
COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION PARA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

TÍTULO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

PROCEDIMIENTO
NUM. 02-07

Pág. 1 de 16

Fecha de Efectividad:
1ro. de julio de 1989

Procedimiento Derogado

Aprobado Por:

Leidos Ramírez

I. Introducción:

La Comisión para Seguridad en el Tránsito necesita efectuar compras de materiales, piezas, accesorios y equipos, para poder cumplir con los deberes y responsabilidades que se tienen asignados. A veces se trata de compras que se necesitan de inmediato. Si se tramita a través de Administración de Servicios Generales, los artículos adquiridos no se recibirían a tiempo para satisfacer las necesidades de la Agencia. En estos casos, la Oficina de Servicios Generales autoriza a la agencia a adquirir los mismos en el mercado abierto. En aquellos casos que la Administración de Servicios Generales brinda el servicio de algún tipo de compra también se utiliza el mercado abierto. Es por ello que la Administración de Servicios Generales se ve precisado a delegar este tipo de compra en las agencias.

II. Propósito:

Implantar un procedimiento para la compra, de materiales, piezas, accesorios y equipos, que no estén en existencia y/o que no es suplido por la Administración de Servicios Generales y cuyo costo no excede de \$4,000. No obstante, no pretende sustituir el Reglamento número 7 de la Administración de Servicios Generales.

III. Disposiciones Generales:

A. Todas las divisiones y/o oficinas de la Comisión tramitan las compras a través de la División de Servicios Administrativos.

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO	PROCEDIMIENTO NUM. 02-07	Pág. 2 de 16

B. Toda compra la tramitará el Delegado Comprador.

C. El nombramiento del Delegado Comprador lo hace el Administrador de Servicios Generales por recomendación del Director de la Agencia.

IV. Procedimiento:

A. Solicitud de la compra

1. Solicitante (Directores de divisiones de oficinas, asesores y sus representantes)

a. Solicita la compra a la División de Servicios Administrativos, mediante memorando por conducto del Director Ejecutivo.

b. Incluye en la solicitud la siguiente información:

- 1) especificaciones
- 2) condiciones
- 3) propósitos
- 4) certificación de fondo

2. Director Ejecutivo

a- Recibe la solicitud de compra. Si lo aprueba, la envía a la División de Servicios Administrativos para que proceda con los trámites de la compra.

b- Si no aprueba la solicitud, la devuelve al solicitante, indicándole las razones por las cuales denegó la misma.

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

3. División de Servicios Administrativos

a. Director

- 1) Recibe el memorando en donde se autoriza a efectuar la compra e imparte instrucciones al Delegado Comprador para que realice los trámites de la misma.

B. Trámite de la orden de compra

1. Compras que fluctúan entre un centavo (\$0.01) y quinientos (\$500.00)

a- Delegado comprador

- 1) Verifica las especificaciones de la solicitud. Si están completas procede con el trámite de la compra. De no ser así, se comunica por teléfono con el solicitante o le devuelve la solicitud para que se complete la información.
- 2) Prepara expediente de subasta informal, de acuerdo al sistema establecido por el Administrador. (Reglamento Número 7)
- 3) Selecciona del "Registro de Licitadores" aquellos que de acuerdo al tipo de compra sean los más convenientes.
- 4) Recibe las ofertas en el momento de la llamada o posteriormente por teléfono, dentro del tiempo que fue establecido.

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO	PROCEDIMIENTO NUM. 02-07	Pág. 4 de 16

2. Compras que fluctuan entre quinientos y un centavo (\$500.01) y dos mil dólares (2,000.00).

a. Procedimiento es igual a la Sección B. excepto:

- 1) Si un licitador lo requiere, le entregará copia del formulario cumplimentado, conteniendo las especificaciones.

C. Tramite de Adjudicación

1. Una vez vencido el término fijado por el

comprador para hacer las ofertas, éste procede a adjudicar:

a. Delegado Comprador

- 1) Utiliza el formulario provisto por el Administrador.

- 2) Desglosa las ofertas recibidas e incluye la siguiente información:

- a) Asunto y número de la subasta informal;
- b) Nombre, dirección y teléfono de cada licitador a quien llamó para pedirle cotización;
- c) Nombre de la persona en el negocio a quien le solicitó cotización;
- d) Fecha y hora en que le pidió la cotización a cada licitador;
- e) Tiempo que le dio a cada licitador para someter oferta;

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

f) Término dentro del cual cada licitador hizo su oferta, si la hizo;

g) Si cotizó, precio y condiciones;

h) Adjudicación incluyendo, el nombre del licitador;

h) Adjudicación incluyendo, el nombre del licitador;

i) No se podrá adjudicar la subasta informal si la oferta más baja o mejor excediere de quinientos dólares (\$500.00) en cuyo caso tendrá que efectuar el procedimiento correspondiente;

j) Fundamento para rechazar las otras ofertas;

k) Certificación del Comprador a los efectos de que le suministró la misma información a todos;

l) Fecha y firma del Comprador;

2. Adjudica la Subasta Informal al licitador que someta la oferta responsable dentro de las especificaciones, términos y condiciones solicitados, siempre que ésta constituya una fuente segura de abastos, que el precio no exceda de quinientos dólares (\$500.00) y los términos ofrecidos sean los más ventajosos.

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO	PROCEDIMIENTO NUM. 02-07	Pág. 6 de 16

para el Gobierno, de acuerdo a las normas establecidas en el "Reglamento de Subastas" de la Administración.

- ③ Certificará la adjudicación que haga, utilizando para ello, el formulario oficial provisto por la Administración.

4. Aviso de adjudicaciones

- a) Notifica por teléfono la adjudicación

hecha al licitador agraciado.

5. Una vez el Comprador notifique por teléfono la adjudicación a su favor, el licitador agraciado tendrá que confirmar su aceptación antes de la entrega de la orden de compra la cual podrá emitirse simultáneamente con la notificación de adjudicación.

3. Compras que fluctuan hasta cuatro mil dólares (\$4,000.00)

1. Cuando se trate de una solicitud de bienes o servicios cuya cuantía fluctúa entre dos mil dólares y un centavo (\$2,000.01) y cuatro mil dólares (\$4,000.00), se procederá de la siguiente manera:

- a) En el formulario provisto para ello por la Administración, la unidad que tenga la necesidad hará constar, cumplimentará y someterá lo siguiente:

	PROCEDIMIENTO NUM. 02-07	Pág. 7 de 16

SUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

2. Cuando el comprador reciba la solicitud de adquisición, iniciará el trámite abriendo un expediente el cual enumerará de acuerdo al sistema que a esos efectos establezca el Administrador, y en el cual a medida que vayan surgiendo irá incluyendo todos los documentos.

3. Al hacer la determinación de los licitadores a los que les habrá de solicitar ofertas, el Comprador tendrá la obligación de pesar los siguientes criterios, cuando procedan:

a) Verificará de que estén en el Registro de Licitadores;

b) Se asegurará de que estén ubicados cerca o fácilmente accesible al sitio de la necesidad del Gobierno; o disponibles a trasladarse a dicho sitio con premura.

Excepto en aquellas áreas geográficas donde el licitador registrado no puede hacer sus entregas, la compra se podrá hacer entre aquellos licitadores responsables en dichas áreas. En estos casos también hay que cumplir con los procedimientos de compra en lo que respecta a la cuantía de dinero.

4. Una vez el Comprador verifique o corrija y cumpla la solicitud en forma completa y

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

correcta procederá a solicitar cotizaciones, de la siguiente manera:

a) Invitación

En fecha simultánea, el Comprador enviará a todos los licitadores que haya seleccionado, quienes no podrán ser menos de tres (3), la Invitación a Subasta Informal. Dicho envío se hará en un sobre cerrado que estará identificado en su exterior como "Invitación a Subasta Informal".

1) Contenido

La Invitación a Subasta Informal tendrá que contener claramente lo siguiente:

- a) las especificaciones de lo solicitado;
- b) las condiciones que regirán el contrato en su día;
- c) todos los requisitos y formalidades que tendrán que cumplimentar de adjudicárceles la subasta informal.

b) Terminos para Cotizar

En la Invitación, el Comprador fijará el término dentro del cual los licitadores

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

someterán sus ofertas. Dicho término lo fijará, de acuerdo a sus necesidades y programación de trabajo y el mismo empezará a contar a partir de la fecha del envío de la Invitación.

c) Advertencia sobre apertura

Al fijar la fecha y hora última para presentar las ofertas, el Comprador indicará el lugar donde procederá a abrir los sobres de ofertas y que la apertura será pública.

5. Los licitadores harán sus ofertas por escrito en el formulario provisto para ello por la Administración y las entregarán en sobres cerrados que identificarán en su exterior con el número de la Subasta Informal y con el nombre del Comprador correspondiente. La entrega de las ofertas se efectuará en la forma en que haya establecido el Comprador al solicitarlas.

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

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

7. En el formulario provisto para ello, el Comprador desglosará las ofertas recibidas, de acuerdo a la siguiente información:

- a. Fecha y hora en que se recibió cada oferta;
- b. Nombre del licitador;
- c. Precio;
- d. Señalará si cumplió o no con las especificaciones, términos y condiciones;

- e. Cualquier otra información que crea pertinente incluir y que haya considerado determinante en la adjudicación;

8. El Comprador adjudicará la Subasta Informal a favor del licitador que someta oferta responsable dentro de las especificaciones, términos y condiciones solicitados, siempre que ésta constituya una fuente segura de abastos, que el precio no exceda de cuatro mil dólares (\$4,000.00) y los términos ofrecidos sean los más ventajosos para el Gobierno, de acuerdo a las normas establecidas en el "Reglamento de Subastas" de la Administración. El Comprador certificará la adjudicación que haga, utilizando para ello, el formulario oficial provisto por la Administración.

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

9. El Comprador de acuerdo a su discreción, podrá informar verbalmente a favor de quien adjudica la Subasta Informal, pero irrelevante de que lo informe o no, dentro de las veinticuatro (24) horas, utilizando el formulario provisto por la Administración, notificará a todos los licitadores que sometieron cotizaciones la adjudicación final y las razones para rechazar las ofertas no agraciadas.

D. Preparación de la orden de compra

1) Delegado Comprador

a) El Comprador, de acuerdo a su discreción y a las necesidades de su agencia podrá acompañar el Aviso al licitador agraciado con la Orden de Compra.

2) Dactilógrafa

a) Prepara el formulario SC-744 "Obligación y Orden de Compra (Anexo 1) en original y cuatro (4) copias.

b) Se lo envía al Director de Servicios Generales para la revisión de este.

c) El Director de Servicios Generales se lo envía al Comprador.

3) Comprador

a) Registra la "Obligación y Orden de Compra CST (Anexo 2) la fecha de la preparación

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO	PROCEDIMIENTO NUM. 02-07	Pág. 12 de 16

de la orden, el suplidor escogido, descripción del artículo a comprarse, el importe, el número de la obligación y orden de compra. (SC-744)

b) Firma la obligación y orden de compra en el espacio provisto. El comprador firma la obligación y orden de compra en original y la copia en el espacio provisto.

c) Se le envía al jefe de agencia o su representante autorizado para que este certifique que existen los fondos para el pago, firmando el documento en original y una copia provista.

4. Adquisición de la Mercancía

1. Cuando la mercancía se va a recoger

a. Si el solicitante delega en un empleado el recogido de la mercancía, se procede de la siguiente manera:

1) Encargado de recoger la mercancía

a) Muestra al suplidor la obligación y orden de compra y recibe de éste la mercancía.

b) Verifica e inspecciona la mercancía. Si la misma está despachada correctamente,

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

firma el que la provee, él firma el conduce que le entrega el suplidor. Si por el contrario, la mercancía recibida no es la especificada en la obligación y orden de compra, lo señala al suplidor para que éste despache la mercancía correctamente.

c) Se cerciora que el suplidor haya firmado la factura si la orden es inmediata, si no la misma puede recibirse por correo.

d) Retiene las últimas cinco (5) copias de la obligación y orden de compra. El suplidor a su vez retiene el original, para su archivo para cobrar el importe total de la compra.

e) Entrega la mercancía, el conduce y las cuatro (4) copias de la obligación y orden de compra al solicitante o su representante autorizado.

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

5. Receptor Oficial

- 1) Coteja la mercancía contra la obligación y orden de compra y el conduce del suplidor. Si la mercancía fue despachada correctamente, firma el conduce y retiene una copia y se lo envía con la orden de compra al delegado comprador.

- 2) Cuando el receptor de la mercancía entregue la misma a una persona que no sea el solicitante, se procede de la siguiente manera:

- a) Persona que recibe la mercancía

Cuando el receptor le entrega la mercancía, verifica e inspecciona la misma contra el conduce y la "Orden de Compra Urgente".

Si todo está en orden, firma el conduce para certificar que la mercancía se recibió, que está en buenas condiciones y que es la ordenada.

- b) Solicitante

- a. Coteja el conduce contra la "Orden de Compra".

- b. Acepta la mercancía

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

E. Trámites a efectuarse después de efectuada la compra

1. Delegado Comprador

a. Coteja la copia de la "Obligación y Orden de Compra" contra las copias que retuvo originalmente y contra el "Registro de Ordenes de Compra", para cerciorarse de que tanto las cantidades como el suplidor concuerdan en dicho documento y que la

misma esté debidamente firmada por los funcionarios envueltos.

b. Incluye su copia de la "Obligación y Orden de Compra" en el expediente de los proyectos.

F. Cancelación parcial o total de la Orden de Compra

1. Entregas parciales

a) Receptor de la mercancía

1) Se comunica con el solicitante o su representante autorizado y le indica que ha recibido una entrega parcial de mercancía. Este a su vez lo notifica al Comprador.

b) Comprador

1) Tomando en consideración la opinión del solicitante, decide si se recibe o no la mercancía. En caso de que la

ASUNTO: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

mercancía se reciba parcialmente, se espera que el suplidor nos entregue la mercancía restante.

- 2) En caso de que cancele la "Orden de Compra" lo especifica así en el "Registro de Obligaciones y Ordenes de Compra". Además, se comunica con el Director de Servicios Administrativos.

V. Enmiendas:

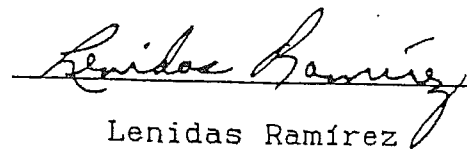
Las enmiendas que realice no pueden afectar el Reglamento y Procedimiento de la Administración de Servicios Generales. Las mismas serán procesadas por la División de Servicios Administrativos y estará sujeta a la aprobación del Director Ejecutivo de la Comisión.

VI. Vigencia

Este procedimiento comenzará a regir el 1ro. de julio de 1989.

1ro. de julio de 1989

Fecha



Lenidas Ramírez

Directora Ejecutiva