Núm. 4297
Fecha: 10 de agosto de 1990
3:30 P.M.
Aprobado: Antonio [illegible]orado
Secretario de Estado
Por
Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE LOS PUERTOS

400 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

400.1 INTRODUCCION

La Autoridad de los Puertos tiene como objetivo básico poseer y administrar unas facilidades marítimas y aéreas que respondan a las necesidades actuales y futuras del Pueblo de Puerto Rico. Para cumplir con este objetivo, tiene que incurrir en una serie de gastos como lo son la compra de suministros, materiales y equipos para la fase administrativa y la construcción o mejoras de las facilidades físicas para las áreas operacionales.

400.2 BASE LEGAL

A tenor con las facultades otorgadas a la Autoridad de los Puertos por la Ley 125 del 7 de mayo de 1942, según enmendada, (23 LPRA et seq) se adopta como reglamento el Manual de Procedimientos de Compras (Número 400).

400.3 PROPOSITO Y APLICACION

Este Manual tiene el propósito de establecer las normas a seguir en todas las compras por los funcionarios y empleados de la Autoridad de los Puertos. La Oficina de Compras, es la unidad encargada de tramitar las compras de materiales, equipos, mobiliarios y servicios para las diferentes oficinas de la Autoridad. Estas normas serán de aplicación tanto para las oficinas solicitantes como para la Oficina de Compras.

400.4 DEFINICIONES DE TERMINOS

a- **Autoridad** - Autoridad de los Puertos de Puerto Rico

b- **Negociado** - Refiérase a dependencias con funciones fundamentalmente operacionales en las fases aéreas, marítimas e ingeniería.

c- **Oficina** - Refiérase a dependencias con funciones fundamentalmente administrativa.

d- **Unidad** - Refiérase a divisiones, secciones u oficinas dentro de las dependencias operacionales y administrativas.

e- **Jefe de la Oficina de Compras** - Oficial a cargo de la oficina que tramita la compra de artículos, servicios, equipo o mobiliario para las diferentes oficinas o unidades de la Autoridad.

f- **Sub-Jefe de la Oficina de Compras** - Oficial que colabora con el Jefe de la Oficina de Compras, en las funciones que éste desempeña.

g- **Suministros** - Materiales, artículos y equipo de cualquier clase o descripción.

h- **Licitador** - Persona natural o jurídica que somete cotizaciones por artículos, servicios, equipo o mobiliario para los cuales se han solicitado cotizaciones.

i- **Suplidor** - Persona natural o jurídica que hace entrega de artículos, materiales, servicios, equipo o mobiliario a cambio de dinero.

j- **Emergencia** - Situación revestida de unas necesidades públicas inaplazables, inesperadas e imprevistas causadas por sucesos o circunstancias de desgracia o infortunio fuera del alcance humano, que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida o salud de una o más personas, por estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público.

También se entenderá como emergencia, aquella situación en donde sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, pueda perderse la oportunidad de adquirir suministros o servicios deseados, afectándose adversamente el interés público y así lo señale el Director Ejecutivo o se le señale a dicho funcionario y éste lo apruebe.

k- **Requisición de Compras** - Formulario que originan las dependencias para solicitar la adquisición de artículos, servicios, equipo o mobiliario, indicando la descripción completa de los mismos y demás condiciones para la compra.

l- **Servicios** - Refiérese a servicios no personales.

m- **Solicitud de Precios** - Formulario que se utiliza para obtener cotizaciones por artículos y/o servicios, cuyo costo sea o se

estime entre dos mil dólares ($2,000) y diez mil dólares ($10,000), y para lo cual no se requiera subasta pública.

n- **Especificaciones** - Conjunto de características primordiales de los materiales, servicios, equipos o mobiliarios señalados como referencia para la compra, así como las características físicas, funcionales, estéticas y/o calidad con que se describe el tipo de material, servicio o equipo que se requiere. Asimismo, conjunto de estipulaciones sobre método de instalación, ensamblaje o acoplamiento, etc.

o- **Orden de Compra** - Formulario que se utiliza para notificar al licitador agraciado el requerimiento de iniciar, entregar, prestar un servicio o construir un bien o una obra de acuerdo a unas especificaciones.

p- **Orden de Compra Especial** - Formulario que se utiliza para notificar al licitador agraciado el requerimiento de entrega de artículos y servicios cuyo costo no excede de cien dólares ($100).

q- **Aviso de Cambio** - Formulario que se utiliza para notificar cualquier enmienda posterior al envío de una Orden de Compra.

r- **Subasta Pública o Formal** - Procedimiento que se seguirá en determinadas compras de materiales, equipo y servicios no profesionales o contratación de proyectos de construcción por la Autoridad que requiere la notificación al público en general, normalmente en aquellos casos en que el monto de cualesquiera de las actividades antes mencionadas exceda de diez mil dólares ($10,000.00) y cuando el valor de las obras de construcción exceda de veinticinco mil dólares ($25,000.00).

400.5 **NORMAS GENERALES**

1. Las Requisiciones de Compra por equipo, cuotas, suscripciones o libros, serán remitidas a la Oficina de Presupuesto con un memorando justificativo para verificación de que estén incluidas en el presupuesto vigente. Esta Oficina autorizará las requisiciones cuyo contenido ha sido presupuestado y las devolverá a la Oficina de Compras por conducto del Director

Ejecutivo Auxiliar en Administración, quien deberá aprobarlas para el trámite correspondiente. En caso de rechazo por parte de la Oficina de Presupuesto o del Director Ejecutivo Auxiliar en Administración, el caso se referirá al Jefe del Negociado u Oficina correspondiente aduciendo los fundamentos pertinentes.

2. En los casos donde lo solicitado en la Requisición de Compras no esté presupuestado, la Oficina de Presupuesto hará una evaluación para determinar si procede el pedido, recomendando los cambios necesarios en el presupuesto y someterá las mismas al Director Ejecutivo Auxiliar en Administración para la acción pertinente. Después de que se acepte o se rechace la recomendación de la Oficina de Presupuesto, el Oficial de Presupuesto remitirá a la Oficina de Compras los casos aprobados y los casos rechazados serán devueltos al solicitante.
3. Las Requisiciones de Compras deben someterse con suficiente anticipación considerando que el proceso para la preparación de la Orden de Compra puede tomar de cinco (5) a sesenta (60) días, dependiendo si es una compra local o al extranjero, el monto de la misma y el requisito aplicable para obtener las cotizaciones. Además, el tiempo de entrega para mercancía obtenida en Puerto Rico es generalmente de treinta (30) días y para mercancía ordenada al exterior es de sesenta (60) días. Estos períodos de tiempo, pueden ser mayores en los casos de equipo especializado o materiales y equipos a ser preparados mediante especificaciones. También pueden ser menores, si los artículos están disponibles para entrega inmediata.
4. Toda información relativa a compras y servicios, no será divulgada hasta que el Jefe de la Oficina de Compras o su representante autorizado haga las determinaciones correspondientes. En los casos de subastas no se divulgará información hasta que el Director Ejecutivo apruebe la adjudicación.

5. Toda requisición a la cual le falte información, será devuelta a la oficina que la originó. Las especificaciones de todo equipo especializado, deberá ser provisto por la persona especializada y con conocimiento en la materia. En los casos que sea necesario, se debe solicitar el asesoramiento en la Oficina de Compras.
6. En los casos de artículos de uso continuo, podrá contratarse el suministro de los mismos por períodos de uno (1) a tres (3) años, dependiendo del caso y las circunstancias. Una vez emitida la Orden de Compra, se tramitarán las entregas mediante una carta modelo enviada al Suplidor y copia de la carta será enviada a la Oficina de Compras.
7. No se dará ventaja o preferencia a persona, firma, corporación o entidad alguna que haga o pueda hacer negocios con la Autoridad.
8. Bajo ninguna circunstancia, persona, empleado o funcionario de la Autoridad de los Puertos, intervendrá directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y redacción de las ofertas de estos.
9. Ninguna persona, empleado o funcionario de la Autoridad de los Puertos, podrá aceptar servicios, regalos o cosa de valor, en forma gratuita de firmas que se relacionen comercialmente con la Autoridad.
10. Las dependencias de la Autoridad podrán incluir información en las Requisiciones de Compras sobre fuentes de abastos que tengan conocimiento con la intención de acelerar el proceso de compras.
11. Las Requisiciones de Compra, Ordenes de Compra ("Purchase Order"), Ordenes de Compra Especiales ("Special Purchase Order") y Avisos de Cambio ("Advise of Change") serán redactados en un solo idioma.

400.6 **NORMAS PARA EL TRAMITE DE LAS COMPRAS**

Toda solicitud de compras deberá realizarce mediante la complementación de una Requisición de Compras, la cual se tramitará de acuerdo a lo siguiente:

1. Procedimiento Hasta Cien Dólares ($100.00)

Las compras de artículos o servicios, excluyendo equipo, libros, suscripciones y uniformes, cuando no es emergencia, se efectuarán mediante la utilización del formulario Orden de Compra Especial ("Special Purchase Order"). Anexo Núm. III.

2. Procedimiento Hasta Dos Mil Dólares ($2,000.00)

a. Estas compras pueden efectuarse solicitando cotizaciones por teléfono de por lo menos tres (3) licitadores. El Comprador tendrá que suministrar en forma idéntica a cada licitador, las especificaciones y condiciones que se solicitan y el término dentro del cual tendrá que hacer sus ofertas para que sean suceptibles de considerarse. Los licitadores podrán hacer sus ofertas simultáneamente a la solicitud o posteriormente por teléfono dentro del tiempo establecido por el Comprador, el cual será igual para todos. Al efectuar las compras por este procedimiento, se prepararán las Ordenes de Compras a favor de los licitadores que ofrecieron la cotización más ventajosa. Para los casos en que el costo de la mercancía, materiales o equipo sea de mil dólares ($1,000) o más, el licitador agraciado deberá confirmar por escrito su licitación.

b. Se considerará como cotización contestaciones de licitadores donde señalen que no tienen los suministros.

c. Estas cotizaciones serán anotadas al dorso de la Requisición de Compras incluyendo precios, términos de entrega, descuento por pronto pago, garantía en los casos aplicables y otros detalles pertinentes. Además, deberán registrar el nombre, título y teléfono de la persona que ofreció la cotización y la fecha en que se recibió. Estos últimos datos serán incluidos en los casos de los licitadores que

han contestado que no tienen la mercancía solicitada, incluyendo la fecha de tales contestaciones.

d. Una vez se haya vencido el término fijado por el Comprador para hacer las ofertas, éste procederá a evaluar y recomendar la adjudicación en armonía con los procedimientos vigentes.

e. En cualquier espacio disponible, al dorso de la requisición para facilitar y hacer constar la recomendación del Comprador e inmediatamente después de desglosar las ofertas, se incluirá la certificación siguiente:

"Certifico que las cotizaciones que preceden fueron tomadas por mi, en las fechas indicadas, que las mismas fueron ofrecidas por las personas mencionadas y luego de evaluarlas recomiendo la siguiente acción":

_____

_____

_____

_____

_____ _____

Firma Fecha

f. El Jefe de la Oficina de Compras o su representante autorizado o la persona designada, evaluará las recomendaciones del Comprador y las ofertas registradas, determinará la necesidad de ampliar las gestiones realizadas, y aprobará las recomendaciones, adjudicando a favor de los licitadores que ofrecieron las cotizaciones más ventajosas.

3. Procedimiento Hasta Diez Mil Dólares ($10,000.00)

Cuando se trate de una requisición de bienes o servicios cuya cuantía fluctúa entre dos mil dólares y un centavo ($2,000.01) y que no exceden de diez mil dólares ($10,000.00), se procederá de la siguiente manera:

a. El Jefe de Compras o su representante autorizado o el Comprador harán la determinación de los licitadores a los que se les habrá de solicitar ofertas. En fechas simultáneas, el Comprador enviará

a todos los licitadores que se hayan seleccionados, quienes no podrán ser menos de tres (3), la Solicitud de Precios (Anejo Núm. VII).

b. En la Solicitud de Precio, se fijará el término dentro del cual los licitadores someterán sus ofertas. Dicho término se fijará de acuerdo a las necesidades y programación de trabajo y el mismo comenzará a contar a partir de la fecha del envío de la solicitud.

c. Al fijar la fecha y hora última para presentar las ofertas se indicará que la apertura de las licitaciones será pública.

d. En la fecha y hora, el Comprador procederá a abrir los sobres de las ofertas recibidas. Si hubiere comparecido algún licitador, el Comprador leerá éstas y las pondrá a la disposición de los presentes.

e. Las cotizaciones recibidas serán anotadas al dorso de la requisición desglosando las ofertas. A su vez procederá a evaluar las mismas y hacer sus recomendaciones de adjudicación. En aquellos casos en que se considere necesario, procederá a solicitar las recomendaciones de adjudicación al área peticionaria.

f. El Jefe de la Oficina de Compras o su representante autorizado podrá evaluar las ofertas y hacer la adjudicación de acuerdo, a los procedimientos vigentes.

4. Procedimiento en Exceso de Diez Mil Dólares ($10,000.00)

Las compras en este grupo, deberán llevarse a cabo mediante anuncios de subastas hechos con suficiente antelación a la fecha de apertura de los pliegos de proposiciones para que la Autoridad asegure el adecuado conocimiento y oportunidad de concurrencia, según las disposiciones de la Sección 341 de la Ley que crea la Autoridad de los Puertos, según enmendada. El procedimiento a seguirse está explicado en el Manual de Procedimientos de Subastas, Número 900.

5. Procedimiento Para Unica Fuente de Abastos

Cuando los precios no están sujetos a competencia, porque lo que se vaya a adquirir solamente pueda proveerse por una persona o entidad, porque estén regulados por ley o porque sea servicios de

profesionales o expertos las compras podrán hacerse en el mercado abierto. Se denomina mercado abierto a cualquiera de los procedimientos de adquisición cuando una transacción esté exenta de tramitarse mediante subasta formal.

En estos casos el Jefe de la Oficina de Compras o su representante autorizado hará las anotaciones pertinentes al dorso de la Requisición de Compras, indicando la condición o le someterá un memorando justificativo al Director Ejecutivo o la persona designada por éste, a quien le corresponda aprobar la Orden de Compras.

También se podrá adquirir de un solo licitador piezas de repuestos, accesorios, equipos o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados.

6. Procedimientos en Casos de Emergencia

El procedimiento de emergencia es la modalidad del mercado abierto que se sigue en los casos de emergencia.

El mismo se utilizará cuando se afecten los servicios que se prestan, la seguridad pública o la propiedad de la Autoridad y se requiera la inmediata entrega de materiales, efectos, equipo o ejecución de servicios. El jefe de la unidad afectada o el funcionario autorizado, procederá de acuerdo a los mejores intereses de la Autoridad o del servicio público. La determinación de realizar un servicio, reparar o adquirir un material en caso de emergencia recaerá en el Jefe del Negociado a quien responda el área que experimente la emergencia. Será responsabilidad de éste, hacer las notificaciones por escrito sobre las transacciones que se lleven a efecto bajo estas condiciones al Jefe de la Oficina de Compras, no más tarde del próximo día laborable. Se preparará una Requisición de Compras Confirmatoria, incluyendo con la misma un memorando explicativo con una justificación acreditativa de la emergencia, donde se señalará qué ocasiona la misma (si fue acto de la naturaleza, de vandalismo o negligencia), se indicará el daño ocasionado o por ocasionarse señalando específicamente qué está en peligro y las razones para llegar a esa conclusión indicando detalladamente cómo se

afectan los servicios que se prestan, las recomendaciones pertinentes, el conduce y/o factura y el Informe de Recibo. Solamente las emergencias de servicio serán consideradas por teléfono, aplicando la confirmación por escrito.

7. Procedimiento Para el Negociado de Ingeniería y Construcción

Cuando sea necesario acelerar los trabajos de reparaciones, conservación y construcciones menores, donde se requiera la compra de artículos y materiales que no excedan de mil dólares ($1,000.00), los Jefes de los Negociados de Ingeniería y Construcción, podrán hacer las mismas mediante la complementación del formulario Orden de Compra Especial ("Special Purchase Order"). En aquella parte del formulario donde se señala cien dólares ($100.00), se enmendará para indicar mil dólares ($1,000.00), cuando se realizan compras que excedan de la cantidad de cien dólares ($100.00). Será responsabilidad de estos negociados, solicitar licitaciones escritas de no menos de tres (3) fuentes de suministros y preparar las Ordenes a favor de los licitadores que ofrezcan las cotizaciones más ventajosas. En este procedimiento deberán preparar la Requisicion de Compra, anotando al dorso las cotizaciones recibidas y aplicando las normas para el uso de Ordenes de Compra Especiales, Sección 400.7 de este manual.

8. Procedimiento de Uso de Caja Menuda

Cuando sea necesario la compra de artículos o servicios que permitan el funcionamiento eficiente de las dependencias de la Autoridad y que los mismos no estén en existencia en los almacenes, podrá utilizarce este sistema. El costo de estos artículos o servicios a pagarse, no excederá la cantidad de sesenta y cinco dólares ($65.00). El sistema a seguirse está explicado en el Procedimiento de Caja Menuda y Fondo de Cambio (Número 12), aprobado el 14 de junio de 1988. Se prohibe la fragmentación de los renglones interesados para propósitos de evadir las disposiciones limitativas del Procedimiento de Caja Menuda y obviar el reglamento de compras.

400.7 **NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE ORDEN DE COMPRA ESPECIAL**

1. Solamente podrán hacer uso de este sistema aquellas dependencias que sean autorizadas por el Director Ejecutivo Auxiliar en Administración o su representante autorizado.
2. Las dependencias solicitarán por escrito acogerse a este sistema con razones que evidencien su necesidad y las mismas serán examinadas para determinar si se justifica o no tal autorización. Esta autorización podrá ser revocada de utilizar mal el sistema, dividiendo compras para no tramitarlas por el procedimiento normal.
3. De autorizarse su uso, se mantendrá un listado de las personas autorizadas a firmar dichas órdenes, copia de la cual será enviada a la Oficina de Pagos. En los casos en que sea necesario sustituir al personal autorizado a firmar estas órdenes, se solicitará por escrito la autorización para el cambio.
4. Es necesario que para emitir una Orden de Compra Especial se haya complementado una Requisición de Compras.
5. Aquellas dependencias autorizadas, mantendrán una unidad de archivo para control y custodia de los documentos que se originen y se reciban en relación con este sistema.

400.8 **NORMAS PARA EL RECIBO E INSPECCION DE MERCANCIA**

1. Las entregas de materiales, equipos o artículos, se harán en dependencias solicitantes o en los almacenes, según sea el caso.
2. Todos los materiales, equipos o artículos recibidos serán inspeccionados para determinar si los mismos se ajustan a las especificaciones de la Orden de Compra.
3. En los casos en que no se reciba la mercancía en el término estipulado en la Orden de Compra, la dependencia peticionaria notificará por escrito a la Oficina de Compras para la cancelación de la orden, excepto aquellos casos de único suplidor.

4. Cuando la mercancía no cumpla con las condiciones y especificaciones establecidas en la Orden de Compra, el área recipiente no aceptará bajo ninguna condición la entrega de la misma. Esta situación debe ser notificada a la Oficina de Compras inmediatamente por teléfono y ratificarse por escrito.
5. La Oficina de Compras se comunicará con la unidad originadora o recipiente al momento de hacer la cancelación de Orden para verificar si la mercancía fue finalmente entregada; en los casos en que no se ha recibido la mercancía impartirá instrucciones para que se rechace la mercancía a partir de esa fecha. La Oficina de Compras procederá con la cancelación de la Orden de Compra, mediante la complementación del formulario de Aviso de Cambio ("Advise of Change") AP-82. De la dependencia interesar la adquisición de la mercancía cancelada, procederá con la preparación de una nueva Requisición para que se emita una nueva Orden de Compra.
6. El área recipiente será responsable de gestionar, tramitar y remitir a la Oficina de Pagos toda la documentación pertinente a las Ordenes de Compras para que se efectúe el pago correspondiente y que no se afecte el crédito de la Autoridad.

400.9 **FORMULARIOS**

A- Requisición de Compras

1. Preparación

a. **Identificación** - Incluye la fecha en que emite, el número de la requisición y el número de cuenta a la cual se contabilizará la obligación de pagos a contraerse.

b. **Sitio de entrega** - Deberá especificarse claramente el lugar donde se realizará la misma y de ser posible la persona que estará encargada de recibir la mercancía. En los casos de compra de vehículos, las entregas serán en el Taller de Mecánica y Transportación en Isla Grande, excepto unidades especializadas.

c. **Fecha de entrega** - Si se requiere una fecha específica, se hará constar claramente. Se evitarán frases como: tan pronto sea posible, a la mayor brevedad o enseguida. La palabra "urgente" se utilizará para casos que requieran pronta ejecución (extrema urgencia). En estos casos, se incluirá una breve nota explicativa que justifiquen dicha necesidad, conteniendo las iniciales del originador. De lo contrario, la Oficina de Compras obviará dicha palabra y no la tomará en consideración.

d. **Partida Número** - Para indicar el número de artículos solicitados.

e. **Cantidades y Unidades** - Para cada artículo solicitado se deberá indicar la cantidad requerida y la unidad de medida.

f. **Descripción** - Este espacio se utilizará para incluir todas las especificaciones de lo solicitado. Las mismas deberán ser explícitas, donde se exprese en forma clara y determinante lo requisado, de ser posible se debe indicar marca de fábrica o fabricante, número de referencia o modelo y los detalles de cualquier artículo que reúna los requisitos mínimos aceptables. También en este espacio se indicará el uso que se le dará a lo solicitado.

g. **Costo** - Este espacio se dejará en blanco. El mismo será complementado por el funcionario autorizado a realizar la gestión de compras.

h. **Entregas parciales** - Cuando se deseen entregas parciales de los artículos solicitados, deberá indicarse claramente la cantidad de cada entrega, fecha y sitio.

2. Firmas y Autorizaciones

Todas las Requisiciones deberán ser firmadas por el solicitante y aprobadas por el Jefe del Negociado u Oficina o por el representante autorizado. Al entrar en vigor este Manual, todos los Negociados y Oficinas someterán a la Oficina de Compras, por escrito, los nombres de

las personas designadas para aprobar dicho formulario y sus firmas debidamente registradas. Los cambios que ocurran con posterioridad serán notificados por escrito. Toda Requisición que no esté firmada por la persona autorizada será devuelta al área que la originó.

En adición, las Requisiciones deberán contener las autorizaciones más adelante detalladas de acuerdo con la cuantía y tipo de compras.

a. Toda Requisición para compras de equipo, suscripciones, cuotas o libros, necesitan la aprobación del Jefe de la Oficina de Presupuesto o su representante autorizado.

b. Requisiciones de Compras hasta la cantidad de $1,499.99 podrán ser aprobadas por el representante autorizado del Jefe del Negociado u Oficina.

c. Requisiciones de Compras de $1,500.00 pero que no excedan de $4,999.99, necesitan la aprobación del Jefe del Negociado u Oficina.

d. Requisiciones de Compras de $5,000.00 pero que no excedan de $9,999.99, necesitan la aprobación del Director Ejecutivo Auxiliar del área peticionaria.

e. Requisiciones de Compras en exceso de $10,000.00, necesitan la aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado.

3. Distribución

a. Este formulario será complementado en original y tres copias.

b. Deberán someter a la Oficina de Compras el original y dos (2) copias. La tercera copia será para el archivo del área peticionaria.

c. Cuando las requisiciones se reciben en la Oficina de Compras, serán marcadas con la fecha y hora de llegada. Se anotarán en el Registro de Requisiciones de Compras

para su control y seguimiento. Una de las copias marcada con la fecha y hora, será devuelta al peticionario como acuse de recibo.

d. La Oficina de Compras utilizará el original para solicitar las cotizaciones y emitir las Orden de Compra.

e. Cuando se utilice este formulario como Requisición de Almacén, refiérase al Procedimiento a seguir en Almacén de Materiales de Oficina.

B- Orden de Compra

1. Preparación

Este formulario será complementado por la Oficina de Compras, para notificar al licitador agraciado la descripción de lo que suplirá. Se incluirán todos los datos relativos a términos, condiciones, garantías, empaque y demás información relacionada, para que el área peticionaria pueda inspeccionar la mercancía o el servicio a suplirse.

2. Firma y Aprobación

a. La Orden de Compra será firmada por el Jefe de la Oficina de Compras o su representante autorizado. En adición deberán contener las autorizaciones que más adelante se detallan, de acuerdo con la cuantía y el tipo de compra.

1) Ordenes de Compras que no excedan de $2,000.00, serán aprobadas por el Jefe de la Oficina de Compras o su representante autorizado.

2) Ordenes de Compras de $2,000.00, pero que no excedan de $10,000.00 serán aprobadas por el Director Ejecutivo Auxiliar en Administración.

3) Ordenes de Compras que excedan de $10,000.00 serán aprobadas por el Director Ejecutivo.

4) Ordenes de Compra para la adquisición de equipo, materiales, artículos o servicios no presupuestados y en exceso de $500,000.00, necesitan la aprobación previa mediante Resolución de la Junta de Directores.

b. Ordenes de Compras para equipo, libros o suscripciones serán referidas a la Oficina de Presupuesto para los controles presupuestarios correspondiente. El Jefe de dicha oficina o su representante autorizado iniciará la copia verde de la Orden de Compra como prueba de su intervención.

c. Los límites de aprobación podrán cambiar por disposición de ley o de los Estatutos Corporativos y los mismos prevalecerán sobre lo dispuesto en este Manual.

3. Distribución

a. Este formulario será complementado en original y seis (6) copias, con la siguiente distribución:

original	-	Suplidor
amarilla	-	Suplidor
azul	-	Centro Electrónico
rosa	-	Oficina de Compras
verde	-	Pagos
blanca	-	Propiedad o Peticionario
blanca	-	Oficina de Compras

b. El original y la copia amarilla, serán remitidas al suplidor para que entregue los artículos, equipos o servicios y acuse recibo de la misma. La copia azul, será utilizada por el Centro Electrónico para la preparación de informes. La copia rosa, será utilizada por la Oficina de Compras para archivarse por suplidor y año fiscal, conjuntamente con la Requisición, cotizaciones escritas y cualquier otro documento relacionado. La copia verde, será utilizada por la Sección de Pagos para procesar el desembolso una vez se haya recibido toda la documentación correspondiente. La copia blanca que corresponde al Encargado de la Propiedad, será enviada a la Oficina de la Propiedad en los casos de

adquisición de equipo, para el registro de la propiedad y que el mismo sea marcado cuando se reciba. De no ser equipo lo adquirido, esta copia se remitirá al área peticionaria. La última copia blanca, será usada por la Oficina de Compras para archivarla en orden numérico y por año fiscal.

C- Orden de Compra Especial

1. Preparación

Formulario que será complementado por la unidad que origine la compra de artículos o servicios, cuyo costo no excederá de cien dólares ($100.00) y excluye la adquisición de equipo, libros, cuotas, suscripciones y uniformes. Deberán mantener una numeración separada de las requisiciones de compras y deberán llevar el sufijo "SO" para identificación rápida. En su complementación, deberán incluir el nombre y la dirección completa del suplidor, al igual que llenar todos los espacios provistos para indicar el Negociado, División, área de costo, fecha de entregas y todos los datos conducentes a una descripción clara de los materiales o servicios que se adquieren.

2. Aprobación

La aprobación estará basada en la Requisición de Compra que someta la persona o funcionario que origina el pedido y la autorización emitida por el Director Ejecutivo Auxiliar en Administración o su representante autorizado. Se prohibe la fragmentación de compras mayores de $100.00 para obviar el procedimiento a través de la Oficina de Compras. Una vez se incurra en esta práctica, se cancelará la autorización para uso de este sistema.

3. Distribución

a. Es responsabilidad del área que origine este tipo de compras, el enviar a la Oficina de Pagos toda la documentación que recibe del suplidor en el momento de la entrega de la mercancía. Estos documentos serán remitidos no más tarde del siguiente día laborable al que se recibe el servicio o artículos.

b. Este formulario se prepara en original y cinco (5) copias, cuya distribución es la siguiente:

original	-	Suplidor
amarilla (1ra. copia)	-	Oficina de Compras
azul o verde	-	Oficina de Pagos
oro	-	Archivo de área
blanca	-	Informe de Recibo, se envía a la Oficina de Pagos
amarilla	-	Informe de Recibo, para archivo del área

c. El original de la Orden de Compra Especial ("Special Purchase Order") se envía al suplidor para que haga entrega de los artículos o servicios no personales. La 1ra. copia amarilla, será enviada a la Oficina de Compras para la preparación de informes y archivo. La copia azul o verde se remitirá a la Oficina de Pagos conjuntamente con la copia blanca del Informe de Recibo ("Receiving Report") y factura, para procesar el desembolso correspondiente. La copia oro (amarilla obscura) será utilizada por el área autorizada para archivarse en orden alfabético por suplidor y año fiscal, conjuntamente con la requisición la copia amarilla del Informe de Recibo y cualquier otro documento pertinente.

D- Aviso de Cambio

Existen situaciones que requieren que la Oficina de Compras realice cambios o correcciones a Ordenes de Compras y para estos propósitos se complementará el formulario de Aviso de Cambios ("Advise of Change") Anexo Núm. V. Algunas de las situaciones pueden ser las siguientes:

- Cancelación de la totalidad o parte de la mercancía solicitada
- Variación en el precio o descripción de la mercancía cotizada
- Cargos por transportación
- Cargos por arbitrios
- Razón Social

1. Identificación y Propósito

a) El encabezamiento del formulario utilizado para cambios en las órdenes de compras es similar a la que aparece en el formato de la Orden de Compra con las siguientes excepciones: número del cambio, fecha de emisión del cambio y fecha en que se emitió originalmente la orden.

b) Descripción

Esta sección está dividida en dos partes; en la parte superior se anotarán solamente aquellos renglones a cancelarse o enmendarse mediante el Aviso de Cambio y en la parte inferior se describirán solamente los renglones con las nuevas especificaciones o cambios solicitados.

c) Costo

Se provee un espacio para indicar el aumento o disminución en el precio conjuntamente con el costo original de la orden y el total.

d) Razones para el cambio

El formulario dispone que se señalen las razones que dan motivo al cambio.

2. Aprobación

Cuando sea necesario enmendar Ordenes de Compra ya emitidas, los avisos de cambios serán aprobados como sigue:

a) Los avisos de cambios de Ordenes de Compras que no excedan de $25,000.00 y que tengan el efecto de reducir el monto

total de la orden original, serán aprobadas por el Jefe de Compras o la persona que así sea designada.

b) Los avisos de cambios para las Ordenes de Compras que han sido originalmente preparadas hasta un máximo de $5,000.00 serán aprobados por el Jefe de Compras o la persona que así sea designada, siempre y cuando el aviso de cambio no exceda el 10% del valor original de la orden.

c) Los avisos de cambio que tengan el efecto de aumentar las Ordenes de Compras originalmente preparadas por cantidades entre $5,000.01 y $25,000.00 serán aprobados por el Director Ejecutivo Auxiliar en Administración o la persona que así sea designada, siempre y cuando no excedan el 10% del monto original de la orden.

d) Los demás avisos de cambios, no incluídos en esta Sección, se someterán al mismo proceso de aprobación de las Ordenes de Compras originales, según descritos anteriormente.

3. Distribución

La Oficina de Compras realizará la distribución en la misma manera descrita en la Sección 400.9, B. 2. a. de este Reglamento.

E- Informe de Recibo

El Informe de Recibo ("Receiving Report") es el documento que se utiliza para iniciar el proceso de pago, de productos o servicios recibidos mediante Ordenes de Compras y Ordenes de Compras Especiales. Este documento debe gestionarse o tramitarse y enviarse a la Sección de Pagos no más tarde del siguiente día laborable al que se recibe el producto o servicio, Anejo Núm. VII.

1. Preparación

Los encasillados a ser complementados en el Informe de Recibo son similares a los que se requieren en la Orden de Compra, excepto el espacio que se provee para certificar que la mercancía y/o servicios recibidos están en buenas condiciones y de acuerdo a las especificaciones de la Orden de Compra.

En caso de entregas parciales, se requiere la preparación de varios Informes de Recibo en los cuales se anotará la cantidad de cada entrega y que la misma fue parcial. Los formularios a utilizarse deben solicitarse al almacén. De igual forma se procederá cuando la entrega, sea final.

2. Aprobación

El Jefe de Negociado u Oficina debe certificar que ha verificado la firma del receptor, que la misma es auténtica, que los artículos especificados han de ser utilizados por la unidad presupuestaria indicada y que recomienda que se realice el pago.

3. Distribución

Este formulario se preparará en original y dos copias distribuyéndose como sigue:

original (blanca)	-	Sección de Pagos
segunda copia (amarilla)	-	Peticionario
tercera copia (amarilla)	-	Oficina de Compras

La copia del conduce o factura con la cual se recibe el producto o servicio será adherido a la primera copia del Informe de Recibo que se remitirá a la Sección de Pagos.

400.10 **CONDICIONES GENERALES**

A- Fianzas ("Performance Bond")

Esta fianza será el respaldo del licitador con el cual le asegurará a la Autoridad que los suplidores cumplirá con los términos de las compras.

1. Solamente prestará fianzas cuando la Autoridad lo solicite, el licitador agraciado.
2. Las fianzas se prestarán de las siguientes formas:
   a) Efectivo, cheques certificados o giros postales.
   b) Fianzas de seguros ("Performance Bond") expedidas por compañías autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico.

B- Muestras

Los licitadores vienen obligados cuando así se requiera, a someter muestras representativas de lo que entregarán en su día de adjudicársele la compra.

1. Las mismas serán libre de costos para la Autoridad.
2. Deberán ser provistas del marbete original que identifica la marca del producto.
3. Si dentro del proceso del examen de las mismas, éstas se destruyen o gastan, la Autoridad no responderá por el costo de éstas.
4. Si luego del examen las mismas no se destruyen o se gastan en su totalidad, el licitador viene obligado a recogerlos dentro de los quince (15) días de haber sido requerido para ello por la Oficina de Compras. Después de transcurrido dicho término, el licitador no pasa a recoger las muestras, éstas pasarán a ser propiedad de la Autoridad. En el caso del licitador agraciado, sus muestras podrán retenerse para la adecuada supervisión de la adquisición o compra.

C- Ley de Política Preferencial

El licitador que interese que se le aplique los beneficios concedidos por la Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como la Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico, deberán señalar en su oferta que su producto está en las listas y el porciento (%) de preferencia asignado a su productor por la Junta de Preferencia (no mayor del 15%) y remitir copia de los documentos acreditativos del porciento.

Luego de aplicado el porciento de preferencia, los artículos o servicios no profesionales quedan en igualdad de condiciones, la adjudicación se hará en el siguiente orden:

1) Puerto Rico
2) Estados Unidos
3) Cualquier otro país

400.11 **ARCHIVO DE TRABAJO**

1. La Oficina de Compras deberá tener una unidad de archivo de trabajo para el control de todos los documentos de compra.
2. Esta unidad tendrá a su cargo la custodia de toda la correspondencia, documentos, circulares, etc., que se originen y se reciban en la Oficina de Compras. Se ejercerá un control adecuado archivándose según se detalla en el Anejo Núm. I.
3. Para la remoción de los documentos archivados, el empleado a cargo extenderá una hoja de registro en cuadruplicado, Anejo Núm. VIII, firmada por la persona que los recibe. El original se guardará en orden de fecha de devolución de manera que se pueda utilizar para la labor de seguimiento. Una copia se adjuntará al documento prestado y las otras dos (2) se guardarán en el archivo al cual corresponde el documento.
4. Se dará un plazo de diez (10) días laborables para la devolución y en caso de excederse, se enviará un recordatorio.

400.12 **DISPOSICIONES GENERALES**

1. Este reglamento no se alterará por cambios en el diseño de los formularios que deben utilizarse a menos que expresamente se señale mediante enmiendas al mismo.
2. Este reglamento establece las normas que deben seguirse en relación con las compras de artículos, servicios o equipo para suplir las necesidades de todas las dependencias de la Autoridad y los diferentes almacenes que existen en la actualidad. La reglamentación para el funcionamiento de los almacenes no se incluye en este Manual debido a que requiere procedimientos separados, vigentes o a establecerse, pero es conveniente que los

almacenes establezcan un sistema de mínimos y máximos los cuales deberán ser revisados mensualmente para que puedan solicitar las reposiciones de materiales que se justifiquen con tiempo suficiente.

400.13 **VIGENCIA, DEROGACION Y APROBACION**

Este Manual comenzará a regir a los 30 días después de su radicación en el Departamento de Estado y deroga el Manual de Compras aprobado el 6 de febrero de 1989 y cualquier otra disposición existente sobre esta materia que sea contraria e irreconciliable con lo aquí establecido.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 20 de junio de 1990.

Director Ejecutivo

Presidente Junta de Directores

Secretario Junta Directores

CERTIFICACION

Yo, J. A. Rodríguez Palés, Sub-Secretario de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico, CERTIFICO que los datos procedentes son copia fiel y exacta del Reglamento de Procedimiento de Compras, aprobado por la Junta de Directores el 20 de junio de 1990.

En testimonio de lo cual, firmo y estampo el Sello Corporativo de la Autoridad de los Puertos, hoy 19 de julio de 1990.

J. A. Rodríguez Palés
Sub-Secretario

ANEJO NUM. I

OFICINA DE COMPRAS

CLASIFICACION Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA

1. REQUISICION
   a. Año Fiscal
   b. Por Suplidor y en orden alfabético
      1. Cotizaciones (Solicitudes de Precios)
      2. "Follow-up", Cambios, etc.
2. ORDEN DE COMPRA
   a. Año Fiscal
   b. Por Suplidor y en Orden alfabético-copias rosas
   c. Orden Correlativo-copias blancas
3. ORDEN DE COMPRA ESPECIAL
   a. Año Fiscal
   b. Suplidor y en Orden alfabético
4. INFORME DE RECIBO E INSPECCION
   a. Año Fiscal
   b. Orden de Compra o Orden de Compra Especial
   c. Suplidor-orden alfabético
5. ARCHIVO PENDIENTE
   a. Por día calendario
      1. Solicitud de Precios
      2. Solicitud de documentos y memorandos justificativos
      3. Requisiciones de Expedientes
6. CATALOGOS
   a. Orden alfabético
7. READING FILE
   a. Año Fiscal
8. SOLICITUD DE DESEMBOLSOS
   a. Por Año Fiscal

9. CORRESPONDENCIA GENERAL

   a. Por Asunto

   b. Año Fiscal

10. CIRCULARES, ORDENES ADMINISTRATIVAS, REGLAMENTOS

   a. Internos

   b. Externos

11. MEMORANDOS

   a. Por Asuntos

   b. Año Fiscal

12. SOLICITUDES DE PRECIOS

   a. Pendiente-hasta fecha de apertura

   b. Con la Requisición de compras-una vez se tome acción

13. RESOLUCIONES

   a. Por orden numérico

   b. Año Fiscal

14. REQUISICIONES DE EXPEDIENTE

   a. En el "Pending File"

   b. En el Archivo de donde se sacó el documento

   c. Por Año Fiscal-las de acción final

ANEXO NUM. II

AP-1
Rev. 5/83

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS

REQUISICION

A Almacen Compras
Se solicitan los materiales y efectos descritos en esta Requisición
Sitio de Entrega _____
Fecha de Entrega _____
Negociado o Almacén _____

Fecha _____ 19 ____
Núm. Requición _____
Orden de Compra Núm. _____
Cuenta Núm. _____

PARTIDA NUM.	NUM. CAT.	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	DESCRIPCION MATERIAL	VERIFICADO	CANTIDAD DESPACHADA	COSTO UNIDAD	TOTAL
				No escriba en este espacio				

Solicitado por : _____

Aprobado por : _____
(Director de Finanzas o Representante)

Aprobado por : _____
(Jefe Negociado u Oficina)

Verificado por : _____
(Jefe de Presupuesto)

Aprobado por : _____
(Oficial de Compras)

Despachado por : _____

FORM A.P. 2 REV. 3/80

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO

PUERTO RICO PORTS AUTHORITY

G.P.O. BOX 2829
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

PURCHASE ORDER

CABLE ADDRESS:
AUTODEPR
TELEX NUMBER:
385-9464

ANEXO NUM. III

BUYER	OFFICE OR DEPARTMENT	DATE
BID NUMBER	DIVISION OR SECTION	PURCHASE ORDER NUMBER
	COST CENTER	REQUISITION NUMBER
	INVENTORY PROJECT ACCOUNT	THIS NUMBER MUST APPEAR ON ALL INVOICES, ALSO PACKING LISTS, CONTAINERS AND CORRESPONDENCE

TO:

DELIVERY:

TERMS

DATE SHIPPED

SHIP VIA

ITEM	QUANTITY	UNIT	CODE	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT

TOTAL AMOUNT OF ORDER . . .

VENDOR MUST RETURN SIGNED THE ACKNOWLEDGMENT COPY.

BY **PUERTO RICO PORTS AUTHORITY**

TITLE

SUBJECT TO TERMS AND CONDITIONS ON REVERSE SIDE.

No.

AP-3
Rev. 5-73

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO

PUERTO RICO PORTS AUTHORITY

G.P.O. BOX 2829

SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

CABLE ADDRESS:
AUTORIPOR

ANEXO NUM. IV

SPECIAL PURCHASE ORDER

(NOT VALID FOR ORDERS IN EXCESS OF $100.00)

Original—Vendor
1st. Copy—Payment Sec.
2nd. Copy—Payment Sec.
3rd. Copy—Department or Office
4th. Copy—Receiving Report
5th. Copy—Receiving Report

OFFICE OR DEPARTMENT

DIVISION OR SECTOR

COST CENTER

INVENTORY PROJECT ACCOUNT

DATE

P. O. NO. _____

THIS NUMBER MUST APPEAR ON ALL INVOICES, PACKING LISTS, CONTAINERS, AND CORRESPONDENCE.

TO

DELIVERY _____

TERMS _____

DATE SHIPPED _____

SHIP VIA _____

ITEM	QUANTITY	UNIT	CODE	DESCRIPTION	LEAVE IN BLANK	UNIT PRICE	AMOUNT	

ANEXO NUM. V

AP-82
7/74

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUERTO RICO PORTS AUTHORITY
G.P.O. BOX 2829
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

CABLE ADDRESS:
AUTORIPOR

ADVISE OF CHANGE No.————IN
PURCHASE ORDER

BUYER _____
BID NO. _____

_____ OFFICE OR DEPARTMENT
_____ DIVISION OR SECTION
_____ COST CENTER
_____ INVENTORY PROJECT ACCOUNT
_____ DATE

P. O. NO. _____
REQ. NO. _____
P. O. DATE _____
THESE NUMBERS MUST APPEAR ON ALL INVOICES, PACKING LISTS, CONTAINERS, AND CORRESPONDENCE.

TO

DELIVERY _____
TERMS _____
DATE SHIPPED _____
SHIP VIA _____

	ITEM	QUANTITY	UNIT	CODE	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT	
AS ORDERED								
CHANGED TO								

Reasons for advise of change _____

Net Increase or Decrease - -
Original Amount of the Order - -
NEW TOTAL - - -

ALL OTHER TERMS AND CONDITIONS OF ORIGINAL PURCHASE ORDER REMAIN UNCHANGED

VENDOR MUST RETURN THE SIGNED ACKNOWLEDGEMENT COPY

BY PUERTO RICO PORTS AUTHORITY

FORM A.P. 2 REV. 3/80

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO

PUERTO RICO PORTS AUTHORITY

G.P.O. BOX 2829
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

CABLE ADDRESS:
AUTODEPR
TELEX NUMBER:
385-9464

RECEIVING REPORT

ANEXO NUM. VI

BUYER

BID NUMBER

OFFICE OR DEPARTMENT

DIVISION OR SECTION

COST CENTER

INVENTORY PROJECT ACCOUNT

DATE

PURCHASE ORDER NUMBER

REQUISITION NUMBER

THIS NUMBER MUST APPEAR ON ALL INVOICES, ALSO PACKING LISTS, CONTAINERS AND CORRESPONDENCE.

TO:

DELIVERY:

TERMS

DATE SHIPPED

SHIP VIA

ITEM	QUANTITY	UNIT	CODE	DESCRIPTION	QUANTITY RECEIVED	AMOUNT
				PLEASE FOWARD TO ACCOUNTS PAYABLE WITHIN 24 HOURS AFTER RECEIVING MATERIALS		

TOTAL AMOUNT OF ORDER . . .

I CERTIFY THAT I HAVE RECEIVED THE ITEMS INDICATED ABOVE, AND WERE CORRECT (EXCEPTIONS NOTED ABOVE).

THIS DELIVERY IS ☐ COMPLETE ☐ PARTIAL ☐ FINAL

WAYBILL NO. _____

RECEIVING CLERK _____ DATE _____ DEPARTMENT HEAD _____ DATE _____

RECEIVING REPORT—ACCOUNTS PAYABLE

9-402-2
Rev. 6/73

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE LOS PUERTOS
Apartado 2829
San Juan, Puerto Rico 00936

ANEXO NUM. VII

SOLICITUD DE PRECIOS PARA MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS

	REQ. DE COMPRA NUM.	FECHA
	LUGAR DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA
	TERMINOS	GARANTIA

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 _____

ARTICULO NUM.	D E S C R I P C I O N	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO POR UNIDAD	TOTAL
				TOTAL DE CANTIDAD COTIZADA	

COTIZADO POR	SOLICITADO POR
FIRMA AUTORIZADA	FIRMA AUTORIZADA
TITULO	TITULO
FECHA	FECHA