4245

# COMPAÑIA DE DESARROLLO COOPERATIVO

## REGLAMENTO NUMERO 4

## REGLAMENTO DE COMPRAS

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑIA DE DESARROLLO COOPERATIVO
San Juan, Puerto Rico

Núm. 4245
Fecha: 22 de mayo de 1990 10:35 A.M.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretario Auxiliar de Estado

# REGLAMENTO DE COMPRAS

## Artículo I. BASE LEGAL, PROPOSITO Y DEFINICIONES

### Sección 101 - BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones del Artículo 6, Incisos (c), (e), (f) y (h); Artículo 29 y Artículo 13 de la Ley Número 90 del 21 de junio de 1966, Ley de la Compañía de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico.

### Sección 102 - PROPOSITO

El propósito de este reglamento es establecer las normas que deben seguir los funcionarios y empleados de la Compañía de Desarrollo Cooperativo en relación con las compras de materiales, equipos o suministros para uso oficial de la Compañía.

### Sección 103 - DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación

a) Compañía: Significa la Compañía de Desarrollo Cooperativo.

b) Presidente: Significa el Presidente de la Compañía de Desarrollo Cooperativo.

c) Vicepresidente: Significa Vicepresidente de Ingeniería y Desarrollo.

d) Contralor: Significa el Contralor de la Compañía de Desarrollo Cooperativo.

Artículo II. NORMAS

Sección 201

Las compras de materiales, equipos o suministros para uso oficial de la Compañía se harán de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

Sección 202

El objetivo principal de este Reglamento de Compras consistirá en asegurar que los materiales y servicios ordenados por la Compañía se adquieran de acuerdo con la cantidad requerida y la calidad que se especifique, y que la entrega de dichos materiales y servicios se haga en la forma, en la fecha y en el sitio en que mejor convenga a los intereses de la Compañía.

Sección 203

Todas las compras y contratos de suministros o servicios, excepto servicios personales, incluyendo contratos para la construcción de obras, deberán hacerse mediante avisos de subasta.

Sección 204

Las compras y contratos que podrán estar exentos del requisito de subasta serán las siguientes:

a) Las compras de materiales y suministros cuyo importe no exceda de mil ($1,000.00) dólares.

b) Las compras que requieran la entrega inmediata de los materiales y suministros debido a una emergencia.

c) Las compras de accesorios, equipo o servicios relacionados con efectos o servicios previamente contratados.

d) Las compras de materiales y efectos cuyos precios no están sujetos a competencia por estar regulados por ley o porque sean distribuídos por un solo suplidor.

e) Los servicios que requieran la intervención profesional de peritos o expertos, y que en interés de la Compañía no deben ser adjudicados por anuncios de subasta.

Sección 205

Los artículos que regularmente se adquieren para almacén deberán mantenerse en un nivel mínimo consistente con las necesidades de la Compañía. Hasta donde sea posible o conveniente, dichos artículos deben ser de calidad y especificaciones uniformes, a los fines de simplificar los procedimientos y evitar el desperdicio.

Artículo III. RESPONSABILIDAD

Sección 301

La adquisición de materiales, equipo o suministros estará a cargo de la Unidad de Compras. Esta Unidad estará dirigida por un Oficial de Compras bajo la supervisión del Contralor de la Compañía.

Sección 302

El Oficial de Compras será responsable de que se cumplan los procedimientos establecidos en este Reglamento y llamará la atención a los funcionarios y empleados que se aparten de los mismos.

Sección 303

El Contralor de la Compañía estará autorizado para enmendar, alterar o establecer los procedimientos de la Unidad de Compras según lo exijan las necesidades del servicio.

Sección 304

Los jefes de oficinas y las personas autorizadas a solicitar materiales y suministros para uso oficial cooperarán con el Oficial de Compras en la tramitación y preparación de las solicitudes de compras, según se establece más adelante.

Artículo IV. SOLICITUDES DE COMPRAS - (Anexo número 1)

Sección 401

El Oficial de Compras estará autorizado a adquirir materiales y suministros para uso oficial solamente cuando el Contralor y el Presidente hayan aprobado una Solicitud de Compras (Requisición) emitida por un funcionario o empleado autorizado. Las personas autorizadas a preparar y emitir solicitudes de compras serán las siguientes:

a) Presidente
b) Contralor
c) Vicepresidente de Ingeniería y Desarrollo
d) Encargado de Almacén y Propiedad

Sección 402

Las solicitudes de compras se originarán en la oficina del solicitante y se preparán en maquinilla, en original y tres copias. Se usará el impreso oficial: Solicitud de Compras. La información a indicarse por el solicitante en dicho impreso será la siguiente:

a) Oficina: En este espacio se deberá anotar el título o nombre oficial de la oficina del solicitante.

b) Firma del Solicitante o su Representante: En este espacio se anotará en tinta la firma del solicitante o de su representante autorizado. Esta firma deberá aparecer en el original y en las copias.

c) Oficina Solicitante Número: Se anotará en este encasillado el número de la solicitud que corresponda. Cada oficina tendrá su propia numeración la cual deberá seguir un orden correlativo. Los números deberán ser precedidos por una letra como prefijo que sirva para identificar cada oficina. Dichos prefijos serán los siguientes:

P: Presidente
CR: Contralor
DI: Vicepresidente de Ingeniería y Desarrollo
AL: Almacén

d) Fecha: Se anotará aquí la fecha en que se radique la solicitud.

e) Sitio de Entrega: El solicitante especificará en este espacio la dirección exacta del sitio donde desea que se le entreguen los artículos.

f) Uso o Propósito de los Artículos Solicitados: La descripción del uso a que se destinarán los materiales requeridos deberá ser completa para permitir que los oficiales a cargo de la aprobación ejerzan su mejor juicio en cuanto a la necesidad de lo solicitado. Cuando el equipo sea para usarse en las Oficinas de Venta de los Proyectos de Viviendas, deberá indicarse claramente el proyecto o proyectos para los cuales se destina el equipo.

g) Partida Número: Se asentarán en esta columna los números de las partidas o renglones en orden correlativo.

h) Cantidad Solicitada: Se registrarán en esta columna las cantidades solicitadas de cada artículo.

i) Descripción de los Artículos: En este espacio se hará una descripción completa y detallada de los artículos y materiales solicitados. Si fuera material o instrumentos técnicos se anotarán las especificaciones necesarias. Cuando el solicitante desee adquirir determinados materiales y fuera necesario una explicación para justificar la compra, deberá acompañarse un memorando explicativo dirigido al Presidente, el cual formará parte del anexo que se enviará a la División de Contabilidad. Si el solicitante tuviera dudas en cuanto a la descripción correcta de un artículo, deberá solicitar información al efecto al Oficial de Compras.

j) Existencias en Almacén: Cuando la Solicitud de Compras se haga para adquirir material para existencia, deberá asentarse en esta columna las cantidades que queden en almacén. No obstante, si los materiales se requieren para uso inmediato, los solicitantes deberán primeramente asegurarse de que no los haya en existencia en nuestros almacenes.

Sección 403

Las solicitudes una vez preparadas con la información expresada anteriormente, se enviarán al Oficial de Compras. El Comprador se encargará de numerarlas en el encasillado: Unidad de Compras Número _____ y las enviará al Contralor para examen preliminar.

Sección 404

El Contralor iniciará la solicitud durante el examen prelimiar en señal de aprobación si estuviera de acuerdo con las cantidades solicitadas. En caso contrario, podrá rebajar o aumentar la cantidad solicitada poniendo la cantidad correcta en la columna titulada "Aprobado". En caso de que se hayan ordenado artículos innecesarios, el Contralor anotará un cero en los renglones afectados para eliminarlos de la solicitud. En caso de desaprobación, el Contralor devolverá la solicitud con una nota explicativa al solicitante.

Sección 405

Después que el Contralor haya aprobado preliminarmente la solicitud, la devolverá al Oficial de Compras, quien anotará la siguiente información en el impreso:

a Fecha: Aquí se anotará la fecha en que se reciba la solicitud aprobada por el Contralor.

b) Orden (es) de Compra; Fecha: En este espacio se anotará la fecha en que se prepare la orden de Compra. Si hubiera más de una orden de compra cubriendo una sola solicitud, se anotarán las fechas de dichas órdenes en orden cronológico.

c) Subasta Número; Fecha: Se hará figurar en este encasillado el número de la subasta, si la hubiera, y la fecha de su adjudicación.

d) Unidad: En esta columna se figurarán los artículos aprobados en unidades de cantidad, peso o medida. (Ejemplo: una, par, docena, libras, toneladas, etc.)

e) Precio: En esta columna se asentará el precio por unidad.

f) Importe: En esta columna se anotará el producto que resulte de la multiplicación del número de unidades por el precio unitario. Esta columna deberá sumarse y anotarse el importe total en la línea inferior donde dice: "Total"

Sección 406

Las solicitudes de Compras se remitirán luego al Contralor para su aprobación, conjuntamente con la siguiente documentación:

a) Solicitud de Precios, si la hubiere.

b) Resumen de Cotizaciones por Teléfono o Mediante Solicitud de Precio en Mercado Abierto.

Sección 407

Las Solicitudes de Compras después de ser aprobadas por el Contralor serán enviadas al Presidente para su aprobación. De la Oficina del Presidente, o de su representante autorizado, serán enviadas al Oficial Comprador quien procederá a preparar la Orden de Compra.

Sección 408

Las solicitudes de compra se distribuirán como se indica en el mismo impreso.

Artículo V. COTIZACIONES - (Anexo número 2)

Sección 501

Hasta donde sea posible, el Oficial de Compras gestionará que por lo menos tres licitadores coticen por los materiales o artículos requeridos. Cuando los licitadores potenciales sean numerosos, el Contralor podrá exigir un número mayor de cotizaciones.

En los casos que no fuera posible el obtener el mínimo de cotizaciones, el Oficial de Compras anotará las razones pertinentes en el análisis de las cotizaciones que someta el Contralor. En los siguientes casos específicos podrán hacerse compras sin cubrir el mínimo de cotizaciones:

a) Cuando el importe de la solicitud sea menor de quince ($15) dólares.

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.

Sección 502

Las cotizaciones deberán hacerse por escrito excepto las siguientes:

a) Las cotizaciones que no excedan de cien ($100) dólares.

b) Las compras de emergencia.

c) Cuando el licitador no haya contestado las cotizaciones por escrito y el Oficial de Compras crea conveniente o necesario hacer la cotización por teléfono.

d) En los casos que la Solicitud de Compras sea breve y las especificaciones precisas y claras, el Oficial de Compras podrá hacer la cotización por teléfono si no hubiera la posibilidad de error.

Sección 503

Las cotizaciones por escrito se harán en el impreso oficial, Solicitud de Cotización. Esta servirá de base para preparar el análisis de las cotizaciones.

El procedimiento para preparar y tramitar esta forma será el siguiente:

a) El Oficial de Compras preparará la Solicitud de Cotización en original y tres copias. Retendrá una copia para referencia y le remitirá al suplidor el original y el duplicado.

b) El Oficial de Compras llenará solamente los siguientes apartados de la solicitud:

1. Fecha: Se anotará la fecha de envío.

2. Solicitud de Compra número _____: Anótese el número de la Solicitud de Compra que corresponda a la numeración de la Unidad de Compras.

3. A_____: Se anotará en este espacio el nombre y la dirección completa del suplidor.

4. _____: En este espacio se anotará la fecha que corresponda al último día fijado para considerar las proposiciones de los vendedores.

5. Sitio de Entrega: Anótese la dirección exacta donde habrán de entregarse los artículos o materiales.

6. Oficial de Compras: Se anotará la firma del Oficial de Compras o de su Agente Autorizado.

Artículo VI. ANALISIS DE LAS COTIZACIONES - (Anexo número 3)

Sección 601

En las compras que no estén sujetas al requisito de subasta el análisis de las cotizaciones lo hará el Oficial de Compras en el impreso: Resumen de Cotizaciones por Teléfono o Mediante Solicitud de Precios en Mercado Abierto. El impreso se preparará en original y copia. Ambas se enviarán al Contralor con la Solicitud de Compra.

La información requerida en los encasillados de la forma es la siguiente.

a) Oficina del Solicitante: Se anotará el nombre oficial de la oficina del solicitante.

b) Solicitud de Compra número _____; Fecha _____: En estos espacios se anotará el número de la Solicitud de Compra correspondiente a la Oficina del Solicitante y la fecha de la solicitud.

c) Fecha de Cotización: Se anotará en este espacio la fecha en que se haya hecho la solicitud de cotización por el Oficina de Compras.

d) Partida número: Se anotarán en orden correlativo las partidas incluidas en la Solicitud de Cotización.

e) Unidad: La unidad correspondiente.

f) Artículo: Descripción del artículo.

g) Cantidad: La cantidad del artículo solicitado.

h) Cotizaciones Recibidas.

En cada hoja del resumen de cotizaciones se pueden incluir cuatro cotizaciones de cuatro casas comerciales:

1 - Precio - Se anotará el precio cotizado por cada casa.

2 - Casa Comercial - El nombre de cada casa se anotará en este espacio.

3 - Empleado (casa comercial) - El empleado que dió la cotización, si fue por teléfono.

4 - Teléfono - Aquí se anotará el teléfono de la casa.

i) Análisis de Cotizaciones Recibidas: Aquí se hará una relación de las cotizaciones por partidas aceptadas de cada casa comercial y se dará la razón para la aceptación. Si fuera necesario dar una explicación más extensa puede usarse el dorso del impreso para terminar el análisis de Cotizaciones Recibidas.

Artículo VII. ADJUDICACION DE OFERTA

Sección 701

En casos de subasta la adjudicación de los contratos de compra se hará de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento de Subasta.

Sección 702

En casos de compras que se hayan cotizado por teléfono o mediante solicitud de precios por escrito, la aceptación de las ofertas será hecha por el Oficial de Compras. Dicha aceptación estará sujeta a la aprobación del Contralor cuando se sometan las Solicitudes de Compras, conjuntamente con las cotizaciones de los suplidores y el Resumen de Cotizaciones.

Sección 703

El Oficial de Compras deberá examinar las ofertas sometidas por los licitadores y preparará el anális de las cotizaciones. La decisión para la aceptación de la oferta y la adjudicación de la orden dependerá de los precios, de la calidad de los artículos ofrecidos y de los términos y condiciones de cada abastecedor. Cuando por cualquier circunstancia el Oficial de Compras decida adjudicar una orden a un abastecedor que no sea el que ofreció los precios más bajos, deberá incluir una nota explicativa en el análisis que prepare o en la solicitud de compra para someterla a la aprobación del Contralor.

Artículo VIII. ORDENES DE COMPRAS -(Anexo número 4.)

Sección 801

Cuando las solicitudes de compras hayan sido aprobadas por el Contralor y el Presidente de la Compañía, el Oficial de Compras procederá a colocar la orden de compra al licitador a quien se le haya adjudicado el contrato. Las órdenes de compras se prepararán en el impreso oficial "Orden de Compra" en original y cuatro copias, de acuerdo con el procedimiento que sigue:

a) Orden de Compra número _____:

Se anotará en este espacio el número de la Orden de Compra. Las órdenes se numerarán correlativamente en la oficina del Oficial de Compras.

b) Fecha:

Se anotará la fecha en que se coloque la orden.

c) Solicitud de Compra número _____:

En este espacio se anotará el número de la Solicitud de Compra que corresponda a la serie del Oficial de Compras.

d) Sitio de Entrega:

Se anotará en este espacio el sito donde habrán de ser entregados los artículos ordenados.

e) Fecha de Entrega y Vía.

Se anotará en este encasillado la fecha en que habrán de ser entregados los materiales por el abastecedor y el medio por el cual se hará la entrega.

f) Cotización de _____:

En este blanco deberá anotarse la fecha en que el abastecedor hizo la cotización.

g) Partida número _____.

En esta columna se asentarán correlativamente los números de las partidas.

h) Cantidad

i) Unidad

j) Descripción

Se requiere en este espacio una descripción detallada y completa del artículo ordenado que incluye la marca de fábrica, el modelo, el tamaño, el color, el material, el número de catálogo y cualquiera otra información necesaria.

k) Precio Unitario

l) Importe

Para llenar estas columnas se anotará la información que sigue:

1. Las cantidades que hayan sido aprobadas en la solicitud de Compras.

2. Los artículos ordenados en unidades de cantidad, peso, medida o volumen.

3) El precio por unidad.

4) El importe o producto resultante del número de unidades multiplicado por el precio unitario.

m) Total:

Se anotará en este encasillado la suma de las cantidades anotadas en la columna Importe.

n) Para entrega _____.

En este espacio debe anotarse el nombre de la oficina donde hayan de entregarse los materiales.

o) Materiales solicitados por _____.

Anótese aquí el nombre del Oficial que hizo la Requisición.

p) Para usarse en _____.

Se anotará la información concerniente al uso que haya de dársele a los artículos solicitados.

q) Oficial Comprador:

En esta sección se anotará la firma manuscrita del Oficial de Compras o de su representante autorizado.

Sección 802

Las órdenes de compras se distribuirán en la forma indicada en el impreso.

Artículo IX. AVISO DE CAMBIO EN ORDEN DE COMPRA -(Anexo número 5.)

Sección 901

Todo cambio que haya que hacerse en una orden de compra, ya sea para adicionarle partidas o para eliminarlas, habrá que tramitarlo mediante un Aviso de Cambio de Orden de Compra. En este formulario primero se detallarán las partidas según fueron solicitadas originalmente. En la segunda parte se detallarán con el cambio que se desea incluir.

Sección 902

El Aviso de Cambio en Orden de Compra deberá prepararse en original y cuatro copias. La distribución será la misma de la Orden de Compra.

Sección 903

Todo cambio a una Orden de Compra deberá estar aprobado por el Contralor.

Artículo X. PROCEDIMIENTO DE RECIBO

Sección 1001

Los materiales y el equipo que adquiera la Compañía por mediación de la Unidad de Compras se recibirán en los siguientes centros:

a) Almacén: Segundo Piso de la Compañía de Desarrollo Cooperativo. En este almacén se recibirán los materiales para uso inmediato o existencia. El recibo de todo material o artículo deberá estar a cargo del empleado responsable del almacén.

b) Oficinas de Ventas de los distintos Proyectos de Viviendas Cooperativas: Algunas veces resultará más económico para la Compañía que la entrega del material se haga directamente en las Oficinas de Ventas donde se vaya a usar. En estos casos el Supervisor de la Oficina o un empleado autorizado deberá estar a cargo del recibo.

Sección 1002

Para cada recibo de materiales o equipo deberá prepararse un informe de recibo. El informe de recibo se compone de las copias quinta, sexta y séptima de la Orden de Compra.

Los informes de recibo se prepararán simultáneamente con la Orden de Compra por el Oficial de Compras.

Al prepararse el informe, deberá omitirse la información relacionada con las cantidades a recibirse, las unidades de cada artículo, los precios por unidad y el valor total o importe de los artículos ordenados. El Oficial de Compras llenará en el informe de recibo únicamente la información que se relacione con el nombre y la dirección del vendedor, el número de la orden, la fecha de la orden, el número de la solicitud o requisición, el sitio de entrega y la fecha, los números correlativos de los renglones o partidas y la descripción de los materiales ordenados. El Oficial de Compras deberá hacer una anotación en el informe, cuando el artículo ordenado sea para uso inmediato de manera que su entrega no sea demorada en los centros de recibo. Los informes de recibo después de preparados se remitirán a los centros de recibo a donde vayan destinados los artículos y materiales.

Sección 1003

Al recibirse las copias de los informes de recibo, el encargado del centro o la persona designada para recibir el material, deberá conservarlas hasta el momento en que se reciba lo ordenado. Al recibirse los artículos, se sacarán los informes de recibo correspondientes y se procederá de la siguiente manera:

a) Se verificará la cantidad entregada de acuerdo con su unidad, o sea, pesando, contando o midiendo los artículos según se vayan recibiendo.

b) Se cotejarán los artículos con la descripción que aparece en el informe de recibo, en la columna titulada Descripción.

c) En la columna Cantidad se anotarán las cantidades recibidas.

d) En la columna Unidad se anotará en palabras o abreviaturas, la unidad de los artículos.

e) El Guardalmacén o la persona que reciba el material o equipo deberá cumplimentar el recibo llenando la sección titulada "Informe de Recibo e Inspección".

Sección 1004

Las copias de los informes de recibo se distribuirán desde los centros de recibo en la forma indicada en el impreso.

Artículo XI. ENTREGAS PARCIALES -(Anexo número 6.)

Para las entregas parciales se usará el impreso Informe de Entrega Parcial. El Guardalmacén o la persona designada para recibir los artículos deberá preparar estos informes en original y cuatro copias. Llevarán la misma distribuición que la Orden de Compra.

En este impreso deberán anotarse las siguientes partidas:

1. Fecha y número del Informe de Entrega Parcial.

2. El número y la fecha de la solicitud de Compra a la cual se refiere el Informe de Entrega Parcial.

3. El número y la fecha de la Orden de Compra relacionada con la entrega parcial.

4. El nombre y la dirección del suplidor.

5. La fecha del Informe de Entrega Parcial, el Sitio de entrega y la vía.

Esta información se conseguirá del Informe de Recibo original excepto el número del Informe de Entrega Parcial correspondiente. En la columna cantidad deberá anotarse la cantidad recibida, en la columna descripción se describirá el artículo recibido y en la columna de observaciones se anotarán las condiciones en que llegó el artículo o material.

Artículo XII. RECORDS DE LA UNIDAD DE COMPRAS -(Anexo número 7)

La Unidad de Compras llevará un Registro de Compras en donde se anotará la siguiente información:

1. Fecha y número de las Ordenes de Compras
2. Nombres de los suplidores
3. Importe de cada orden
4. Los números de las Solicitudes de Compras que hayan sido asignados por los solicitantes y por la División de Compras
5. Fecha de recibo en los centros de recibo
6. Número y fecha del cheque
7. Se indicará separadamente en el registro las partidas que son de activos fijos.

Artículo XIII. ARCHIVO DEL OFICIAL DE COMPRAS

Sección 1301

Las copias verdes de las Solicitudes de Compras se archivarán en orden numérico. Se anexarán a estas copias un duplicado del análisis de precios y las copias de las cotizaciones, si las hubiere.

Sección 1302

1. La Orden de Compra, copia rosa, se anexará al Informe de Recibo correspondiente y luego se archivará en orden correlativo de número.

2. La copia color azul de la orden de compra se archivará por suplidores en orden alfabético.

3. La copia color verde de la Orden de Compra que se recibe de la Unidad de Contabilidad con la anotación de los pagos, servirá para hacer las entradas en el Registro de Ordenes de Compra y luego se devolverá a Contabilidad para ser archivada.

Artículo XIV. - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por el Presidente.

Ernesto López de Pedro
Contralor

Aprobado por:

P. Vergne Roig
Presidente

15 de febrero de 1972
Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

(ANEXO NUM. 1)

# COMPAÑIA DE DESARROLLO COOPERATIVO DE PUERTO RICO

SANTURCE, PUERTO RICO

APARTADO 11487 — FERNANDEZ JUNCOS STA. 00910

Distribución

Blanco—Contabilidad
Verde—Compras
Azul—Contralor
Rosa—Solicitante

(a)

Oficina

Núm. _____

## SOLICITUD DE COMPRA

A: Oficial de Compras
Favor de comprar los artículos que se indican a continuación.

(b)

Firma del Solicitante o su Representante

Depto. Solicitante Núm. (c)

Fecha (d)

Unidad de Compras Núm. (Sección 403)

Fecha (Sección 405-a)

Orden (es) de Compra Núm. (Sección 405-b)

Orden (es) de Compra Fechas

Sitio de Entrega (e)

Dirección: _____

Uso o propósitos de los artículos solicitados (f)

Subasta Núm. (Sección 405-c) Fecha c

| Partida Núm. | CANTIDADES | | | DESCRIPCION | Existencia en Almacén | Precio Unitario | Importe |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Solicitado | Aprobado | Unidad | | | | |
| (g) | | (Sección 404) | (Sección 405-d) | (i) | (j) | (Sección 405-e) | (Sección 405-f) |

Total

Certifico: Que hay fondos disponibles para el pago de los artículos aquí solicitados.

Aprobado por:

Contralor

Presidente o su Representante Autorizado

Fecha

Fecha

Coop. R. Real 7290-J

(ANEXO NUM. 2)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**COMPAÑIA DE DESARROLLO COOPERATIVO DE PUERTO RICO**

SANTURCE, PUERTO RICO

APARTADO 11487 — FERNANDEZ JUNCOS STA. 00910

Distribución

Blanco—Suplidor
Azul—Suplidor
Amarillo—Archivo
Oro—Unidad Compras

Referencia
Solicitud de Compra Núm. 2 - Sección 503 Fecha 1 - Sección 503

## SOLICITUD DE COTIZACION

A 3 - Sección 503

Señor (es)

Favor de cotizar precios para los artículos, que se detallan a continuación, informando fecha aproximada de entrega, entendiéndose que dichos precios cubrirán la entrega en el sitio indicado. Su cotización deberá recibirse en o antes del día 4 - Sección 503.

1— Descuento
2— Fecha de entrega
3— Sitio de entrega 5 - Sección 502
4— Términos

Por: 6 - Sección 503
Oficial Comprador

Coop. R. Real 7293-J

| Partida Núm. | DESCRIPCION | Cantidad | Unidad | Precio Unitario | Importe |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Por:

Fecha

**FAVOR DE FIRMAR SU COTIZACION**

Anexo 3

Distribución:

Original - Compras
Copia - Contralor

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑIA DE DESARROLLO COOPERATIVO DE PUERTO RICO

Unidad - Compras

Oficina Solicitante _____
Solicitud de Compra _____
Núm. _____
Fecha _____
Fecha de cotización _____

RESUMEN DE COTIZACIONES POR TELEFONO O MEDIANTE SOLICITUD DE PRECIOS EN MERCADO ABIERTO

| Partida Núm. | Unidad | Artículo | Cantidad | COTIZACIONES RECIBIDAS Precio | Precio | Precio | Precio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | Casa Comercial | | | | | |
| | | Empleado (Casa Comercial) | | | | | |
| | | Teléfono | | | | | |

OBSERVACIONES _____

CERTIFICO: Que tomé personalmente las cotizaciones por teléfono y que son la que aparecen anotadas en este modelo.

Análisis de Cotizaciones Recibidas:

| Cotizaciones Aceptadas | Partida Núm. | Razones para aceptación |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

_____
Firma

_____
Oficial de Compras

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**COMPAÑIA DE DESARROLLO COOPERATIVO DE PUERTO RICO** (ANEXO 4)

SANTURCE, PUERTO RICO

APARTADO 11487 — FERNANDEZ JUNCOS STA. 00910

**Distribución**

Blanco—Suplidor
Verde—Contabilidad
Amarillo—Contralor
Rosa—Compras
Azul—Compras
Oro—Informe de Recibo—Compras
Oro—Informe de Recibo—Almacén
Oro—Informe de Recibo—Contabilidad

Orden de Compra
Núm. (a)

Pág. Núm. _____ de _____

## ORDEN DE COMPRA

Nombre

Dirección

Fecha (b)
Solicitud O. C. Núm. (c)
Entrega: Sitio (d)
Fecha (e)
Vía (e)
Condiciones

SE LE AUTORIZA A DESPACHAR LO SIGUIENTE DE ACUERDO A SU COTIZACION DE: (f)

| Ida m. | Cantidad | Unidad | D E S C R I P C I O N | | Precio Unitario | Importe |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (g) | (h) | (i) | (j) | | (k) | (l) |

Los precios de los suministros incluyen todos los gastos hasta el lugar de entrega a menos que se especifique lo contrario.

Coop. R. Real 7295-J

Importe total de la orden (m)

Para entrega a: (n)
Materiales solicitados por: (o)
Para usarse en: (p)

Por: _____
Oficial Comprador
(q)

ANEXO NUM. 5

Distribución
Original—Suplidor
Copia—Contabilidad
Co[illegible] Compras
Co[illegible] —Contralor

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

# COMPAÑIA DE DESARROLLO COOPERATIVO DE PUERTO RICO

SANTURCE, PUERTO RICO

APARTADO 11487 FERNANDEZ JUNCOS STA. 00910

Fecha _____

## AVISO DE CAMBIO EN ORDEN DE COMPRA

Suplidor: _____ Orden Núm. _____

Dirección: _____ Fecha _____

_____ Solicitud O. C. Núm. _____

_____ Fecha _____

### PARTIDAS SEGUN FUERON SOLICITADAS

| Partida Núm. | Cantidad | Unidad | DESCRIPCION | Precio Unitario | IMPORTE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Sección 901 | | |

### PARA CAMBIARSE SEGUN SE DETALLA A CONTINUACION

| Partida Núm. | Cantidad | Unidad | DESCRIPCION | Precio Unitario | IMPORTE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Razones para el Cambio:

Cambio Solicitado Por: _____
Oficial Comprador

Aprobado Por: _____
Contralor

Fecha _____

Coop. R. Real 7414-J

Anexo Núm. 6

Distribución

Original—Almacén
Copia—Contabilidad
Copia—Contabilidad
Copia—Compras
Copia—Solicitante del Material

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

# COMPAÑIA DE DESARROLLO COOPERATIVO DE PUERTO RICO

SANTURCE, PUERTO RICO

## INFORME DE ENTREGA PARCIAL

Fecha No. 1 del artículo XI.

Infome de Entrega Parcial Núm. No. 1 del artículo XI

Solicitud de Compra Núm. 2 Fecha No.

Orden de Compra Núm. 3 Fecha

Nombe y trección del Suplidor

Fecha No. 5

Sitio No. 5

Vía No. 5

Coop. R. Real 7415-J

| Partida Núm. | Cantidad | Unidad | DESCRIPCION | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Certifico que los artículos arriba indicados fueron recibidos y cotejados por mí; y que todas las partidas estaban de acuerdo con las especificaciones; que fueron recibidas en condiciones satisfactorias excepto en los casos que se indican en la columna de observaciones.

Oficial Receptor

Fecha de Recibo