AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

Núm. 4151
Fecha: 1ro. de marzo de 1990 4:30 p.m.

Aprobado: **Antonio J. Colorado**
Secretario de Estado

Por: _____
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE COMPRAS

ARTICULO I - INTRODUCCION

Sección 1 - Autorización Legal

El Artículo VI-C-3 del Reglamento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, aprobado el 29 de abril de 1959, autoriza al Director Ejecutivo a comprar por subasta, contrato o por otro medio, en nombre de la Autoridad, todos aquellos materiales, suministros, equipo, maquinaria, herramientas y servicios necesarios y convenientes para la operación o administración de la Corporación.

El mismo reglamento, en su Artículo VI-C-19, autoriza al Director Ejecutivo a "establecer, hacer, cumplir, modificar, ampliar y/o suplementar, previa aprobación de la Junta de Gobierno, cualesquiera de las reglas o reglamentaciones internas de la Autoridad de Tierras."

De acuerdo con estas disposiciones se promulga este Reglamento, el cual comenzará a regir a partir de la fecha de su aprobación y deja sin efecto el reglamento anterior.

Sección 2 - Objetivos del Reglamento

A. Propósitos

a. Establecer un Reglamento oficial de compras que permita atender con rapidez y eficiencia las necesidades de las unidades operacionales y administrativas.

b. Fijar la autoridad y responsabilidad a todo el personal que, en una u otra forma, interviene en la función de compras.

c. Implantar una política uniforme y razonable que controle las transacciones de compras.

d. Establecer métodos tanto para compras o contrataciones directas como para compras en forma competitiva a través de licitaciones.

e. Coordinar el funcionamiento de la División de Compras con el de los programas, oficinas y otras dependencias de la Autoridad de Tierras.

f. Conservar récords adecuados de las transacciones de compras.

g. Mantener archivos por suplidores, catálogos y muestras de artículos de interés para la Autoridad de Tierras.

h. Establecer reglas para controlar las funciones de compra, recibo, devoluciones y pago de artículos.

B. Compras Excluidas

Las compras de fincas y otros bienes raíces y la contratación de servicios profesionales y otras transacciones análogas que se adquieran mediante escritura no se regirán por las disposiciones de este reglamento.

ARTICULO II - DEFINICION DE TERMINOS

A. Autoridad - La Autoridad de Tierras de Puerto Rico

B. Director Ejecutivo - Director Ejecutivo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico

C. Junta de la Autoridad - La Junta de Gobierno de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico

D. Programas - El Programa de Piña, Programa de Arroz, Programa de Vegetales y cualquier otro que pueda surgir.

E. División de Compras - La División responsable de adquirir o gestionar la compra o adquisición de los suministros y servicios no personales para la Autoridad de Tierras.

F. Suministros - Cualquier equipo, maquinaria, piezas materiales, productos o artículos de cualquier clase.

ARTICULO III - DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1 - Alcance del Reglamento

Toda compra de artículos, servicios, etc., excepto los anteriormente excluidos, está cubierta por este Reglamento.

Sección 2 - Formas

A. Requisición de Compra - Forma ATF-26 Rev. 1967

B. Orden de Compra

a. Regular, Oficina Central de Compras y Programas - Forma ATF-29 Rev. 1973

b. Oficina Central y Programas - Forma ATF-50

C. Solicitud de Precio - Forma ATF-30

D. Informe de Recibo (Parcial) - Forma ATF-30

E. Notificación de Cambios a Ordenes de Compra - Forma CAF-2

Sección 3 - Métodos de Compra

La División de Compras y los Programas en la gestión de compra siempre tratarán de establecer la mayor competencia posible invitando al mayor número de licitadores que se pueda, de acuerdo con las circunstancias particulares de cada caso. Hasta donde sea posible, siempre se incluirán tres (3) o más licitadores.

A. Compra Directa - Cuando hayan varios suplidores que puedan servir un artículo o un servicio y por alguna justificación se prefiera el artículo o servicio de un suplidor en particular, se efectuará la compra directamente a dicho suplidor, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo IV, Sección 1-C de este Reglamento.

B. Compra de Productos de Exclusividad La compra de productos distribuidos por un solo suplidor con carácter de exclusividad.

C. Compras mediante cotizaciones por teléfono

D. Compras por subastas

a. Cotizaciones por escrito para compras hasta $30,000.00.

b. Cotizaciones por escrito - Compras en exceso de $30,000 cuyo control estará bajo la Junta de Subastas.

ARTICULO IV - SISTEMA DE SUBASTAS

Sección 1 - General

La función de compras representa un servicio cuyo objetivo primordial es tramitar la contratación y entrega de equipo y materiales necesarios para las operaciones, en la fecha y sitio más convenientes, en las cantidades requeridas y de la calidad deseada, tratando siempre de obtener los precios más bajos sin sacrificar los factores antes mencionados.

Para obtener los mejores precios, términos y condiciones conviene promover la competencia entre suplidores y esto se facilita utilizando el Sistema de Subastas.

Con el fin de lograr las transacciones más convenientes a los intereses de la Autoridad se dispone lo siguiente:

A. Todas las compras de equipo y materiales a efectuarse, se harán mediante subastas, excepto aquellas específicamente excluidas de este Reglamento.

B. La División de Compras y los Programas conseguirán el mayor número de licitadores que sea posible, hasta donde sea conveniente a los intereses de la Autoridad.

C. En los siguientes casos no será necesario cumplir con el requisito de subasta:

a. Cuando el Director Ejecutivo apruebe una negociación directa por considerarla más conveniente a los mejores intereses de la Autoridad. En estos casos se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Al preparar la Requisición, quien la origina someterá la misma para la aprobación del Director de Finanzas si la compra no excede de $2,500. Las compras en exceso de $2,500 las aprobará el Director Ejecutivo o el funcionario en quien él delegue.

2. Deberá incluirse la siguiente información:

a. Que hay presupuesto disponible en el caso de Inversiones Capitalizables.

b. Descripción completa del artículo o servicio y precio aproximado.

c. Nombre y dirección del suplidor.

d. Razones que justifican la compra directa.

3. Cuando, previo asesoramiento técnico y/o económico, el Jefe de la División de Compras considere que dicha compra directa no es la más conveniente para la Autoridad, así lo informará por escrito al Director Ejecutivo antes de tramitar la Requisición de Compra.

4. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por haber un solo suplidor con carácter de exclusividad, se pondrá en la requisición una nota al Jefe de la División de Compras o a la persona en quien él delegue indicando esta situación.

5. Cuando los precios estén regulados por ley, excepto cuando exista la posibilidad de obtener precios más bajos mediante subasta.

6. Cuando los precios puedan obtenerse de los contratos del Servicio de Compra y Suministro del Departamento de Hacienda o de cualquier otra agencia o instrumentalidad del gobierno, excepto cuando exista la posibilidad de obtener precios más bajos mediante subasta.

Sección 2 - Clases de Compras

A. Compra mediante cotizaciones por teléfono - Se usará para efectuar compras de mayor urgencia y para entrega dentro de un período corto de tiempo.

B. Compras regulares hasta $1,000.00 a ser tramitadas por los Programas usando la Forma ATF-50.

   a. Estas compras serán para realizarse localmente y podrán comprar para uso inmediato y para almacén con el visto bueno y responsabilidad del Gerente del Programa.

   b. Estas compras no incluirán compras al exterior, mejoras e inversiones de equipos capitalizables, baterías, gomas, tubos, yerbicidas, abonos, combustibles, equipos agrícolas y de oficina, con excepción de herramientas en las cuales podrán comprar hasta un límite máximo de $100.00.

C. Subastas para compras hasta $30,000.00 a ser tramitadas por la División de Compras.

1. Las cotizaciones se solicitarán por escrito utilizando la forma Solicitud de Precios - Forma ATF-27. Se preparará en original y dos (2) copias por cada suplidor a incluirse. Se prepararán dos (2) copias suplementarias para uso de la Sección de Compras. El original y dos copias se enviarán al suplidor con instrucciones de devolver el original y una copia debidamente firmadas y con los precios y condiciones que ofrece y de retener la otra copia para sus archivos.

   La forma ATF-27 se complementará en todas sus partes que son las siguientes:

   a. Requisición número - El número dado a la requisición en el origen.

   b. Caso número - El caso número asignado a la requisición en la División de Compras.

   c. Fecha - Fecha en que se prepara la Solicitud de Precios.

   d. Página - El número de páginas en relación con el número total de páginas que componen la solicitud.

   e. A - Nombre y dirección del licitador.

   f. Sitio de entrega - Dónde ha de entregarse el material.

   g. Fecha de apertura - Fecha y hora en que hande abrirse los sobres de las licitaciones.

   h. Item número - Partida número.

   i. Artículo o servicio - Nombre y descripción de los artículos o servicios.

   j. Cantidad - Cantidad a comprarse de cada artículo.

   k. Unidad - Unidad en que se desea cada artículo.

   l. Precio unitario - Precio por unidad. Lo llena el suplidor.

   m. Precio total - Precio total de la cantidad deseada de cada artículo.

n. Dirección - Donde los licitadores deben enviar sus ofertas.

o. Firma del Jefe de la División de Compras.

2. En la Forma ATF-27-A, Términos y Condiciones, que se incluye con y forma parte de la Solicitud de Precios, se incluyen aquellas condiciones que se estiman necesarias y que no aparecen en la Forma ATF-27.

3. Copia de toda la documentación relacionada con estos trámites se archivará en el expediente del caso y se identificará con el número del caso.

4. En la fecha asignada para ello, el Jefe de la División de Compras o su representante, Oficial Comprador Autorizado, procederá a abrir los pliegos de cotizaciones y les dará lectura ante los licitadores presentes.

5. El Jefe de la División de Compras o el Oficial Comprador Autorizado deberá solicitar del personal técnico de la Autoridad y/o de la persona que solicitó el equipo, material y/o servicio, recomendaciones en cuanto a la cantidad, calidad, precios por unidad, etc., de los suministros motivo de la subasta. Para esto, el expediente del caso se pondrá a la disposición del funcionario que habrá de prestar el asesoramiento.

6. Cualquier error cometido en un pliego de licitaciones será responsabilidad del licitador y, de aceptarse su oferta, vendrá obligado a suplir el material o servicio adjudicado, ya que garantizará con una fianza el cumplimiento del contrato cuando así se haga constar en las invitaciones a subasta que se le envíen a los licitadores.

D - Subastas para compras en exceso de $30,000.00 (Véase el Reglamento de la Junta de Subasta).

ción 3 - <u>Adjudicación de Subastas Oficina Central</u>

A - Hasta $2,500.00 - Jefe, División de Compras

B - Desde $2,500.00 hasta $30,000.00 - Jefe División de Compras y el Director de Finanzas, mediante la aprobación de la Orden de Compra.

C - Sobre $30,000.00 - Director de Finanzas a recomendación de la Junta de Subasta. El Director de Finanzas no podrá formar parte de la Junta de Subasta.

Sección 4 - Reclamaciones

A - La Junta de Subasta o la División de Compras, según sea el caso, tendrá jurisdicción en aquellas reclamaciones que se relacionan únicamente con errores cometidos por el licitador al momento de someter sus ofertas. En estos casos se requerirá del licitador la preparación y presentación de una factura por el importe de la reclamación acompañada de un informe detallando dicho error, la forma que se originó el mismo y la naturaleza del perjuicio que tal error le ocasiona. Se considerarán tales razones y se resolverá si procede o no conceder la reclamación así radicada, notificando su acuerdo a la persona, entidad o firma afectada.

B - En caso que la persona afectada por la decisión no estuviere conforme, podrá, dentro de los tres (3) días laborables de la notificación de tal decisión, recurrir en reconsideración ante el Director Ejecutivo o el funcionario en quien éste delegue, cual sea el caso.

En este caso, cuando la notificación sea verbal, la persona que haga la misma deberá por escrito hacer constar el hecho de la notificación y el nombre de la persona a quien se le hizo. De hacerse por escrito, deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo. El término aquí indicado empezará a contar desde la fecha en que recibe la notificación.

Sección 5 - Rescisión de Contratos

El Presidente de la Junta de Subasta o el Jefe de la Sección de Compras podrá recomendar al Director Ejecutivo la rescisión del contrato entre la Autoridad y el licitador a quien se le haya adjudicado la buena pro en una subasta cuando el licitador favorecido se niegue a cumplir con exactitud los requisitos o condiciones de la subasta ó contrato. Si el contratista o licitador favorecido, por causa justificada, no pudiere cumplir las condiciones del contrato o subasta, podrá solicitar la extensión del período para la ejecución o el cambio que se necesite en las condiciones expresando por escrito las razones que tenga para ello. Luego de estudiar la petición se recomendará al Director Ejecutivo la aceptación o denegación de la solicitud.

ARTICULO V - FIANZAS

Sección 1 - Disposiciones generales

A - Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, la Junta de Subasta o el Jefe de la División de Compras, podrán exigir la prestación de los diferentes tipos de fianzas, como por ejemplo: fianzas de licitación (bid bond) y fianzas de ejecución y pago (payment and performance bond), que garanticen el cumplimiento del contrato. Tal estipulación se insertará en los pliegos de subasta al momento de anunciarla. En el caso en que se haya anunciado una subasta sin este requisito, no se podrá requerir la prestación de fianzas después de abiertos los pliegos de proposiciones.

B - Las fianzas pueden ser preparadas en metálico, en bonos al portador de los Gobiernos de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en cheques certificados a favor de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico o mediante certificado de una compañía de seguros de reconocida solvencia económica.

Sección 2 - Clase de fianzas

A - Fianzas para garantizar cumplimiento de Contrato (Performance and Construction Bonds).

a. Todo licitador a quien se le adjudique un contrato u orden de compras prestará una fianza para garantizar el cumplimiento del contrato a requerimientos del Jefe de la División de Compras, previa recomendación del Director Ejecutivo, Director Ejecutivo Auxiliar, Director de Finanzas y/o Gerentes de Programas, según sea el caso. Esto deberá indicarse en la invitación de subasta, señalando la cantidad de la misma, la cual será determinada por el Jefe de la División de Compras.

b. Todo licitador a quien se le adjudique el contrato u orden de compras para un proyecto u obra de construcción deberá prestar una fianza para garantizar el cumplimiento del contrato.

B - Fianza para cotizar (bid bond)

a. La fianza para cotizar (bid bond) se exigirá en aquellos casos en que el Director Ejecutivo o el Director de finanzas así lo ordenen. Cuando esta fianza sea requerida, así se hará constar

en la invitación a subasta.

b. Cuando la invitación a subasta exija esta clase de fianza, la cotización que no venga acompañada de la misma será rechazada.

Sección 3 - Recibo de fianzas

A - Recibo de fianzas

Las fianzas serán recibidas y estarán bajo la custodia de la División de Contabilidad de la Autoridad. El recaudador oficial expedirá un recibo al licitador. Las fianzas en efectivo o cheque certificado serán depositadas por el recaudador oficial en la cuenta corriente, con crédito a una cuenta en sus libros de "Depósitos de Fianzas Recibidas". El montante de esta fianza deberá estar siempre disponible para devolución.

B. Devolución de fianzas.

Será responsabilidad del Jefe de la División de Compras notificar a la División de Contabilidad, mediante memorando, que los requisitos garantizados por una fianza han sido cumplidos, para que se proceda a su devolución. Al devolver la fianza, la División de Contabilidad solicitará del licitador el recibo expedido a éste cuando depositó la fianza. En los casos de fianzas prestadas en efectivo o cheque certificado y que fueran previamente depositados en el banco, la División de Contabilidad expedirá cheques de la Autoridad a favor de los licitadores, con cargo a la cuenta "Depósitos de Fianzas Recibidas".

Sección 4 - Confiscación de fianzas

Cuando fuere necesario confiscar una fianza, el Director Ejecutivo, previo asesoramiento del Jefe de la División de Compras o cualquier otro oficial de la Autoridad, intervendrá en el caso y solicitará del Departamento de Servicios Legales que entable el procedimiento que corresponda. Para esto explicará el caso por escrito a dicho Departamento y pondrá el expediente a su disposición.

ARTICULO VI - DISPOSICIONES GENERALES

Toda compra que se efectúe, excepto aquellas específicamente excluidas en este Reglamento, deberá estar respaldada por una Requisición de Compra, Modelo ATF-26, excepto aquellas compras que se realicen con la Forma ATF-50.

Sección 2 - Autorizaciones

Los siguientes funcionarios están autorizados a aprobar en el origen requisiciones de compra:

A - Director Ejecutivo
B - Directores Ejecutivos Auxiliares
C - Ayudantes del Director Ejecutivo
D - Gerentes de Programas
E - Contralores de los Programas
F - Directores de Departamentos (Oficina Central)

Sección 3 - Certificaciones

Toda requisición Forma ATF-26 deberá estar firmada por los siguientes oficiales:

A - Solicitante
B - Oficial autorizado a aprobar (título y firma)
C - Director de Finanzas
D - Jefe de la División de Compras
E - Jefe de la División de Presupuesto y Director Ejecutivo cuando se trate de inversiones capitalizables.
F - Director Ejecutivo o el funcionario en que éste delegue en casos de compra directa.

Sección 4 - Preparación de la Requisición

La requisición de compras se preparará en original y tres (3) copias utilizando la Forma ATF-26.

El original y dos (2) copias se remitirán a la Oficina del Director de Finanzas. Cuando en la Oficina Central se prepare una Requisición por materiales o equipo para un Programa, el que la prepare enviará copia al mismo. La Requisición se complementará en todas sus partes indicando en forma clara y específica lo siguiente:

A - Número - Número que en el orden correlativo corresponde a la requisición en el origen. Constará de las siglas que indican el Programa, dos dígitos que indican el año y cuatro dígitos indicativos del orden correlativo.

B - Fecha - La fecha en que se prepara la requisición.

C - Cuenta de Presupuesto - Codificación de la Cuenta de Presupuesto a efectuarse, si alguna.

D - Item número - Partida número

E - Cantidad - Cantidad que se requiere de cada artículo

F - Unidad - Unidad en que se requiere cada artículo

G - Descripción - Deberá incluirse una descripción completa y detallada de cada artículo. En las requisiciones de equipo, maquinaria e instrumentos técnicos deberá indicarse, además, las especificaciones y los posibles suplidores y cuando sea necesario deberán incluirse planos, dibujos o muestras. Podrá indicarse preferencia por alguna marca en particular, pero deberá incluirse en la misma requisición una nota firmada justificando dicha preferencia.

H - Fecha límite de entrega - Fecha en que necesita la mercancía.

I - Uso a que se destinará - Deberá indicarse claramente el uso a que se destinará el artículo, el proyecto o mejora. Cuando se trata de una mejora permanente deberá indicarse la codificación de dicha mejora.

J - Información adicional - En la misma requisición podrá indicarse también los posibles suplidores, precios aproximados, si se supieran, y la justificación para preferir una marca en particular.

Sección 5 - <u>Tramitación de la Requisición</u>

A - Antes de enviar la requisición al Director de Finanzas, el Programa deberá verificar si otras áreas de la Autoridad tienen los artículos a ordenarse.

B - Se enviará original y dos (2) copias a la Oficina de Finanzas y se retendrá una copia en el origen.

C - Luego de haber sido aprobadas por el Director de Finanzas, las requisiciones serán referidas a la División de Compras para iniciar el proceso de compras.

D - La División de Compras examinará la requisición para ver si está debidamente cumplimentada. Si está correcta, le dará el número que le corresponde en el

orden correlativo (caso número), devolverá una copia con el número del caso al solicitante y le dará curso, según se dispone más adelante en este Reglamento.

E - Si la requisición no está en orden, el Jefe de la División de Compras podrá devolverla a su origen con las observaciones pertinentes, haciendo constar la fecha de la devolución.

F - Si el Jefe de la División de Compras considerase que la requisición no procede por razones de peso, podrá recomendar el rechazo de la requisición al Director Ejecutivo Auxilar o al Director Ejecutivo explicando las razones para rechazarla. De ser aprobada su reclamación, devolverá la requisición al origen con la explicación pertinente.

G - Cuando una requisición ha sido rechazada, el solicitante podrá apelar la decisión ante el Director Ejecutivo.

H - Cuando se determine el importe real de la orden, la Sección de Compras le notificará a la División de Presupuesto para que proceda a efectuar los ajustes correspondientes.

ARTICULO VII - ORDENES DE COMPRA

Sección 1 - Clases de Ordenes de Compra

A - Orden de Compra corriente - Oficina Central (Forma ATF-29). La División de Compras preparará la Orden de Compra. Esta forma se utilizará tanto para compras en el mercado local como para compras en el exterior. Las compras al exterior se harán para entrega en los programas siempre que sea factible. La Orden de Compra se preparará en original y nueve (9) copias y se distribuirá como sigue:

a - Original - Se enviará siempre al suplidor cuando éste ha de efectuar la entrega de la mercancía o cuando la misma fuese recogida por la actividad solicitante.

b - Copia Rosa - Para la Sección de Archivo de la División de Compras. Se usará para dar seguimiento y para cotejo de los Inforems de Recibo. Esta copia se mantendrá siempre en el expediente del caso.

c - Copia Azul - Se enviará a la Sección de Pre-Intervenciones. Se usará para el control de los pagos al suplidor.

d- Copia Blanca - Para ser enviada a la Sección de Propiedad. Se usará para el control de los récords de propiedad de la Autoridad.

e. Copia Verde y Primera Copia Amarilla - Estas copias equivalen al Informe de Recibo y se enviarán al Programa donde han de recibir la mercancía. Las mismas serán firmadas por el que recibe la mercancía y se devolverán a la División de Compras. La División de Compras cotejará el Informe de Recibo con la copia rosa en archivo y de estar correcto, enviará la copia verde a la Sección de Pre-Intervenciones para el proceso de pago correspondiente. La copia amarilla se retendrá en el expediente del caso.

f. Segunda Copia Amarilla - Se enviará a la Oficina de Contabilidad del solicitante. Se usará para dar seguimiento del material, para verificar el cargo.

g. Tercera Copia Amarilla - Para ser enviada al almacén del solicitante. Se usará para el control de inventarios en los almacenes y para cotejo de la mercancía.

h. Segunda Copia Blanca - Se enviará a la Sección de Presupuesto. Se usará para el cotejo de los gastos presupuestados.

i. Cuarta Copia Amarilla - Se retendrá en la Sección de Compras para mantener un archivo por orden de suplidores con el propósito de ser utilizados como referencia de precio, condiciones, etc.

B - Orden de Compra Corriente, Oficina de Compras de Programas

a. Forma ATF-50 - Esta orden de compras será utilizada para efectuar compras locales hasta $1,000.00 por los Programas y la Oficina Central de la Autoridad de Tierras, excepto que exista un contrato aprobado por la División de Compras en el cual se obviará el máximo estipulado y se procederá con la ATF-50.

b. Con esta Orden de Compra Forma ATF-50 los programas NO PODRAN realizar las compras siguientes:

1. Equipo de oficina ni mobiliario y equipo para residencias, incluyendo acondicionadores de aire y demás enseres.

2. Equipos capitalizables, con excepción de herramientas, en las cuales podrán comprar hasta un límite máximo de $100.00.

3. Mejoras capitalizables a residencias y estructuras.

4. Gomas, tubos, baterías, yerbicidas, abonos y combustibles (no incluye aceites y grasas).

c - La Oficina de Compras del Programa preparará la orden de compra, Forma ATF-50 Esta forma se utilizará solamente para compras en el mercado local de Puerto Rico, hasta $1,000.00 en los Programas para entrega y uso inmediato, así como para almacén, con el visto bueno y responsabilidad del Gerente del Programa. La Orden de Compra Forma ATF-50 se preparará en original y cinco (5) copias y se distribuirá como sigue:

1. Original- Copia Verde - Servirá de Informe de Recibo, la firmará el Jefe de la Oficina que reciba el material y será devuelta a la Oficina de Compras respectiva de donde se pasará, junto con la factura y control de pago (copia rosa), al Oficial Pagador del Programa para tramitar el pago.

2. Copia Blanca - Para el suplidor

3. Copia Amarilla (Mostaza) - Se enviará a la División de Contabilidad de la Oficina Central junto al informe mensual de compras para la verificación de la misma.

4. Copia Amarilla - Para la Oficina de Contabilidad del Programa.

5. Copia Rosa - Control de Pago - Se enviará al Oficial Pagador. Se usará para dar seguimiento de las facturas y para cotejo de las mismas.

6. Copia Azul - Para el Almacén solicitante. Se usará para récord de compras efectuadas.

Sección 2 - Aprobación de las Ordenes de Compra

A. La Autorización para aprobar las Ordenes de Compra se fija como sigue:

a. Toda Orden de Compra ATF-50 hasta $1,000.00 originada en la Oficina de Compras del Programa será aprobada por el Gerente.

b. Toda orden de compra ATF-50 originada en la Oficina Central será aprobada por el Director Ejecutivo, Directores Auxiliares o Director de Finanzas.

c. Toda orden de compra hasta $5,000.00 será aprobada por el Jefe de la División de Compras.

d. Toda orden de compra cuyo importe sea mayor de $5,000.00 y hasta $30,000.00 será aprobada por el Director de Finanzas de la Oficina Central.

e. Toda orden de compra cuyo importe sea sobre $30,000.00 será aprobada por el Director Ejecutivo.

ARTICULO VIII - CONTRATOS

Sección 1 - Sin Ordenes de Compra

A - Para la obtención de materiales o servicios a contratarse por la Autoridad, éstos serán aprobados previamente por el Director Ejecutivo o el funcionario en quien él delegue.

B - La Oficina de Compras del Programa solicitará del suplidor que rinda el servicio o despacho del material requerido.

C - Al recibir el material o servicio se instruirá al suplidor para que envíe la factura o certificación de obra ejecutada directament el Contralor del Programa quien obtendrá la aprobación del Gerente o Administrador y referirá la misma al Director Ejecutivo Auxiliar a/c Administración en la Oficina Central para el procesamiento de su pago.

Sección 2 - Con Ordenes de Compra

A - Para aquellos contratos cuyos pagos se tramitan a través de la Oficina Central:

a. El funcionario autorizado del Programa solicitará por teléfono el producto interesado directamente al suplidor contratado indicándole el número de la requisición, la cantidad, el sitio de entrega y el nombre de la persona que hace el pedido.

b. Luego preparará una requisición (Forma ATF-26) en original y tres (3) copias y retendrá una copia para su récord.

c. Cuando se reciba el producto solicitado se enviará la Forma ATF-30 Informe de Recibo Parcial usando la copia verde debidamente cumplimentada y firmada como original. Además, deberán enviar las copias color blanco y la amarilla con una copia del conduce a la División de Compras de la Oficina Central. El suplidor enviará la factura en original y cuatro (4) copias a la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, Apartado 9745, Santurce, Puerto Rico 00908, y una copia de la factura al Programa en donde se originó el pedido. De cancelarse la orden, deberá notificarlo a la División de Compras.

ARTICULO IX - PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR MERCANCIA

Sección 1 - Compras al Exterior - Oficina Central solamente

A - Toda compra al exterior se hará única y exclusivamente a través de la División de Compras de la Oficina Central

a. Las compras al exterior se harán para entregarse C. I. F. directamente al Programa solicitante. No obstante, cuando en algún caso especial se efectúen compras al exterior para ser entregadas directamente en San Juan, la División de Compras recibirá un Conocimiento de Embarque el cual enviará con copia de la Orden al Programa solicitante para que procedan a levantar la mercancía. Si el Programa no tiene transportación inmediata, hará gestiones con porteadores independientes para lograr que la mercancía se levante y se lleve a su destino a la mayor brevedad posible. Estos documentos se enviarán a la oficina concerniente con una Hoja de Trámite.

b. Cuando los artículos comprados al exterior estén sujetos al pago de arbitrios, la División de Compras de la Oficina Central preparará una factura de Rentas Internas, la cual llevará a la División de Contabilidad para tramitar la preparación del cheque para el pago. Un empleado de la División de Compras llevará dicho cheque con el Libro de Facturas de Rentas Internas a la Colecturía más cercana y efectuará el pago. El Libro de Facturas se conservará en la División de Contabilidad de la Oficina Central.

Sección 2 - Compras en el Mercado Local - Oficina Central

A - Las compras en el Mercado Local se harán para ser entregadas en los Programas que las soliciten siempre que sea práctico y conveniente. Cuando la Orden es "Tomada en su Almacén", la División de Compras enviará el original de la Orden al suplidor con una copia al Programa concernido para que haga las gestiones para recoger el material o mercancía.

ARTICULO X - ENTREGA DE MERCANCIA E INFORMES DE RECIBO

Sección 1 - Entrega de Mercancía

Cuando la mercancía o servicios sean recibidos directamente del suplidor, la persona encargada de recibirlos inspeccionará, medirá, contará y/o pesará y cotejará contra el Conduce, luego lo firmará y retendrá el original el cual entregará al funcionario autorizado a firmar el Informe de Recibo.

Sección 2 - Informes de Recibo

A - Están autorizados a firmar los Informes de Recibo los siguientes funcionarios:

a. Director Ejecutivo
b. Directores Ejecutivos Auxiliares
c. Gerentes de Programa
d. Directores de Departamento (Oficina Central)
e. Jefes de Divisiones o Secciones (Oficina Central)

B - Los funcionarios que firmen los Informes de Recibo son responsables de que los suministros y/o servicios se hayan recibido y aceptado a entera satisfacción.

C - Los Informes de Recibo se firmarán y se enviarán a la División de Compras inmediatamente que se haya recibido y aceptado la mercancía y/o servicio y se insertará en los mismos la fecha de recibo.

D - En casos de entregas incompletas se tacharán en el Informe de Recibo las partidas no recibidas y se enmendarán las cantidades de los renglones que se recibieron incompletos.

Las correciones hechas en el Informe de Recibo se harán también en la copia amarilla de la Orden de Compra que se retiene en el Programa y se usará para dar seguimiento de entrega de los artículos faltantes.

E - En toda compra para entrega parcial se preparará un Informe de Recibo Parcial (Forma ATF-30) por cada entrega recibida. Este Informe de Recibo se firmará en tinta y enviará inmediatamente a la División de Compras, usando la copia verde como original.

ARTICULO XI - NOTIFICACION DE CAMBIOS A ORDENES DE COMPRA

Sección 1 - Razones para Cambios

A - Frecuentemente, después de haberse expedido una Orden de Compra, surge la necesidad de efectuar cambios a la misma debido a:

a. Cambio en la razón social del suplidor
b. Variaciones o errores en precios
c. Errores en extensiones
d. Errores en cantidades
e. Errores en descripción o especificaciones
f. Errores en fecha o sitio de entrega
g. Cancelación parcial o total de la orden, etc.

Sección 2 - Notificación de Cambios

Para efectuar cambios se utilizará la forma Notificación de Cambios a Ordenes de Compra. Se preparará en original y cuatro (4) copias y se distribuirá igual que la Orden de Compra motivo de cambio.

ARTICULO XII - DEVOLUCIONES Y RECLAMACIONES

Sección 1 - Devoluciones

A - Disposiciones Generales

a. A veces ocurre que el material recibido no está de acuerdo con la descripción o las especificaciones; está defectuoso, está incompleto, la cantidad servida es mayor que la ordenada o que, por alguna razón, no pueda utilizarse. Cuando esto ocurra se procederá a devolver dicho material siguiendo las siguientes normas:

1. Toda devolución de artículos adquiridos en el Mercado Local o en el exterior se hará directamente por cada Programa al suplidor, con notificación a la División de Compras de la Oficina Central.

2. La persona que efectúe la devolución preparará un Conduce en original y dos (2) copias que será firmado por el conductor que transporte el material del Programa al lugar de entrega. Retendrá una copia y entregará el original y copia al conductor.

Sección 2 - Devoluciones al Mercado Local

A. El conductor entregará el material directamente al suplidor y le exigirá su firma en el original y copia del Conduce, entregándole el original. Además, le exigirá una Nota de Devolución o Crédito.

B - El conductor entregará el duplicado del Conduce juntamente con la Nota de Devolución o de Crédito a la persona que efectuó la devolución, quien remitirá estos documentos a la División de Compras de la Oficina Central, o del Programa concernido.

Sección 3 - Devoluciones al Mercado Exterior

A - Se procederá a notificar al suplidor concernido, por medio del teléfono o correspondencia, indicando las razones de la devolución, procediendo luego a devolver la mercancía por la vía que prefiera el suplidor, quien vendrá obligado a pagar todos los gastos de transportación, seguro, manejo y entrega, o cualquier otro gasto que surgiera relacionado con la devolución.

Sección 4 - Reclamaciones

A - Cuando sea necesario establecer una reclamación por mercancía recibida con desperfectos o mercancía recibida incompleta, dicha reclamación deberá establecerla el Jefe de la División de Compras, quien, de creerlo necesario, referirá el caso al Asesor Legal.

B - La persona que recibió y examinó el material notificará inmediatamente cualquier deficiencia y motivo para la reclamación a la División de Compras y/o al Contralor del Programa. De no hacerlo, se responsabilizará por la pérdida.

ARTICULO XIII - PROHIBICIONES

Sección 1 - Disposiciones Generales

B - Ningún funcionario de la División de Compras suministrará, a persona alguna, información relacionada con cantidad, descripción, especificaciones, pagos, etc. de materiales o servicios comprados, a comprarse o que estén en trámites de adquisición, a menos que sea autorizado por el Jefe de la División de Compras.

C - Toda comunicación oral o escrita con el suplidor relacionada con la adquisición de artículos o servicios, se hará a través del Jefe de la División de Compras, excepto en aquellos casos especiales relacionados con adquisición de bienes inmuebles o de servicios técnicos, profesionales, o expertos en que el Director Ejecutivo estime que la transacción debe efectuarla directamente el Director Ejecutivo o la persona que él designe.

D - Cualquier compra que sea efectuada directamente al suplidor sin seguirse las disposiciones de este Reglamento será responsabilidad del funcionario que la efectúa.

E - Ningún funcionario de la Autoridad podrá ejercer su influencia para que se adjudique una orden en beneficio de un suplidor y en detrimento de los mejores intereses de la Autoridad.

F - La cancelación de una Orden de Compra o cambios de la misma se hará a través de la División de Compras, excepto en los casos de órdenes emitidas por los Programás, los cuales harán directamente ellos.

ARTICULO XV - DEROGACION

Sección 1 - Cualquier disposición de reglamentos anteriores en conflicto con lo dispuesto en este Reglamento queda por la presente derogada una vez comience a regir el presente Reglamento.

ARTICULO XVI - VIGENCIA

Sección 1 - Este Reglamento empezará a regir el día de su aprobación por el Director Ejecutivo y la Junta de Gobierno de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Sin embargo, toda orden iniciada previo a la fecha de la aprobación de este Reglamento se regirá por las disposiciones del reglamento anteriormente en vigor.

APROBADO:

Fecha de Aprobación: 7/16/85