DEBERA SER PAGADA POR LA AUTORIDAD NO MAS TARDE DE LA FECHA DE VENCIMIENTO ARRIBA INDICADA.

FAVOR DE ENVIAR EL INFORME DE RECIBO O EL CONOCIMIENTO DE EMBARQUE POR LOS MATERIALES RECIBIDOS, A FIN DE PODER ORDENAR EL PAGO DE LA MENCIONADA FACTURA SIN DEMORA ALGUNA, QUE PUEDA AFECTAR EL BUEN CREDITO DE ESTA AUTORIDAD O LOS DESCUENTOS A QUE TENEMOS DERECHO.

FIRMA _____ FECHA _____

➡ RECORTE Y ENVIE INMEDIATAMENTE ⬅

A:	RE: ORDEN DE COMPRA NUM.	REQUISION NUM.
DE:		

☐ 1 SE ACOMPAÑA ☐ INFORME DE RECIBO ☐ CONOCIMIENTO DE EMBARQUE DE FECHA: _____

☐ 2 EL MATERIAL NO SE HA RECIBIDO AUN.

☐ 3 SE ENVIO INFORME DE RECIBO DE FECHA: _____ NUM. _____

☐ 4 EL MATERIAL SE ESTA REVISANDO E INSPECCIONANDO. ENVIAREMOS INFORME DE RECIBO EN _____ DIAS.

☐ 5 EL MATERIAL FUE DEVUELTO AL SUPLIDOR POR ESTAR INCORRECTO O DEFECTUOSO.

COMENTARIOS: _____

FIRMA _____ TITULO _____ FECHA _____

REGISTRO INFORMES DE RECIBO PROCESADOS

Año Fiscal _____

Almacén _____

AC - 128 (12/81)

nforme de cibo Número	Fecha Expedido	Fecha Recibido	Número de días en procesarse	Fecha Seguimiento	Persona Responsable	Orden número	Observaciones

APLICA A : TODAS LAS DIVISIONES

FORMULARIOS : Forma AC-124, "Purchase Order Change Notice"
Forma AC-125, "Notice of Cancellation

PROPOSITO : Establecer los trámites necesarios para los cambios, adiciones y las cancelaciones a las órdenes o adjudicaciones que se tramitan a través de la División de Compras.

PRACTICA OFICIAL:

1.0 RESPONSABILIDADES

1.1 La Oficina solicitante es responsable de informar a la División de Compras los cambios que estime necesarios hacer a las órdenes, adjudicaciones y contratos de compra de materiales.

1.2 La División de Compras es responsable de tomar las medidas necesarias para hacer el cambio o el ajuste con el suplidor y de informar a la División de Contabilidad los cambios efectuados.

1.3 En los casos de adjudicaciones el Director de Compras determina si los cambios pueden hacerse. Como norma, las adiciones están limitadas a un máximo de 10%. En circunstancias especiales el Administrador Ejecutivo en Finanzas puede autorizar hasta un máximo de 20%.

1.4 El Administrador Ejecutivo en Finanzas es responsable de aprobar las cantidades adicionales que se deseen adquirir.

2.0 AVISOS DE CAMBIO

2.1 Las adiciones o cambios en los términos y condiciones de la Orden de Compra se tramitan a través de la Forma AC-124, "Purchase Order Change Notice" (Ilustrado en Anexo 1). Las cancelaciones se tramitan en formas separadas (Vea párrafo 3.0 de esta práctica).

2.2 Para que pueda efectuarse el cambio, se requiere que la oficina peticionaria remita a la División de Compras, memorando explicativo sobre la naturaleza del cambio y la justificación del mismo. Este memorando debe enviarse por conducto del Administrador Auxiliar de Area.

2.3 El Director de Compras es responsable de comunicarse con el suplidor y determinar si los cambios pueden efectuarse. Si es posible hacer el cambio, se toman las medidas necesarias para hacer el cambio o el ajuste, según fuera el caso, tal como un aviso de cancelación, notificaciones o cambios de especificaciones, etc.

2.4 En casos de cambios en la Orden de Compra, el Director de Compras o su representante autorizado, prepara la Forma AC-124, "Purchase Order Change Notice" (Anexo 1). Debe obtener aprobación del Administrador Ejecutivo en Finanzas antes de efectuar el cambio.

2.5 El original del Aviso de Cambio debe enviarse a la División de Contabilidad. Copia del Aviso de Cambio se envía al Suplidor cuando éste lo requiera.

2.6 En casos de diferencias en precios, especificaciones, etc. entre lo facturado por el suplidor y lo ordenado por la División de Compras, la División de Contabilidad debe notificar a la División de Compras para hacer el ajuste y emitir el Aviso de Cambio según lo establecido anteriormente.

3.0 CANCELACIONES

3.1 Cuando surja la necesidad de cancelar una orden o grupo de partidas solicitadas, ya sea porque el Suplidor no ha cumplido con la fecha de entrega o con los términos y condiciones estipuladas en la orden, se expide un aviso de cancelación.

3.2 La preparación de la Forma AC-125, "Notice of Cancellation" (Anexo 2) es requerida para notificar el Suplidor estas cancelaciones. Copia de esta forma debe enviarse a la División de Contabilidad.

3.3 Si a la fecha de entrega de la mercancía, el suplidor no ha entregado la misma, o no ha cumplido con los términos de la compra, la oficina peticionaria lo comunica al Oficial de Compras mediante memorando explicativo.

3.4 El Oficial de Compras se comunica por teléfono con el suplidor para que éste le informe cuándo podrá entregar la mercancía. A juicio del comprador y en coordinación con la oficina peticionaria, se le dá al Suplidor una prórroga de 24 horas para que entregue la mercancía o se cancela la orden.

3.5 En los casos en que se otorgue la prórroga y el suplidor no entrega la mercancía, se cancela la Orden de Compra utilizando la Forma AC-125, "Notice of Cancellation" (Anexo 2). En estos casos se ordenan los artículos cancelados al postor que ofreció la segunda cotización más baja.

3.6 Cuando las circunstancias lo ameriten, la División de Compras somete el caso al Asesor Legal para la acción correspondiente.

3.7 La División de Compras debe cancelar automáticamente todas las Ordenes en archivo pendientes de entrega no satisfechas o parcialmente satisfecha al cabo de seis (6) meses de la fecha en que fueron expedidas.

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUERTO RICO COMMUNICATIONS AUTHORITY

PURCHASE ORDER CHANGE NOTICE

CHANGE NO:
PURCHASE ORDER NO:

VENDOR:	CONTRACT OR BID NO:	REQUISITION NO:
	ACCOUNT NO:	WORK ORDER NO:
	DIVISION OR WAREHOUSE:	

▶ THE PURCHASE ORDER IDENTIFIED ABOVE IS HEREBY CHANGED AS FOLLOW:

	ITEM NO.	CODE NO.	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT	UNIT PRICE	AMOUNT
AS ORDERED							
						ORIGINAL TOTAL ▶	
CHANGE TO							
						NEW TOTAL ▶	

EXPLANATION:	BY:
	SIGNATURE:
	NAME:
	TITLE:
	APPROVED BY:
	SIGNATURE:
	NAME:
	TITLE:

AC-124 (10/81)

ANEXO 2

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUERTO RICO COMMUNICATIONS AUTHORITY

AC-128
(10/94)

NOTICE OF CANCELLATION

DATE _____

REF: { ORDER NO. _____
RESOLUTION NO. _____

YOU ARE HEREBY ADVISED THAT THE FOLLOWING ITEMS COVERED BY OUR PURCHASE ORDER NO._____ ARE HEREBY CANCELLED FOR THE REASONS INDICATED.

REASON FOR CANCELLATION :

ITEMS	D E S C R I P T I O N	QUANTITY	UNIT	UNIT PRICE	A M O U N T
				TOTAL AMOUNT	

BY _____
HEAD, PURCHASING DIVISION

APLICA A : División de Compras
Almacén

FORMULARIOS : Forma AC-51, "Specification Card"

PROPOSITO :
1. Establecer los mecanismos necesarios para la compra de equipo y materiales de la calidad adecuada a las necesidades de la Autoridad.
2. Crear un Comité de Especificaciones que se encargará de estandarizar las especificaciones para asegurarse la obtención del mejor equipo y material a precios razonables.

PRACTICA OFICIAL :

1.0 Comité de Especificaciones

1.1 Es responsable de revisar las especificaciones de equipo y materiales que se mantienen en existencia en almacén y de aprobar las nuevas que se sometan ante la consideración de este Comité.

1.2 Este comité estará compuesto por tres (3) empleados de la Autoridad según se establece a continuación:

a) Director de la División de Compras o su representante
b) Un ingeniero del área de Ingeniería y Planificación
c) El Director o Directores de División interesados en la adquisición de nuevo equipo o material o revisión de los que ya están en uso.

1.3 Este Comité debe reunirse por lo menos dos (2) veces al mes para revisar las que ya están en uso y aprobar las nuevas y todas las veces que el Presidente designado por sus miembros considere necesario.

1.4 El Comité estandariza los materiales, establece las especifica-

ciones, determina la obsolescencia, reduce el número de artículos de toda clase en el inventario de la Autoridad y recomienda la disposición de ciertos renglones con el fin de reducir el costo del inventario.

2.0 Oficial de Especificaciones de la División de Compras

2.1 Lo designa el Director de la División de Compras. El Oficial de Especificaciones es responsable de:

a) Investigar en el mercado local o extranjero los productos que ofrecen los fabricantes y que pueden ser de utilidad para los servicios y operaciones de la Autoridad.

b) Redactar las especificaciones y someterlas a la aprobación del Comité de Especificaciones con toda la documentación utilizada para la redacción de la misma (catálogos, muestras, etc).

c) Orientar a los Oficiales de Enlace de las Divisiones solicitantes en lo referente a la preparación de las especificaciones que serán incluídas en la Requisición de Compra de materiales que no estánen las existencias del almacén.

d) Suministrar al Almacén las especificaciones aprobadas por el Comité para la preparación de la tarjeta AC-51 "Specification Card" (Anexo 1,) y la preparación y revisión del catálogo del almacén.

2.2 La preparación, revisión y publicación del catálogo del almacén y la preparación del modelo AC-51 , "Specification Card" son responsabilidades del Almacén de la Autoridad.

3.0 Especificaciones

Las especificaciones que apruebe el Comité son utilizadas para la preparación de la Tarjeta de Especificaciones (Forma AC-51 , "Specification Card") y se usarán con el fin de:

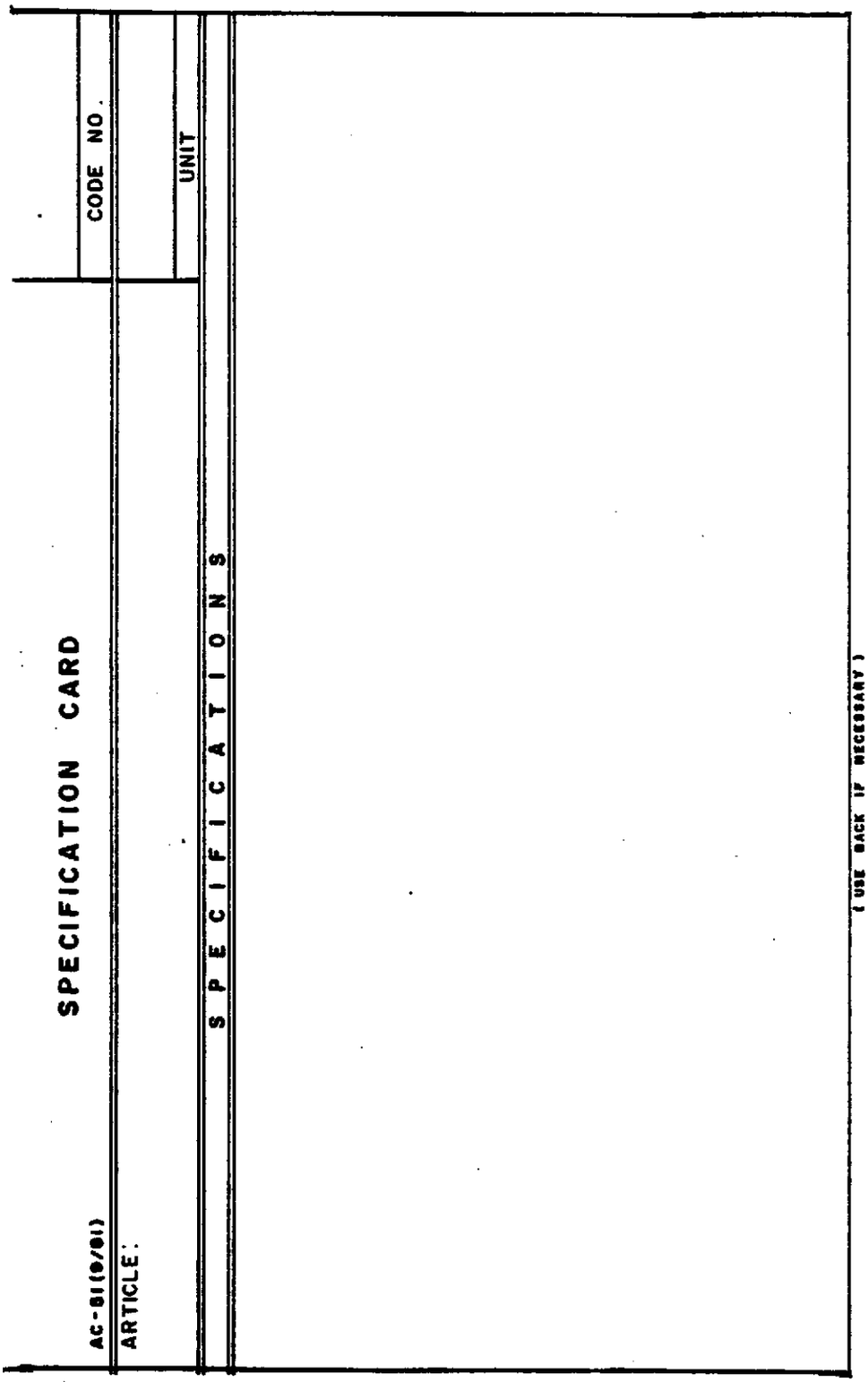
a) Asegurar la competencia del mayor número de suplidores para la la adquisición de equipo y material de buena calidad al mejor precio posible.

b) Uniformar lo más posible el equipo y material que se compre en la Autoridad, así como las existencias de piezas y accesorios.

c) Asegurar que el equipo a adquirirse llena los requisitos del servicio a prestarse.

d) Adquirir equipo, piezas y accesorios de marcas que han probado rendir un servicio generalmente satisfactorio y económico.

Toda compra de equipo o materiales en la Autoridad debe regirse por las especificaciones aprobadas por el Comité de Especificaciones.


SPECIFICATION CARD
AC-81(9/81)
ARTICLE:
CODE NO.
UNIT
SPECIFICATIONS
(USE BACK IF NECESSARY)

APLICA A : División de Compras
Junta de Subastas
División de Contabilidad

FORMULARIOS : NINGUNO

PROPOSITO : 1) Establecer los trámites necesarios para procesar las fianzas que se establezcan en las subastas y compras por solicitud de precios.

PRACTICA OFICIAL :

1.0 FIANZAS POR LICITACION

La Autoridad debe reembolsar al licitador todas las fianzas de licitación (Bid Bond) establecidas en las subastas, dentro del término de veinte (20) días laborables, con excepción de la que corresponde al licitador agraciado.

2.0 RESPONSABILIDADES

2.1 El Director de Compras o la Junta de Subastas son responsables de recaudar y devolver las fianzas cobradas a los licitadores no agraciados en las compras por solicitud de precios o subastas formales.

2.2 La División de Contabilidad es responsable de custodiar las fianzas y depósitos que se fijen en las subastas.

3.0 PROCEDIMIENTO

Cuando el licitador somete la fianza en giro o cheque certificado, la Junta de Subastas o la División de Compras son responsables de seguir los siguientes trámites en la recaudación y devolución de las fianzas:

1) Recibe las fianzas (Bid Bond) de las cotizaciones y las registra en el libro de fianzas.

2) Envía al Recaudador el cheque certificado, giro postal, etc; lo que sea representativo de la fianza para ser depositado en los

fondos de la Autoridad.

2a) Si la fianza está representada por una carta de crédito o garantía de compañía de seguro, la guarda en el expediente de la subasta o compra por solicitud de precios.

3) Guarda en un sitio seguro el recibo expedido por el Recaudador al recibir la fianza.

4) Solicita a la División de Contabilidad el reembolso de las fianzas de los postores no agraciados.

5) Recibe la devolución de la fianza y anota en el registro de fianzas dicha devolución.

6) Envía el cheque de reembolso con una carta a los licitadores.

6a. Si la compra por solicitud de precios o subasta formal está representada por una carta de crédito o garantía de compañía de seguro, la devuelve al postor no agraciado.

6b. Si resultase ser el postor agraciado devuelve la carta de crédito o garantía de seguro al emitirse la orden de compra o contrato después de haber presentado la fianza de ejecución.

7) Solicita la fianza de ejecución al postor agraciado y la remite al Recaudador para ser depositada.

8) Solicita reembolso a la División de Contabilidad de la fianza de ejecución después que el suplidor ha cumplido con la Orden de Compra o contrato, siguiendo los pasos 4, 5 y 6 de este procedimiento.

8a. Aquellos suplidores que reflejen incumplimiento con los términos y condiciones de la Orden de Compra se le impondrán las penalidades establecidas en el Reglamento de la Junta de Subastas.

APLICA A : TODAS LAS DIVISIONES

FORMULARIOS : Forma AC-108, "Request for Emergency Procurement"
Forma AC-127, Orden de Compra de Emergencia y Factura Comprobante
Forma AC-60, Hoja de Análisis de Cotizaciones
Forma AC-33, Registro de Firmas Autorizadas

PROPOSITO :
1) Restringir las órdenes de compra de emergencia a personal autorizado únicamente.
2) Reducir al mínimo necesario las compras de emergencia
3) Lograr un control adecuado de los fondos operacionales para esta partida.
4) Esta práctica cubre solamente las compras de emergencia de materiales, equipo y servicios adquiridos a través de la División de Compras.

PRACTICA OFICIAL

1.0 RESPONSABILIDADES

1.1 El solicitante de la compra de emergencia es responsable de solicitar la misma cuando no sea factible obtener los artículos solicitados en el almacén como despachos de emergencia y de acuerdo a las pautas establecidas en esta práctica.

1.2 La División de Compras es responsable de velar porque las compras de emergencia se lleven a cabo según lo establecido en esta práctica.

2.0 COMPRAS DE EMERGENCIA

2.1 Está permitido hacer compras de emergencia únicamente para reemplazar servicios averiados o destruidos por un acto de la naturaleza, por accidente, por actos de vandalismo, o cualquier

otra causa que afecte la salud y seguridad de los empleados o la comunidad o que pueda resultar en detrimento de los servicios rendidos y que los materiales para resolver esta situación no puedan ser obtenidos en el almacén como despacho de emergencia o a través del procedimiento regular de compras.

2.2 No debe confundirse una dilación o un olvido administrativo con una emergencia. En aquellos casos en que se determine que la situación fue provocada por olvido, dilación o falta de planeamiento administrativo, la División de Compras no aprueba la transacción, la cual se devuelve para que sea efectuada en la forma ordinaria y según lo dispuesto en la reglamentación vigente.

2.3 Toda compra efectuada bajo una o más de las condiciones anteriores debe ser plenamente justificada por escrito ante el Administrador Ejecutivo en Finanzas y/o el Administrador General, antes de efectuarse la compra.

2.4 El Administrador General designa por escrito las personas autorizadas a efectuar ordenes de compra de emergencia. Se requiere que las firmas de estos funcionarios sean registradas en la División de Contabilidad y en la División de Compras (Vea Sección AD-08-017, Personal Autorizado a Emitir Ordenes de Emergencia).

2.5 No está permitido procesar ningún pago de órdenes de emergencia efectuadas por funcionarios cuyas firmas no estén debidamente registradas en la División de Contabilidad. Los funcionarios que violen esta disposición deben pagar de su propio peculio los materiales así comprados. La preparación de la Forma AC-33, Registro de Firmas Autorizadas es requerida para registrar estas firmas (Vea en Anexo 1, ilustración de esta forma).

3.0 APROBACION DE LA ORDEN DE EMERGENCIA

3.1 Para poder obtener materiales y/o servicios a través del procedimiento de compras de emergencia, se requieren las siguientes aprobaciones, antes de efectuar la compra:

a) Toda orden de emergencia hasta la cantidad de $ 1,000.00 requiere la aprobación previa del Administrador Ejecutivo en Finanzas y en su ausencia del Administrador General.

b) Toda orden de emergencia de $ 1,000.00 o más requiere la aprobación previa del Administrador Ejecutivo en Finanzas y del Administrador General.

c) Toda orden de emergencia que sobrepase la cantidad de $10,000 requiere además la aprobación previa de la Junta de Subastas.

3.2 Las órdenes de emergencia deben ser aprobadas además, por el Director de Compras quien es responsable de asegurarse que los artículos solicitados no están disponibles en el almacén o no puedan ser adquiridos mediante el procedimiento regular de compras como una compra de urgencia.

4.0 FORMULARIO ORDEN DE EMERGENCIA

4.1 Las órdenes de emergencia son tramitadas mediante la Forma AC-127, Orden de Compra de Emergencia y Factura Comprobante (Anexo 2). Esta forma es controlada por el Director de la División de Compras quien es la única persona autorizada a requisar la misma a la Imprenta o Almacén. Las personas autorizadas a efectuar compras de emergencia deben solicitar este modelo a este funcionario.

4.2 Este modelo se prepara en original y cinco (5) copias:

Original - Contabilidad (Documento de Pago)
Copia 1 - Suplidor
Copia 2 - Archivo Solicitante
Copia 3 - Oficial de Compras
Copia 4 - Contabilidad (Seguimiento)
Copia 5 - Solicitante

5.0 PROCEDIMIENTO

Los siguientes pasos son requeridos al solicitante cuando surja la necesidad de emitir una orden de emergencia:

1) Obtiene cotización de por lo menos tres (3) suplidores, si los hay, para el material, equipo o servicio que solicita.

2) Prepara la Forma AC-60, Hoja de Análisis de Cotizaciones (Anexo 3) y la Forma AC-108, "Request for Emergency Procurement (Anexo 4).

3) Prepara la Forma AC-127, Orden de Compra de Emergencia y Factura Comprobante (Anexo 2).

4) Obtiene endoso del Administrador Auxiliar de Area en la Orden de Compra de Emergencia (AC-127).

5) Obtiene aprobaciones ejecutivas requeridas según lo establecido en el párrafo 3.0 de esta práctica. Estas aprobaciones deben figurar en la Forma AC-108 (Anexo 4).

6) Obtiene la firma del Director de Compras quien verifica si los artículos solicitados no están disponibles en el almacén y le asigna el número correspondiente a la Orden de Emergencia. El Director de Compras o su representante autorizado debe trazar una línea debajo del último renglón solicitado y enviar una copia de la orden a la División de Contabilidad. En adición debe retener la copia 3 para su archivo.

7) Envía personalmente al suplidor, el original y dos (2) copias de la Orden de Emergencia con el empleado a cargo de comprar los materiales. Este empleado debe obtener la firma del vendedor en los espacios provistos para la certificación del vendedor. A su vez el empleado que compra la mercancía debe firmar en el espacio correspondiente a FIRMA DEL PORTADOR y debe entregar la copia 1 de la Orden de Emergencia al suplidor.

8) Una vez obtenidos los materiales, el solicitante firma la Orden de Emergencia como constancia de que recibió e inspeccionó la mercancía. En adición debe coordinar la codificación del equipo (si lo hubiere), con la persona a cargo de codificar la propiedad e indicar en el formulario las cifras de propiedad asignadas. Esta operación debe gestionarla en o antes de cinco (5) días calendario.

9) Envía a la División de Contabilidad el original de la Orden de Emergencia, el original de la Forma AC-108 y la Hoja de Análisis de Cotizaciones. Si el valor total de la Orden sobrepasa el límite de $10,000 envía fotocopia de estos documentos a la Junta de Subastas. Estos documentos deben estar en la División de Contabilidad en o antes de los cinco (5) días luego de haberse efectuado la compra.

NOTA: Los pasos 4 al 8 deben hacerse personalmente para evitar atrasos en la compra de emergencia. El Director de la oficina solicitante puede delegar en un empleado de su confianza la obtención de las firmas requeridas y la compra de los materiales.

ANEXO 1

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

AC-33
(7/81)

_____
Fecha

MEMORANDO

A : _____
Jefe Oficina de Contabilidad

P/C : _____
Administrador Ejecutivo en Finanzas

DE : _____
Director División

ASUNTO : Registro de Firmas Autorizadas

El funcionario que se incluye en esta comunicación está autorizado a firmar documentos relacionados con:

- ☐ GASTOS DE VIAJES
- ☐ COMPRAS REGULARES
- ☐ COMPRA DE GASOLINA A ESTACIONES INDEPENDIENTES
- ☐ INFORMES DE RECIBO DE GASOLINA PARA TANQUES
- ☐ OTRO - EXPLIQUE
- ☐ COMPRAS DE EMERGENCIA
- ☐ OFICIAL RECEPTOR DE MATERIALES Y/O EQUIPO

_____

_____

_____

_____

Firma _____
Nombre _____
Puesto _____
División _____

Firma _____
Nombre _____
Puesto _____
División _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

ORDEN DE COMPRA DE EMERGENCIA Y FACTURA COMPROBANTE

(VEA INSTRUCCIONES AL DORSO)

SUPLIDOR _____

DIRECCION _____

FECHA:

ORDEN NUM:

DIVISION:

ORDEN DE TRABAJO NUM:

CUENTA O CODIGO DE PLANTA:

PROPOSITO:

SIRVASE DESPACHAR AL PORTADOR CON CARGO A ESTA AUTORIDAD LOS MATERIALES AQUI DESCRITOS.

_____
FIRMA AUTORIZADA

SOLICITADO POR:
FIRMA:
NOMBRE:
TELEFONO:

APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
TITULO:

LA ORDEN NO ES VALIDA SIN ESTA FIRMA

ITEM	CODIGO NUMERO	DESCRIPCION	CIFRA PROPIEDAD	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

IMPORTANTE: TRACE UNA LINEA DEBAJO DEL ULTIMO RENGLON SOLICITADO.

IMPORTE TOTAL

CERTIFICACION DEL VENDEDOR:
CERTIFICO QUE ESTA FACTURA ES CORRECTA Y SU IMPORTE NO HA SIDO COBRADO

_____
FIRMA

_____
TITULO

CONDUCE O FACTURA NUM.

FECHA:

FIRMA DEL PORTADOR:

FIRMA DEL QUE RECIBE E INSPECCIONA: FECHA

NO ESCRIBA DEBAJO DE ESTA LINEA

APROBADO PARA PAGO:
FONDOS _____

_____ _____
FIRMA DEL CONTRALOR FECHA

PARA USO DE LA DIVISION DE CONTABILIDAD

	FECHA
FACTURA NUM:	
CONDUCE NUM:	
COMPROBANTE NUM:	
CHEQUE NUM:	
VERIFICADO POR:	
REVISADO POR:	

AC-127(12/81)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE COMUNICACIONES DE PUERTO RICO

HOJA DE ANALISIS DE COTIZACIONES

REQUISICION NUM. _____

OFICINA O DIVISION SOLICITANTE :

SOLICITUD DE PRECIOS — FECHA: — ☐ VERBAL ☐ ESCRITA

SUBASTA FORMAL — NUM: — FECHA: — HORA:

80-0010/011

PARTIDA NUMERO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIOS 1 UNITARIO	1 TOTAL	2 UNITARIO	2 TOTAL	3 UNITARIO	3 TOTAL	4 UNITARIO	4 TOTAL	5 UNITARIO	5 TOTAL	DESCUENTOS	FECHA ENTREGA GARANTIZADA

LICITADORES					
PERSONA QUE OFRECIO LA COTIZACION					
NUMERO DE TELEFONO O DIRECCION					

ADJUDICACION :

- ☐ UNICO ABASTECEDOR
- (*) ☐ LICITADOR MAS BAJO _____
- (*) ☐ LICITADOR NO MAS BAJO _____

EXPLICACION (PARA MAS ESPACIO USE EL DORSO)

(*) SE INDICARA EL NUMERO DE LA(S) PARTIDA(S) ADJUDICADA(S) SOLAMENTE CUANDO HAYA MAS DE UN LICITADOR AGRACIADO .

SITIO DE ENTREGA:
a.
b.
c.
d.
e.

PREPARADO POR:

FECHA:

FIRMA DIRECTOR DE COMPRAS:

ANEXO 3

ANEXO 4

AC-108-112/80

PUERTO RICO COMMUNICATIONS AUTHORITY
SAN JUAN, PUERTO RICO

REQUEST FOR EMERGENCY PROCUREMENT

TO: PURCHASING DIRECTOR

FROM: _____ ☐ SERVICE CONTRACT

TITLE: _____

DATE: _____ ☐ PURCHASE OF MATERIALS

P. C. NO. _____

ESTIMATED AMOUNT $ _____

RECOMMENDED VENDOR OR CONTRACTOR _____
THE ATTACHED PURCHASE ORDER MUST BE PROCURED ON AN EMERGENCY BASIS FOR THE FOLLOWING REASONS(EXPLAIN REASONS)

_____

_____

_____

_____

_____

REQUESTED BY:

_____ _____
(SIGNATURE OF DIRECTOR OF REQUISITIONING DIVISION) (DATE)

BOARD OF AWARDS (over $10,000)

_____
(DATE)

PRESIDENT: _____

SECRETARY: _____

MEMBER: _____

MEMBER: _____

MEMBER: _____

APPROVED BY:

EXECUTIVE FINANCING MANAGER: GENERAL MANAGER:

_____ _____

DATE _____ DATE _____

APLICA A : TODAS LAS DIVISIONES

FORMULARIOS : NINGUNO

PROPOSITO :

1. Restringir la emisión de Ordenes de Compra de Emergencia a personal autorizado únicamente.
2. Limitar las órdenes de emergencia a aquellas áreas donde realmente se justifica la emisión de estas órdenes.

PRACTICA OFICIAL :

1.0 Los siguientes funcionarios están autorizados a emitir órdenes de compras de emergencia:

1. Administrador General
2. Sub-Administrador
3. Administrador Ejecutivo en Finanzas
4. Director de Servicios Generales
5. Administrador Auxiliar en Operaciones
6. Director de Transmisión
7. Director de Instalaciones y Reparaciones
8. Director de División Equipo Oficina Central
9. Director de Operaciones Tráfico Telefónico
10. Director de Télex
11. Director de Servicios de Comunicación Rural
12. Director de Construcción de Planta Externa
13. Administrador Auxiliar en Ingeniería y Planificación
14. Administrador Auxiliar en Administración

2.0 El Administrador General es la única persona autorizada para ampliar o disminuir el listado anterior, mediante memorando dirigido a la División de Contabilidad.

3.0 El siguiente criterio se establece para ampliar la lista de funcionarios autorizados a efectuar compras de emergencia: éstos deben ser funcionarios que tienen a su cargo la responsabilidad de proveer y mantener los servicios que ofrece la Autoridad, según se define a continuación:

a) Servicios directamente relacionados con la construcción y mantenimiento de los sistemas de comunicación.

b) Servicios de conservación y de mantenimiento de la planta física.

4.0 La División de Contabilidad es responsable de preparar y mantener al día un registro de firmas de funcionarios autorizados a emitir órdenes de compra de emergencia.

5.0 Las órdenes por confirmación no están permitidas. Los funcionarios que adquieren artículos o servicios mediante el sistema de órdenes por confirmación pagarán las facturas de su propio peculio.

6.0 Las compras mediante el procedimiento de compras de emergencia se llevan a cabo según lo establecido en la práctica número AD-08-016.

CERTIFICACION

YO, HIRAM H. PUIG, Administrador General de la Autoridad de Comunicaciones **CERTIFICO** que el Manual de Compras que antecede es el vigente en esta Corporación Pública desde el año 1982, con sus respectivas enmiendas aprobadas hasta el presente.

Dada en San Juan, Puerto Rico, a 7 de febrero de 1989.

Hiram H. Puig
Administrador General

	18. Retiene la copia 4 de la Requisición y envía las demás copias a la aprobación del Administrador Auxiliar en Finanzas, acompañada de la Hoja de Análisis de Cotizaciones y de la Justificaciones para la compra.
Administrador Auxiliar en Finanzas	19. Designa y aprueba los fondos contra los cuales va a ser cargada la compra de materiales y firma en el encasillado correspondiente a " Aprobación y Certificación".
Administrador Auxiliar en Administración	20. Aprueba la requisición y la adjudicación efectuada por el Director de Compras cuando el monto no exceda la cantidad de $5,000.00, firmando el encasillado correspondiente a "Aprobado por" de la Requisición. Envía los documentos aprobados a la división de Compras.
Administrador General	21. Aprueba la requisición que sobrepasa el límite de $5,000.00 y refiere la misma a la División de Compras para la gestión de subasta formal si sobrepasa el límite de $10,000.

Oficial de Compra	22. Anota el número de orden a la Requisición o inicia la gestión de subasta formal.
	23. Distribuye la requisición acompañada de la Orden de Compra correspondiente.

EJEMPLO: Cambios a efectuarse en la preparación del Informe de Recibo

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUERTO RICO COMMUNICATIONS AUTHORITY

RECEIVING REPORT

R.R.NO.

DATE MATERIALS RECEIVED:		PURCHASE ORDER NO:		CONTROL NO:
VESSEL	BL OR AWB NO:	CHANGE NO:	WAREHOUSE NO:	WORK ORDER NO:
TRAILER NO:	NO. OF PACK:	WEIGHT:	DELIVERY POINT:	

VENDEDOR: Color Taal

FROM Ing. Otto Arroyo
Director, División
Servicios Generales

TO BE USED FOR:

ACCOUNT NO: _____

ITEM NO.	CODE NO.	DESCRIPTION	XXXXXXX	UNIT	QUANTITY
		NOTA: Deje esta columna en blanco →			

RECEIVING AND INSPECTION INFORMATION

DELIVERY: PARTIAL ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13

☐ TOTAL ☐ FINAL

DATE PREPARED _____ SIGNATURE OF RECEIVING OFFICIAL _____

I CERTIFY THAT I HAVE INSPECTED AND ACCEPTED THE ARTICLES ABOVE INDICATED AND THAT SAME COMPLY WITH SPECIFICATIONS AND CONDITIONS IN THE PURCHASE ORDER AND THAT SERVICES WERE FURNISHED SATISFACTORILY.

DATE _____ SIGNATURE OF AUTHORIZED INSPECTOR _____

REMARKS

☐ ATTACHED CLAIM REPORT NO. _____

C-73 (10/81)