

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIFORMES DE COMPRAS DEL  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

Aprobado el 29 de agosto de 1997

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
SISTEMA DE COMPRAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE COMPRAS**

**TABLA DE CONTENIDO**

I.	Introducción.....	1
II.	Base Legal.....	2
III.	Definiciones.....	2
IV.	Disposiciones Generales.....	9
V.	Separabilidad.....	10
VI.	Aplicabilidad.....	10
VII.	Procedimientos de Compras (Adquisición y Venta).....	10
	A. Recibo de Peticiones.....	10
	Información Necesaria en la Petición o Solicitud de Compra.....	12
	B. Procedimiento Informal Compra (Suministros) de \$0.01 hasta \$200.00 (Caja Menuda).....	13
	Información Esencial que debe contener la Orden de Compra.....	16
	C. Procedimiento Informal Compra (Suministros) de \$201.00 hasta \$500.00.....	17
	D. Procedimiento Informal Compra (Suministros) por Teléfono o Escrito de \$501.00 hasta \$4,999.99.....	17

E.	Procedimiento Informal Compra (Suministros) de \$5,000.00 hasta \$15,999.99.....	19
	En los Casos de \$5,000.00 y hasta los \$9,999.99.....	19
F.	Procedimiento de Subasta Informal-Compra (Suministros) de \$16,000.00 hasta los \$25,000.00 (y de \$10,000 hasta \$15,999.99).....	21
G.	Procedimiento para Adquisiciones de Servicios No Personales.....	26
G1.	Procedimiento Informal de Adquisición de Servicios No Personales de \$0.01 hasta \$200.00 (Caja Menuda).....	26
H.	Procedimiento Informal de Adquisición de Servicios No Personales de \$201.00 hasta \$1,000.000.....	28
I.	Procedimiento Informal de Adquisición de Servicios No Personales de 1,000.00 hasta \$4,999.99.....	29
J.	Procedimiento Informal de Adquisición de Servicios No Personales de \$5,000.00 hasta \$9,999.99.....	31
K.	Procedimiento de Subasta Informal de Adquisición de Servicios No Personales de \$16,000.00 hasta \$25,000.00 (y de \$10,000.00 hasta \$15,999.99).....	33
L.	Procedimiento de Subasta Formal-Adquisición de Suministros y Servicios de más de \$25,000.00.....	34
M.	Recibo de Peticiones- Venta.....	46
	Información Necesaria para la Petición o Solicitud de Venta.....	49
N.	Procedimiento de Venta Informal de \$0.01 hasta \$200.00.....	50
O.	Procedimiento de Venta Informal de \$201.00 hasta \$500.00.....	52
P.	Procedimiento de Venta-Subasta de Venta Informal de \$501.00 hasta \$5,000.00.....	54

Q.	Procedimiento de Venta-Subasta Formal-Suministros de \$5,000.00 o más.....	60
R.	Procedimiento para Compras contra Contratos o Boletines de Precios emitidos por la Administración de Servicios Generales o por la Oficina de Compras y Suministros del Secretariado-Departamento de la Familia.....	61
S.	Procedimiento para efectuar Compras a AFDA, a Corporación de Industrias de Prisiones, a Industrias para Ciegos y a otras Agencias, Administraciones o Corporaciones Públicas autorizadas por Ley a venderle directamente a las diferentes Agencias del Gobierno de Puerto Rico.....	64
T.	Procedimiento para efectuar Compras al Almacén de Suministros de la Administración de Servicios Generales.....	65
U.	Procedimiento para efectuar compras de Impresos a la Imprenta del Gobierno, Administración de Servicios Generales.....	66
V.	Procedimiento de Compras de Unica Fuente de Abasto o Unico Suplidor.....	67
W.	Procedimiento de Compras de Emergencias.....	69
X.	Normas Sobre la Solicitud de Garantías o Fianzas en los Procedimientos de Compras.....	72
VIII.	Enmienda.....	75
IX.	Vigencia.....	75

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**  
**SISTEMA DE COMPRAS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE COMPRAS**

**I. INTRODUCCION**

Durante el mes de agosto de 1996 entró en vigor el Reglamento #5450, "Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Profesionales del Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico". El mismo constituye la base legal y procesal que rige las actividades de compras de todos los Componentes de Organización del Departamento de la Familia.

Con miras a completar todas las fases de un Sistema de Compras que tiene como objetivo principal descentralizar y agilizar las operaciones de adquisición y venta, se han preparado los correspondientes procedimientos de Compras. Los mismos han sido diseñados, siguiendo las disposiciones reglamentarias vigentes y los objetivos de descentralización. Estos constituyen parte de los controles internos necesarios para propiciar un Sistema de Compras efectivo y eficiente y que a la vez permita obtener el mayor rendimiento del dólar invertido. Además de considerar las disposiciones del Reglamento #5450 de Compras, al preparar estos procedimientos, se han analizado y considerado disposiciones de otros reglamentos y leyes pertinentes tales como la Ley de Contabilidad del Gobierno y otros reglamentos y leyes relacionadas a Compras. Se espera que este Manual de Procedimientos al igual que el citado Reglamento de Compras, ayuden a desarrollar y fortalecer la pureza y formalidad del Sistema.

Este Manual de Procedimientos se ha preparado en forma de bosquejo, de

manera que se pueden adicionar otros procedimientos y modificar los previamente incluidos en el mismo.

## II. BASE LEGAL

Este Manual de Procedimientos se promulga en virtud de la facultad conferida al (la) Secretario (a) del Departamento de la Familia en el Plan de Reorganización Núm. 1, aprobado el 28 de julio de 1995, la Ley 171 del 30 de junio de 1968, según enmendada, la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. El citado Plan de Reorganización exime al Departamento de la Familia y sus Componentes Operacionales de la Ley Núm. 168 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales”. A tales efectos, se adoptó el Reglamento #5450 - “Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Profesionales del Departamento de la Familia”.

Los Procedimientos de Compra incluidos en este Manual, responden a las disposiciones del reglamento y las leyes antes mencionadas.

## III. DEFINICIONES

- A. **Acuerdo**- Toda decisión tomada por la Junta de Subastas o por la Junta de Adjudicaciones de Controversias, sobre cualquier asunto o recurso ante su consideración que no conlleve la disposición final del recurso o asunto.
- B. **Administradores** - Funcionarios designados por el Secretario, para Dirigir las Administraciones creadas por el Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995.

- C. **Adquirir** - Procurar, obtener o conseguir servicios o bienes muebles en existencia u obras que se puedan obtener, mediante cualquiera de los medios y formas establecidos en este Manual de Procedimientos.
- D. **Artículo** - Cualquier mercancía (suministro) adquirida o que se desee adquirir.
- E. **Componentes Operacionales** - Se refiere al Secretariado y las Administraciones creadas mediante el Plan de Reorganización Núm.1 a saber: **Administración de Familias y Niños, Administración de Desarrollo Socio Económico de la Familia, Administración de Sustento de Menores y la Administración de Rehabilitación Vocacional.**
- F. **Contrato** - Documento legal suscrito por el Secretario o su Representante autorizado en representación del Departamento y/o sus Componentes Operacionales y por el licitador agraciado, que contiene los términos y condiciones acordadas.
- G. **Cotización** - La oferta de compra o venta sometida por el suplidor, de acuerdo con la solicitud de la Oficina de Compras y Suministros, ya sea verbal o escrita y a tenor con los términos y especificaciones establecidas.
- H. **Delegado Comprador** - Es aquel empleado o funcionario facultado por el Secretario o su Representante autorizado a comprar a nombre y representación del Departamento y sus Componentes Operacionales, bajo las disposiciones del Reglamento #5450 y de este Manual de Procedimientos.
- I. **Departamento** - El Departamento de la Familia y sus Componentes

Operacionales.

- J. **Emergencia (Urgencia)** - Ambos términos se considerarán sinónimos en este Reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione unas necesidades inesperadas o imprevistas causadas por calamidades fuera del alcance humano, que requieran una acción inmediata por parte del Departamento. Ello por algunas de las siguientes razones sin que se entienda esto una limitación: (1) estar en peligro la vida o la salud de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento del Departamento o sus Componentes Operacionales. También se entenderá por emergencia aquella situación en donde, sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, la vigencia de los fondos pueda caducar. Además, que toda oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados pueda perderse, afectando adversamente el buen funcionamiento del Departamento y sus Componentes Operacionales y que el Secretario así lo señale por escrito. De igual forma, cualquier situación donde se le requiera al Departamento cumplir con cualquier fecha límite para ejecutar determinada exigencia del Gobierno Federal o Estatal, relacionada con la ejecución de cualquier compromiso programático.

En todos los casos anteriormente señalados, se podrán tomar las medidas necesarias, en bien del interés público, para realizar compras sin sujeción a los procedimientos de subasta establecidos, previa autorización del Secretario y según los criterios que establezca el Reglamento #5450 y las

normas que establezca el propio Secretario mediante Orden Administrativa.

- K. **Equipo** - Todos los bienes muebles que tienen vida útil de por lo menos dos (2) años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Por lo general el costo de unidad excede de \$50.00.
- L. **Especificaciones** - Conjunto de las características primordiales del equipo, material, servicio o suministro descrito como referencia para cada partida en las solicitudes de compra, peticiones de adquisición o subastas, que incluyen, entre otras condiciones, las características físicas, funcionales y operacionales.
- M. **Fianza** - Garantía o cantidad de dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. Puede ser para garantizar una ejecución o una licitación.
- N. **Fianza de Ejecución (Performance Bond)** - La garantía que se le requiere a un licitador para el cumplimiento del contrato. La misma debe ser prestada en efectivo, cheque certificado, giro o por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico, por la Oficina del Comisionado de Seguros.
- O. **Garantía de Licitación (Bid Bond)** - Respaldo provisional que tiene que presentar el licitador, con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta, durante todo el procedimiento de la subasta. La misma debe ser prestada en efectivo, cheque certificado, giro o por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico, por la Oficina del Comisionado de Seguros.

- P. **Impugnación** - Petición ante la Junta de Adjudicaciones del Departamento de la Familia creada por el reglamento de Adjudicación de Controversias del Departamento de la Familia para que se revise una decisión, querrela o impugnación de adjudicación, emitida por el Secretario o su Representante autorizado.
- Q. **Junta de Adjudicaciones** - Creada en el reglamento de Adjudicación de Controversias del Departamento de la Familia para resolver querellas, impugnaciones o controversias.
- R. **Junta de Subastas** - Junta designada por el Secretario cuya función principal será la de decidir sobre las subastas formales o cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que el Secretario considere conveniente.
- S. **Licitador** - Cualquier persona registrada en el Registro de Licitadores que esté dispuesta e interesada en comparecer a las subastas del Departamento.
- T. **Licitador Agraciado** - Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas de una subasta.
- U. **Mercado Abierto** - Procedimiento especial de adquisición donde se solicitan cotizaciones a licitadores disponibles en el mercado, para que suplan los bienes o servicios, según los términos, condiciones y especificaciones establecidas.
- V. **Obra** - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura.
- W. **Parte Interesada** - Cualquier persona cuyos intereses puedan afectarse

con el resultado de una resolución o adjudicación del Secretario o su Representante autorizado.

- X. **Parte Recurrente** - Aquella parte que radique un recurso de revisión ante la Junta de Adjudicaciones de Controversias.
- Y. **Parte Recurrida** - La Junta de Adjudicaciones del Departamento de la Familia, de acuerdo al reglamento de Adjudicación de Controversias del Departamento de la Familia en caso de subastas formales. En casos relacionados con subastas informales, compras en mercado abierto, otros procedimientos extraordinarios y asuntos relacionados con el Registro de Licitadores.
- Z. **Propiedad Excedente** - Todo bien mueble propiedad del Departamento que esté en condiciones tales, que le hacen inservible o que no tiene uso o cuyo uso haya sido discontinuado por obsolescencia, expiración de su vida útil y que se determine no tiene utilidad para los propósitos institucionales.
- AA. **Recaudador Oficial** - Aquel funcionario designado por el Secretario a recibir valores a nombre y en representación del Departamento.
- BB. **Registro de Licitadores** - Registro de suplidores en el cual consta información sobre personas naturales o jurídicas, autorizadas para contratar con el Departamento por haber cumplido los requisitos establecidos en el Reglamento #5450 del Departamento.
- CC. **Resolución** - Opinión final emitida por el Secretario o su Representante autorizado, u opinión final emitida por la Junta Adjudicativa establecida en el reglamento del Departamento de la Familia, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según

enmendada.

- DD. **Secretariado** - Conjunto de Unidades Asesoras y de apoyo para el Departamento, integradas por oficinas que responden directamente al Secretariado.
- EE. **Secretario (a)** - El (la) Secretario (a) del Departamento de la Familia.
- FF. **Servicios No Profesionales (Servicios No Personales)** - Servicio en cuyo costo directo de producción figuran factores adicionales al elemento humano.
- GG. **Solicitud de Revisión** - Moción radicada ante el Secretario, en casos de subastas informales, compras en mercado abierto, compras mediante procedimientos extraordinarios y asuntos relacionados con el Registro de Licitadores, o moción ante la Junta de Adjudicaciones del Departamento de la Familia en los casos de subastas formales, para solicitar que se revise la decisión o adjudicación.
- HH. **Subasta Pública** - Uno de los mecanismos utilizados por el Departamento para adquirir bienes y/o servicios. Mediante la subasta pública se solicita a aquellos licitadores que reúnan los requisitos establecidos en el Reglamento #5450, que sometan ofertas conforme a los términos y condiciones generales. El propósito de la Subasta Pública es estimular la competencia comercial con el fin de adquirir los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios.
- II. **Subasta Formal** - Procedimiento de compra cuyo monto exceda de \$25,000 que requiere el envío o la entrega de invitaciones a someter ofertas escritas, según los términos y condiciones de la transacción a realizarse. Las invitaciones indicarán el día y hora en que vence el

período para recibir ofertas. Se requerirá el recibo de las ofertas en sobres sellados y que la apertura y lectura de las ofertas recibidas se efectúe en el día y hora previamente determinados.

- JJ. **Subasta Informal** - Procedimiento de compras mediante el cual las cotizaciones se solicitan verbalmente y/o por escrito, dependiendo de su cuantía y cuya adjudicación se hace sin cumplir con los requisitos de una subasta formal, pero cumpliendo con los propósitos del Reglamento #5450. El monto total de la compra no excederá la cantidad de \$25,000.00.
- KK. **Unica Fuente de Abasto** - La existencia de un solo suplidor en el momento de la necesidad.
- LL. **Unico Suplidor Disponible** - Unica persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones dadas.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Los procedimientos incluidos en este Manual deben promover la competencia entre los suplidores, con el fin de facilitar la adquisición de los suministros y servicios al mejor precio en el mercado y de la mejor calidad posible. Estos procedimientos además, deben establecer los controles adecuados y una fiscalización efectiva de las transacciones de compras.
- B. Las Administraciones y el Secretariado del Departamento de la Familia no están obligados a utilizar los Contratos emitidos por la Administración de Servicios Generales, exceptuando aquellos que hayan sometido

estimado de necesidades o exista el compromiso de inclusión en determinada contratación.

## **V. SEPARABILIDAD**

Los procedimientos incluidos en este Manual y parte de los mismos son separables entre si y la derogación o nulidad de cualquiera de las disposiciones no afectará la validez del resto de las disposiciones.

## **VI. APLICABILIDAD**

Los Procedimientos de Compra incluidos en este Manual son de aplicabilidad uniforme a todos los Componentes Operacionales del Departamento de la Familia.

## **VII. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS (ADQUISICION Y VENTA)**

### **A. Recibo de Peticiones**

1. Las Solicitudes de Compra (Forma DEFAM-36), Peticiones de Servicio (mediante comunicaciones) o cualquier otro formulario o documento aceptable como Petición (PIER) serán sometidos con la debida justificación, a la Oficina del Director de la Oficina de Compras correspondiente.

2. El funcionario designado por el Director de la Oficina de Compras recibe la petición, indica la fecha y la registra. Si aplica, la habrá de numerar. Además, se habrá de preparar el Expediente del caso.
3. El mismo día de haberla recibido la refiere al Director de la Oficina.
4. El Director de la Oficina o Supervisor de Compra analiza la Petición, considerando que la misma esté debidamente cumplimentada y con las firmas autorizadas correspondientes y la asignación de fondos correspondiente.
5. Si la Petición carece de alguna información importante o de alguna de las firmas autorizadas necesarias, el Director de la Oficina podrá devolver la misma para que se corrija la Petición o se someta la información que falta. El Director de entenderlo necesario podrá comunicarse con el Peticionario para que le suministre la información inmediatamente y así no tener que devolverle la Petición. Es necesario que se coteje que tenga la debida asignación de fondos, antes de procesar la Solicitud. De faltar la asignación de fondos, el Director de la Oficina de Compras devolverá la misma a su fuente de origen.

6. Si la Petición está debidamente cumplimentada, a juicio del Director o Supervisor de Compras, asigna la misma a uno de los Compradores. Además, la registra, incluyendo la fecha de la citada acción.
7. El Comprador, recibe el caso y anota en los "Récorde" pertinentes (Registros, Hojas para propósitos de Informes) o cualquier otro tipo de control que el Director de la Oficina haya dispuesto que se lleve.
8. El Comprador inicia el procedimiento correspondiente, de acuerdo con el monto estimado y la Reglamentación de Compra vigente.

#### **INFORMACION NECESARIA EN LA PETICION O SOLICITUD DE COMPRA**

1. Nombre del Programa u Oficina solicitante.
2. Cifra de cuenta y certificación de fondos.
3. Cantidades y Unidades solicitadas.
4. Especificaciones completas, claras y detalladas del suministro o servicio solicitado.
5. Términos y condiciones especiales, si aplica.
6. Marca y modelo utilizados de referencia o de base para preparar las especificaciones del suministro solicitado. Además, deberán someter

literatura, si la tienen disponible. Nota Importante: La referencia (Marca y Modelo) será utilizada solamente como guía o base para la preparación de especificaciones. La compra o adjudicación de la misma se realizará a base del cumplimiento de las especificaciones publicadas únicamente.

7. Estimado de costo de todos los renglones incluidos en la Solicitud y estimado total de la misma.
8. Sitio de entrega o distribución final y fecha de necesidad del suministro o servicio.
9. Comunicación de justificación de la compra solicitada.
10. Firmas autorizadas del Peticionario, Autorización de Compra y de fondos.

**B. Procedimiento Informal Compra (Suministros) de \$0.01 hasta \$200.00 (Caja Menuda)**

1. Luego de efectuarse el Procedimiento A - (Recibo de Peticiones) y determinarse que la adquisición de la Petición recibida no excederá de los \$200.00, el Comprador que le fuere asignado el caso, procede de la manera siguiente:

2. Solicita cotizaciones por teléfono, como mínimo a un suplidor. Sin embargo, es recomendable solicitarle cotizaciones a por lo menos tres (3) diferentes licitadores, especialmente de los licitadores registrados en el Registro de Licitadores del Departamento y de acuerdo con la especialidad o tipo de adquisición.
3. Luego de obtener las cotizaciones por vía telefónica, las mismas deberán ser incluidas en el Récord de Cotizaciones (DEFAM-246). Se deberá dar número al récord de cotizaciones y registrarla en el Registro correspondiente.
4. El Comprador analiza las ofertas comenzando por la más baja en precios recibida.
5. Procede a adjudicar el caso en el mismo Récord de Cotizaciones (DEFAM-246). En dicho documento indica el licitador agraciado y de existir rechazo de alguna oferta, también lo indica en el mismo documento, incluyendo las razones que justifican el mencionado rechazo.
6. El Comprador efectúa esta adquisición mediante el uso de caja menuda o con la emisión de una orden de compra.

7. En caso de optar por utilizar la caja menuda, cumplimenta el formulario correspondiente solicitando los fondos para la compra al Pagador Auxiliar nombrado para estos propósitos.
8. Tan pronto obtenga los fondos realiza la adquisición directamente al licitador agraciado, el que le entregará el suministro y un recibo del pago a cambio del dinero obtenido de la caja menuda. Posteriormente el Comprador entrega el original del Recibo de Pago al Pagador Auxiliar y mantiene una copia de dicho recibo en el expediente del caso.
9. En caso del Comprador optar por efectuar la adquisición mediante la emisión de una Orden de Compra (SC-744), así lo habrá de notificar al licitador agraciado.
10. Procede a preparar el Borrador de la Orden de Compra, incluyéndole el número de orden, el cual se registrará en el Registro correspondiente.
11. El Borrador de la Orden de Compra (SC-744) se pasa a mecanografiar.
12. Luego de la Orden de Compra (SC-744) estar mecanografiada, la misma es revisada por el Comprador o por el Funcionario que designe el Director de la Oficina.
13. Tan pronto el Documento esté revisado y debidamente corregido se pasa para la firma de los Funcionarios que estén autorizados y mediante Firma

registrada para estos propósitos. (Comprador, Director o Supervisor de Compra).

14. Luego de la Orden de Compra estar debidamente firmada, el Comprador o Unidad correspondiente procederá a desglosar y distribuir la Orden de Compra, enviando el original de la Orden al Suplidor, el Informe de Recibo al Oficial Receptor, copia a la Oficina de Finanzas y copia al Peticionario.

#### **INFORMACION ESENCIAL QUE DEBE CONTENER LA ORDEN DE COMPRA**

1. Número de Orden y Fecha
2. Nombre y dirección del Programa Peticionario
3. Número del Caso o Número de Solicitud de Compra.
4. Número de Subasta o Contrato
5. Nombre del Suplidor, su Dirección y Número de Seguro Social.
6. Número de Partida, Descripción, Cantidad, Unidad, Precio Unitario e Importe de la Partida.
7. Cifra de Cuenta.
8. Sitio de Entrega y Distribución final
9. Fecha de Entrega

10. Cantidad Total de la Orden de Compra
11. Firma Autorizada, debidamente registrada.

**C. Procedimiento Informal Compra (Suministros) de \$201.00 hasta \$500.00**

1. Luego de efectuarse el Procedimiento A ( Recibo de Peticiones) y determinarse que la adquisición de la Petición recibida no excederá de los \$500.00, el Comprador que le fue asignado el caso, procederá como sigue:
  2. Realiza todos los elementos del #2 al #5 de la Parte B en forma similar.
  3. Luego el Comprador solicita la cotización escrita o confirmación escrita del licitador que se le adjudicó la Soncitud de Precios.
  4. Procede realizando de igual forma a los elementos #10 al #14 de la Parte B de los Procedimientos.

**D. Procedimiento Informal Compra (Suministros) por Teléfono o Escrita de \$501.00 hasta \$4,999.99**

1. Luego de efectuarse el Procedimiento A (Recibo de Peticiones) y determinarse que el monto de adquisición de la Petición recibida se estima que no excederá los \$4,999.99, el Comprador a cargo del caso, procede de la siguiente manera:

2. Solicita cotizaciones escritas o verbales a por lo menos tres (3) oferentes, especialmente de los licitadores incluidos en el Registro de Licitadores del Departamento, de acuerdo con la especialidad o tipo de suministros a ser adquiridos en los casos que no excedan los \$3,000.00. En los casos que excedan los \$3,000.00 y hasta los \$4,999.99, se debe solicitar cotizaciones escritas a por lo menos cinco (5) licitadores. Es recomendable invitar a cotizar a todos los licitadores registrados en el Departamento, especialmente los incluidos en las listas de la especialidad o tipo de suministro que se está subastando.
3. Luego de obtener las cotizaciones, las mismas serán incluidas en el Récord de Cotizaciones (DEFAM-246). Se le dará número al caso y se registra en el Registro Correspondiente.
4. El Comprador realiza el estudio o análisis de las ofertas recibidas, comenzando por la oferta más baja.
5. Procede a adjudicar el caso en el mismo Récord de Cotizaciones (DEFAM-246). En dicho Documento indica el licitador agraciado y de existir rechazo de alguna oferta, también lo indica en ese Documento, incluyendo las razones de rechazo que justifican el mismo. El Récord

de Cotizaciones (DEFAM-246) deberá ser firmado por el Comprador y su Supervisor.

6. Luego se procede realizando de igual forma con los elementos #10 al #14 de la Parte B de los Procedimientos.

**E. Procedimiento Informal Compra (Suministros) de \$5,000.00 hasta \$15,999.99**

1. Luego de efectuarse el Procedimiento A (Recibo de Peticiones) y determinarse que el monto estimado de la adquisición de la Petición recibida se estima dentro del nivel antes señalado, el Comprador a cargo del caso, procederá de la siguiente manera:

**En los casos de \$5,000.00 y hasta los \$9,999.99**

2. El Comprador prepara una Solicitud de Precios (DEFAM-247) escrita solicitando ofertas o cotizaciones a todos los licitadores disponibles conocidos y a todos los licitadores incluidos en el Registro de Licitadores del Departamento, de acuerdo con la especialidad o tipo de suministro a ser adquirido.

3. Luego de preparar el Documento de Solicitud de Precios (DEFAM-247), se le da número y se registra en el Registro correspondiente. La fecha para el recibo de las ofertas estará bien precisa.
4. Se procede a enviar por el medio más conveniente a todos los posibles licitadores, la Solicitud de Precios (DEFAM-247) en cuestión. En la misma se fija la fecha límite para recibir las ofertas.
5. Las ofertas sometidas en la Solicitud de Precios, serán recibidas y selladas con la fecha y hora en un reloj ponchador y registradas en el Registro correspondiente, por el funcionario que determine el Director o Supervisor de Compra.
6. Luego de recibidas las ofertas, se prepara el Récord de Cotizaciones (DEFAM-246).
7. El Comprador realiza el estudio o análisis de las ofertas recibidas y efectúa la recomendación de adjudicación. Las recomendaciones de adjudicación, al igual que las razones de rechazos de ofertas, si aplica, debe indicarse por escrito, en el Récord de Cotizaciones (DEFAM-246).
8. El comprador firma el Formulario con las recomendaciones de adjudicación del caso.

9. Luego el caso se le pasa al Director o Supervisor de Compra para su aprobación escrita. (Firma del Director o Supervisor de Compra).
10. Luego se procede de igual forma con los elementos #10 al #14 de la Parte B de los Procedimientos.

Nota: En los casos de \$10,000.00 hasta \$15,999.99 se procederá con el Procedimiento de Subasta Informal, según se estipula en la Parte F de este Procedimiento.

**F. Procedimiento de Subasta Informal-Compra (Suministros) de \$16,000.00 hasta \$25,000.00 (y de \$10,000.00 hasta \$15,999.99).**

1. Luego de efectuarse el Procedimiento A (Recibo de Peticiones) y de determinarse que el monto estimado de la adquisición de la Petición recibida se estima que está dentro de los niveles antes señalados, el Comprador procede de la siguiente manera:
2. Prepara el Borrador de la Invitación a Subasta Informal con el siguiente contenido:
  - a) Especificaciones detalladas, claras, precisas, completas y en forma genérica.
  - b) Condiciones Especiales
  - c) Términos y Condiciones Generales
  - d) Listado de Licitadores a Invitarse

3. El Borrador de la Subasta puede ser revisado por el Director o Supervisor de Compra, previo a mecanografiarse.
4. El Comprador gestiona la numeración y registro de la Subasta Informal.
5. Se pasa el Borrador de la Invitación a Subasta Informal a mecanografiar.
6. Luego de mecanografiarse el documento es revisado por el Comprador del caso o el Director o Supervisor de Compras o cualquier otro Funcionario de la Oficina que determine el Director de Compras.
7. Luego de revisar y corregir el documento de Invitación a Subasta Informal se gestiona la fecha y la hora de apertura para incluirla en dicho Documento. Normalmente se le da aproximadamente diez (10) días a los licitadores para poder cotizar.
8. Se pasa la Invitación a Subasta Informal para la firma del Director de la Oficina o su Representante Autorizado.
9. Se procede con el envío de Invitación a Subasta Informal por el medio más conveniente, a todos los licitadores invitados y demás interesados.
10. Se coloca copia de la Invitación a Subasta Informal en un Tablón de Edictos o Pizarra colocada en un lugar visible y accesible de la Oficina de Compras.

11. El expediente del caso debe ser custodiado por el Funcionario que determine el Director de la Oficina de Compras, desde el momento que la Invitación se emita hasta el día de la apertura de las ofertas a la misma.
12. Luego de emitida la Invitación a Subasta Informal y en o antes de los próximos cinco (5) días, algún licitador presenta una Querrela, Solicitud de Cambio o aclaración a las especificaciones, términos y condiciones de la misma, por escrito, el Director de la Oficina o Supervisor de Compras y el Comprador del Caso deberán atender de inmediato esta Solicitud. De ser necesario efectuarle algún cambio a la Invitación a Subasta, se prepara una Enmienda notificando dicho cambio a todos los licitadores invitados y partes interesadas. De estimarse conveniente se pospondrá la apertura de la Invitación a Subasta. En los casos que se determine, que la Solicitud de Cambio, Querrela, etc. no tiene suficiente mérito, se debe mantener la Invitación a Subasta Informal con su fecha y hora original de apertura. De inmediato se debe contestar por escrito la citada solicitud de enmienda indicándole las razones, por las cuales no se amerita efectuarle cambios a dicha Invitación a Subasta Informal.

13. Las ofertas para la Invitación a Subasta serán recibidas, fechadas en un reioj- ponchador y registradas en el Registro Correspondiente por el Funcionario que determine el Director de la Oficina de Compras.
14. El día y hora de la apertura de la Invitación a Subasta Informal, el Funcionario designado para efectuar el Acto de Apertura, recoge el Expediente de la Subasta Informal y todas las ofertas que se hayan recibido en o antes de la fecha y hora fijadas para celebrar dicho Acto.
15. El Funcionario designado efectúa la apertura de los sobres de las ofertas y lee las mismas en voz alta, ante los asistentes a este Acto. Luego los asistentes o licitadores presentes en el Acto podrán ver las ofertas de sus competidores. Sin embargo, nunca podrá tener en sus manos su propia oferta. En este Acto se habrá de llenar la correspondiente Hoja de Asistencia y los licitadores podrán cumplimentar el Formulario que se distribuye con el propósito de que los comentarios se formulen por escrito en el mismo.
16. Luego de terminado el Acto de Apertura, el Funcionario que lo efectuó debe preparar el Acta de Apertura (DEFAM-250).
17. El Comprador o Funcionario designado por el Director de Compras prepara el Resumen de Ofertas.

18. El Comprador evalúa las ofertas recibidas y efectúa sus recomendaciones de adjudicación y si aplica, rechazos de ofertas en el Formulario preparado para estos propósitos.
19. El Comprador firma el Formulario, en el cual se informan las recomendaciones de adjudicación del caso y lo pasa al Director o Supervisor de Compra para su análisis y aprobación. Si el Director o Supervisor de Compras está de acuerdo con las recomendaciones del Comprador, firma el Documento aprobando el mismo.
20. Luego el Expediente del Caso conjuntamente con el Informe o Documento de Recomendación de Adjudicación son sometidos para aprobación final del proceso realizado. En los casos del Secretariado la aprobación la imparte el Secretario Auxiliar de Operaciones Administrativas o su Representante Autorizado y en los casos de las Administraciones esta responsabilidad la asume el Funcionario que designe el Administrador.
21. Luego de las recomendaciones de adjudicación y el proceso de Subasta Informal ser aprobado, el caso se le devuelve al Comprador, quien procede a preparar los Borradores del documento de Notificación de Adjudicación.

22. Los Borradores de dichos documentos se pasan a mecanografiar.
23. El Comprador o el Director o Supervisor de Compras o Funcionario que designe el Director de la Oficina revisa los documentos de Notificación de Adjudicación y los refiere al Director para su firma.
24. Luego de firmados, el Comprador gestiona el envío de los mismos. Se registra el envío de la citada Notificación en el Récord provisto para ello.
25. Luego se procede realizando de igual forma los incisos o elementos número 10 al 14 de la parte B de los Procedimientos.

**G. Procedimientos para Adquisición de Servicios No Personales**

Los procedimientos que se incluyen en las Partes B a la F, son para la adquisición de suministros. Sin embargo, casi todas las partes de estos procedimientos son iguales o similares a los que hay que efectuar para la adquisición de servicios no personales.

**G-1. Procedimiento Informal de Adquisición de Servicios No Personales de \$ 0.01 hasta \$200.00 (Caja Menuda)**

1. Luego de efectuarse el Procedimiento A (Recibo de Peticiones) y determinarse que la adquisición de la Petición recibida no excederá de los \$200.00, el Comprador del caso, procede de la manera siguiente:

2. Realiza los elementos 2 al 8 de la Parte B de los Procedimientos.
3. Luego de realizar estos elementos, el Comprador podrá efectuar la adquisición del servicio, mediante el uso de caja menuda o emitiendo una Carta Contrato.
4. En caso de optar por utilizar la caja menuda, complementa el formulario correspondiente solicitando los fondos para la compra al Pagador Auxiliar nombrado para estos propósitos.
5. Tan pronto obtenga los fondos realiza directamente la adquisición del servicio con el Contratista agraciado, el que realiza el servicio y le entrega un recibo de pago a cambio del dinero obtenido de la caja menuda. En estos casos, de existir alguna garantía del servicio prestado, el Comprador se asegura de que el Contratista le certifique por escrito el alcance de la misma, previo a la adjudicación o al pago del servicio.
6. En caso del Comprador optar por efectuar la adquisición, mediante la emisión de una Carta-Contrato, así se lo notifica al Contratista agraciado.
7. El Comprador prepara el Borrador de la Carta-Contrato.
8. Se mecanografía el documento.
9. El Comprador revisa la Carta-Contrato, luego de mecanografiada.

10. El Comprador procede a firmar y enviar el original del documento al Contratista.
11. El Comprador registra la Carta-Contrato en el Registro o medio que determine el Director de la Oficina de Compra.

**H. Procedimiento Informal de Adquisición de Servicios No Personales de \$201.00 hasta \$1,000.00**

1. Luego de efectuarse el Procedimiento A (Recibo de Peticiones) y determinarse que el monto de la adquisición se estima dentro del nivel de costo arriba mencionado, el Comprador del caso procede como sigue:
2. Solicita cotizaciones escritas o verbales a por lo menos tres (3) oferentes, especialmente los licitadores incluidos en el Registro de Licitadores del Departamento, de acuerdo con la especialidad o tipo de servicio a ser adquirido.
3. Luego de obtener las cotizaciones, las mismas son incluidas en el Récord de Cotizaciones (DEFAM-246). Se debe dar un número al caso y se registra en el Registro correspondiente.
4. El Comprador realiza el estudio o análisis de las ofertas recibidas, comenzando por la más baja en precios.

5. Procede a adjudicar el caso en el mismo Récord de Cotizaciones (DEFAM-246). En dicho documento indica el licitador agraciado y de existir rechazo de alguna oferta, también lo indica en ese documento, incluyendo las razones que amparan el mismo. El Récord de Cotizaciones (DEFAM-246) debe ser firmado por el Comprador, especialmente la parte de la adjudicación y rechazos.
6. Luego se procede realizando de igual forma con los elementos #7 al 11 de la Parte G-1 de los Procedimientos.

**I. Procedimiento Informal de Adquisición de Servicios No Personales de \$1,000.00 hasta \$4,999.99**

1. Luego de efectuarse el Procedimiento A (Recibo de Peticiones) y determinarse que el monto de la adquisición se estima dentro del nivel del costo arriba mencionado, el Comprador del caso procederá como sigue:
2. Se procede de igual forma que el elemento o inciso #2 de la Parte D de los Procedimientos.
3. Luego de obtener las cotizaciones, las mismas son incluidas en el Récord de Cotizaciones (DEFAM-246). Se le da número al caso y se registra en el Registro correspondiente.

4. El Comprador realiza el estudio o análisis de las ofertas recibidas, comenzando por la más baja en precios, considerando los documentos necesarios para fines de Contratación, tales como Certificaciones de deudas, Certificado de Incorporación y cualquier otro documento que se estime pertinente.
5. Procede a adjudicar el caso en el mismo Récord de Cotizaciones (DEFAM-246). En dicho Documento indica el licitador agraciado y de existir rechazo de alguna oferta, también lo indica en ese Documento, incluyendo las razones que amparan el mismo. El Récord de Cotizaciones (DEFAM-246) debe ser firmado por el Comprador y su Supervisor.
6. Se procede a verificar la disponibilidad de los fondos, utilizando el Formulario de Solicitud de Impacto Fiscal (DEFAM-251) .
7. Tan pronto los fondos hayan sido certificados o corroborados, el Comprador prepara el Borrador del Contrato Formal por el servicio a ser adquirido.
8. El Borrador del Contrato es revisado por el Director o Supervisor de Compras, previo a ser mecanografiado.

9. El Documento mecanografiado lo revisa el Comprador o el Director o Supervisor de Compra o el Funcionario que designe el Director de la Oficina y se corrige.
10. Luego de estar listo el Contrato, se llama al Contratista para que lo revise y lo firme. Al mismo tiempo se le requiere que gestione y someta el resto de los documentos necesarios para cubrir el Contrato. Tales como Garantías o Fianzas, Pólizas de Seguro, Carta de Autorización de Firma y otros.
11. Luego del Contratista revisar el Contrato y firmarlo, someter los documentos de soporte al Contrato completo y en forma correcta, se procede con el trámite del Contrato.

**J. Procedimiento Informal de Adquisición de Servicios No Personales de \$5,000.00 hasta \$9,999.99**

1. Luego de efectuarse el Procedimiento A (Recibo de Peticiones) y determinarse que el monto estimado de la adquisición de la Petición recibida está dentro del nivel arriba mencionado, el Comprador a cargo del caso, procede de la siguiente manera:

2. Prepara una Solicitud de Precios (DEFAM-247) escrita solicitando ofertas o cotizaciones a todos los licitadores disponibles conocidos y a todos los licitadores incluidos en el Registro de Licitadores del Departamento, de acuerdo con la especialidad o tipo de servicio a ser adquirido.
3. Luego de preparar el documento Solicitud de Precios (DEFAM-247), se le da número y se registra en el Registro correspondiente:
4. Procede a enviarle, por el medio más conveniente, a todos los posibles licitadores la Solicitud de Precios (DEFAM-247) en cuestión.
5. Las ofertas sometidas a esta Solicitud de Precios (DEFAM-247) , al igual que las otras ofertas sometidas de los diferentes procedimiento serán recibidas, selladas con la fecha y hora en un reloj ponchador y registradas en el Registro correspondiente, por el Funcionario que determine el Director o Supervisor de Compra.
6. Luego del Comprador haber recibido las ofertas, son pasadas o incluidas en el Récord de Cotizaciones (DEFAM-246).
7. El Comprador realiza el estudio o análisis de las ofertas recibidas y efectúa la recomendación de adjudicación del caso, considerando los documentos necesarios para fines de Contratación, tales como

Certificaciones de deudas, Certificado de Incorporación y cualquier otro documento que se estime pertinente. En caso de existir recomendaciones de rechazos de ofertas, indica por escrito conjuntamente con las recomendaciones de adjudicación, en el Récord de Cotizaciones (DEFAM-246).

8. El Récord de Cotizaciones (DEFAM-246) es firmado por el Comprador.
9. Luego el caso se le pasa al Director o Supervisor de Compra para su aprobación escrita (Firma del Director o Supervisor de Compra).
10. Luego se procede de igual forma con los elementos del #6 al 11 de la Parte I de los Procedimientos.

Nota: En los casos de \$10,000.00 hasta \$15,999.99 se procederá con el Procedimiento de Subasta Informal, según se estipula en la Parte K de estos procedimientos.

**K. Procedimiento de Subasta Informal de Adquisición de Servicios No Personales de \$16,000.00 hasta \$25,000.00 (y de \$10,000.00 hasta \$15,999.99)**

1. Luego de efectuarse el Procedimiento A (Recibo de Peticiones) y determinarse que el monto estimado de la adquisición de la Petición recibida está dentro del nivel arriba mencionado, el Comprador a cargo del caso, procede de la siguiente manera:

2. Prepara el Borrador de la Invitación a Subasta Informal con el siguiente contenido:
  - a- Especificaciones detalladas, claras, precisas, completas y en forma genérica
  - b- Detalles importantes de las labores a realizarse "Scope of Work"
  - c- Condiciones e Instrucciones Especiales
  - d- Términos y Condiciones Generales
  - e- Listado de Licitadores a Invitarse
3. Se procede de igual forma que con los elementos o incisos #3 al 24 de la Parte F de los Procedimientos.
4. Luego se procede realizando de igual forma que los elementos o incisos #6 al #11 de la Parte I de los Procedimientos.

**L. Procedimiento de Subasta Formal-Adquisición de Suministros y Servicios de más de \$25,000.00**

1. Luego de efectuarse el Procedimiento A (Recibo de Peticiones) y determinarse que la adquisición de la Petición recibida se estima que excederá la cantidad de \$25,000.00, el Comprador que se le asignó el caso procede de la siguiente forma:

2. El Comprador prepara el borrador de la Invitación a Subasta Formal con el siguiente contenido:
  - a- Especificaciones detalladas, claras, precisas, completas y en forma genérica
  - b- Condiciones e Instrucciones Especiales
  - c- Cláusulas y Condiciones Generales
  - d- Listado de Licitadores a Invitarse
  - e- Detalles importantes de las labores a realizarse “Scope of Work”, si aplica y especialmente en estos casos de servicios.
3. El Borrador de la Invitación a Subasta Formal puede ser revisado por el Director o Supervisor de Compra, previo a mecanografiarse.
4. Se gestiona la numeración y el registro de la Invitación a Subasta Formal.
5. Luego de ser mecanografiado el documento es revisado por el Comprador del caso, por el Director o Supervisor de Compras o por cualquier Funcionario de la Oficina que determine el Director de la Oficina de Compras.
6. Luego de revisar y corregir el documento de Invitación a Subasta Formal se gestiona la fecha y hora de apertura coordinando las mismas con la Oficina del Secretario Ejecutivo de la Junta de Subastas. Esta

información será incluida en la Invitación a Subasta Formal. Normalmente se otorgan aproximadamente quince (15) días calendario a los licitadores para poder cotizar. Nunca se deben otorgar menos de once (11) días calendario a los licitadores, ya que la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme establece diez (10) días para someter querellas administrativas o impugnaciones a los Procesos de Subastas.

7. Luego de incluirle la fecha y hora fijadas para la apertura al documento de Invitación a Subastas Formal y haberse revisado el mismo, se pasa a la firma del Director de la Oficina de Compras correspondiente o su Representante Autorizado.
8. El Comprador del caso o el Funcionario que determine el Director de la Oficina procede con el envío de la Invitación a Subasta Formal por el medio más conveniente, a todos los licitadores invitados y demás interesados.
9. Se coloca copia de la Invitación a Subasta Formal en un Tablón de Edictos colocado en un lugar visible y accesible de la Oficina de Compras correspondiente. Sería conveniente anotar la Invitación a Subasta

Formal en una pizarra colocada en un lugar visible y accesible de la Oficina de Compras.

10. Se procede a preparar un Expediente adicional al Expediente del Caso, incluyendo la copia de todos los documentos del Expediente Original. Este Expediente Adicional es exclusivamente para la Junta de Subastas y será sometido con la Invitación a Subasta a dicha Junta. La Invitación a Subasta Formal debe tener incluida una cláusula estableciendo el sitio para someter las ofertas, que puede ser las Facilidades de la Junta de Subastas del Departamento.
11. Luego de emitida la Invitación de Subasta Formal y en o antes de los próximos cinco (5) días calendario, si algún licitador presenta una Querella, Solicitud de Cambio o Aclaración a las especificaciones, términos y condiciones de la misma, por escrito, el Director de la Oficina, el Supervisor de Compra o el Comprador asignado deben atender de inmediato la alegación. De ser necesario efectuarle algún cambio a la Invitación a Subasta Formal, prepara una enmienda notificando los mismos a todos los licitadores invitados y demás partes interesadas. De estimarse conveniente se pospondrá la apertura de la Subasta Formal. En los casos que se determine que la Solicitud de Cambio o Aclaración a la

Convocatoria a Subasta no tiene suficiente mérito se debe mantener la Subasta Formal con fecha y hora original de apertura. De inmediato se debe contestar por escrito la citada Solicitud indicándole las razones, por las cuales no es meritorio efectuarle cambios a la Invitación a Subasta Formal en cuestión. De toda gestión, cambio o proceso relacionado con este tipo de petición, la Oficina de Compras correspondiente mantiene informada y coordina cualquier posposición, fijación o cambio con la Junta de Subasta del Departamento. En el caso de que el licitador que sometió la Solicitud de Cambio o Aclaración, no está conforme con la determinación del Director de la Oficina de Compras, podrá someter un escrito de Impugnación a la Convocatoria, radicando el mismo en o antes de los próximos diez (10) días de la emisión de la determinación del Director de la Oficina de Compras. Dicho escrito de Impugnación a Convocatoria se radica ante la Junta de Adjudicaciones de Controversias del Departamento. Tan pronto es sometida cualquier Impugnación o Solicitud de Revisión por algún licitador ante la citada Junta, el proceso será detenido de inmediato. En los casos de Convocatorias a Subastas Formales, la Oficina de Compras correspondiente emite de inmediato una enmienda a la Invitación a

Subasta Formal, posponiendo la apertura de la misma, hasta nuevo aviso. La Oficina de Compras correspondiente de inmediato prepara un escrito de contestación a dicha Impugnación y se somete el mismo a la Junta de Adjudicaciones de Controversia. Dicha Junta evalúa toda la información relacionada con el caso, podrá citar a las partes a Vista Administrativa, de acuerdo con la reglamentación del Departamento sobre la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. Luego del análisis correspondiente, la citada Junta emite la correspondiente Resolución, en la cual señala las determinaciones sobre la impugnación sometida. Tan pronto se emita la citada Resolución, la Oficina de Compras correspondiente emite una enmienda fijando la nueva hora y fecha de Apertura de la Subasta y si aplica, los cambios que procedan. Toda esta parte del proceso debe ser coordinado con la Junta de Subastas y continuar con el proceso del caso en cuestión.

12. Las ofertas de la Invitación a Subasta Formal son recibidas, fechadas en un reloj ponchador y registradas en el registro correspondiente por la Junta de Subasta del Departamento.
13. El día de la apertura de la Subasta, el Secretario Ejecutivo de la Junta de Subasta, pasada la hora de recibo de ofertas, recoge las ofertas recibidas

y los expedientes de la Subasta Formal para proceder con el Acto de Apertura.

14. El Secretario de la Junta de Subasta dirige el Acto de Apertura. Procede con la apertura de los sobres de oferta y lee las mismas a viva voz, ante los asistentes. Gestiona con los asistentes se cumplimente la Hoja de Asistencia al Acto. Luego los visitantes al Acto o licitadores presentes podrán ver las ofertas de sus competidores. Sin embargo, nunca podrán tener acceso a su propia oferta. En este Acto los licitadores que interesen formular comentarios relacionados con el Acto de Apertura y con cualquier oferta o asunto relacionado, se le facilita el formulario correspondiente para estos propósitos, para que cumplimente el mismo. En el Acto de Apertura debe participar el Oficial Recaudador nombrado para el recibo y control de las Garantías o Fianzas que someten los distintos licitadores a la Subasta en cuestión. Este funcionario emite los correspondientes Recibos Oficiales y posteriormente prepara un Informe a la Junta de Subastas con los detalles principales de las Garantías recibidas, especialmente si estas Garantías son aceptables y cubren los requisitos de la Subasta sobre las mismas.

15. Luego de finalizado el Acto de Apertura, el Secretario Ejecutivo de la Junta de Subasta prepara el Expediente de Subasta, el cual debe contener las ofertas recibidas a la Subasta, el Acta de la Apertura, el Registro de Asistencia a la Apertura (DEFAM-263), Hojas de Comentarios de los licitadores si aplica, y el Informe de Fianzas Recibidas del Recaudador Oficial.
16. Luego el Expediente del caso completo se le refiere a la Oficina de Compras correspondiente, para continuar con el proceso del mismo. La Junta de Subastas es responsable de la devolución del Expediente de Subasta a la Oficina de Compras correspondiente, a la mayor brevedad posible.
17. El Comprador del caso prepara el Resumen de Ofertas (DEFAM-258) y procede a evaluar las ofertas recibidas.
18. Luego de efectuado el estudio o análisis de las ofertas recibidas, el Comprador prepara el Informe de Subasta (DEFAM-259) con sus respectivos Anejos (I y II), en el cual expone sus recomendaciones para la adjudicación del caso. Este Informe debe ser firmado por el Comprador y por el Director o Supervisor de Compra, si está de acuerdo con las recomendaciones del Comprador. El Comprador es responsable

de efectuar el estudio del caso y la preparación del Informe de Subasta, a la mayor brevedad posible.

19. Luego el Expediente del caso conjuntamente con el Informe de Subasta es sometido a la Junta de Subastas.
20. La Junta de Subastas, reunida normalmente en reuniones ordinarias, evalúa el Informe de Subasta y todos los documentos relacionados del caso y llega a unas determinaciones, entre las cuales se encuentra la de aprobar el Informe. La Junta de Subasta podrá solicitar la comparecencia del Comprador del caso, Supervisor, Director de la Oficina y/o cualquier asesor en la materia, y/o cualquier Funcionario que la Junta estime conveniente citar y que pueda ayudar en la evaluación y determinaciones de adjudicación del caso. En los casos que la Junta de Subastas no apruebe el Informe de Subasta, procede a devolver el mismo conjuntamente con todo el Expediente y el documento de Acuerdo de la Junta, debidamente firmado por sus miembros y en el cual exponen las razones por las cuales no se aprobó el Informe de Subasta y las recomendaciones de adjudicación sometidas. En los casos que la Junta de Subastas apruebe el Informe de Subasta sometido, los miembros

presentes firman el Informe de Subasta y proceden a preparar el Informe o Acta de Adjudicación, el cual también firman.

21. El Secretario Ejecutivo de la Junta de Subastas prepara los Avisos de Adjudicación a todos los licitadores participantes de la Subasta. En los mismos notifica la adjudicación del caso. En los casos de rechazos de ofertas, los mismos son notificados únicamente a los licitadores que se le rechazaron sus ofertas y se le indica claramente las razones que justifican la determinación.
22. Luego de preparados los Avisos de Adjudicación, el Secretario Ejecutivo de la Junta de Subasta procede a firmarlos y a enviarlos a cada uno de los licitadores participantes de la Subasta. El Secretario Ejecutivo de la Junta de Subastas notifica (Envía) los Avisos de Adjudicación (DEFAM-253) no más tarde de los próximos cinco (5) días laborables, después de la Junta de Subastas haber adjudicado el caso.
23. Luego el Secretario Ejecutivo de la Junta de Subasta retiene el caso por el período de diez (10) días, a partir de la fecha de envío de los Avisos de Adjudicación (DEFAM-253).
24. Si en ese período de tiempo algún licitador participante de la Subasta, no estuviese de acuerdo con alguna de las determinaciones de la Junta de

Subastas, podrá someter una Solicitud de Revisión o Impugnación, ante la Junta de Adjudicaciones de Controversias del Departamento, cumpliendo con todos los requisitos que establecen los Reglamentos de Compras y de Adjudicación de Controversias del Departamento. Al ser radicada cualquier Solicitud de Revisión o Impugnación, ante dicha Junta, ésta notifica inmediatamente a la Junta de Subastas. El Secretario Ejecutivo de la Junta de Subastas al enterarse de la radicación de la Impugnación, habrá de notificarlo por escrito a todas las partes, incluyendo la Oficina de Compras correspondiente e indicando que el proceso del caso queda detenido, hasta tanto la Junta de Adjudicaciones de Controversias emita la correspondiente Resolución del caso o deje de tomar acción sobre la Solicitud de Revisión o impugnación en cuestión. La Junta de Subastas prepara un escrito de contestación a la Solicitud de Revisión y lo somete a la Junta de Adjudicación de Controversias con copia a las partes afectadas, a la brevedad posible. La Junta de Adjudicaciones de Controversias podrá citar a Vistas Administrativas a todas las partes, independientemente de los escritos o información recibida. En caso que la Junta de Adjudicación de Controversias dejase de tomar acción con relación a la Solicitud de Revisión o Impugnación

dentro de los próximos diez (10) días de haberse presentado, el Querellante o Impugnante al igual que el resto de las partes interesadas, deberán entender que la Solicitud ha sido rechazada de plano y que a partir de esa fecha comienza a correr el término para la revisión judicial. De la Junta de Adjudicaciones de Controversias tomar alguna determinación sobre la Solicitud, notifica sus determinaciones, emitiendo la correspondiente Resolución sobre el caso en cuestión. Envía copia de la Resolución al Impugnante y a todas las partes interesadas y afectadas. El término para la revisión judicial empieza a contar desde la fecha en que se archiva en autos copia de la notificación de la decisión de la Junta de Adjudicaciones. Cualquier parte adversamente afectada por una determinación del Departamento, especialmente en los casos de impugnación ante la Junta de Adjudicaciones y que haya agotado los remedios administrativos provistos, podrá presentar una Solicitud de Revisión, ante el Tribunal Superior con competencia dentro de un término de diez (10) días contados, a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la Orden o Resolución Final de la Agencia.

25. Luego del vencimiento del periodo reglamentario de los diez (10) días y no haber ninguna impugnación o de haber la misma y la Junta de Adjudicaciones haber emitido la Resolución correspondiente, el Secretario Ejecutivo de la Junta de Subastas devuelve el expediente del caso a la mayor brevedad posible, conjuntamente con todos los documentos importantes relacionados del mismo a la Oficina de Compras correspondiente para continuar con el proceso del caso.
26. En los casos de servicios no personales, realiza de igual forma los incisos o elementos número 6 al 11 de la Parte I de estos Procedimientos.  
  
En los casos de adquisición de suministros, se procede a realizar de igual manera los incisos o elementos número 10 al 14 de la Parte B de estos Procedimientos.

#### **M. Recibo de Peticiones-Venta**

1. El Programa o Administración del Departamento de la Familia que posea cualquier bien mueble de su propiedad que sea declarada excedente porque no tenga utilidad, está en condiciones que la hagan inservibles para sus propósitos o que esté obsoleto o resulta ser sobrante podrá ser

vendida, mediante procesos informales o formales en la Oficina de Compras de la Administración correspondiente.

2. Los casos de este tipo de propiedad necesitan la aprobación del Director del Area Administrativa de la Administración correspondiente o del Secretario Auxiliar del Area de Operaciones Administrativas del Secretariado. Antes de dicha aprobación, se efectúa un análisis y recomendaciones por la Oficina de Servicios Generales y el Encargado de la Propiedad de la Administración que posea el bien, en los casos de equipos. Previo a esta evaluación la Oficina de Auditoría Fiscal y Operacional emite una Certificación Oficial sobre el valor de la propiedad en los libros de contabilidad.
3. Al someter la Petición de Subasta para la Venta de la Propiedad declarada Excedente, el Peticionario somete conjuntamente con la misma, todas las aprobaciones y certificación antes señaladas. La Petición contendrá todos los detalles importantes de la propiedad excedente a ser incluida para la venta, tales como nombre y descripción del equipo, especificaciones, marca y modelo, año en que se compró el equipo, número de propiedad, número de serie si aplica y lugar de ubicación. Además, dicha Petición incluirá el valor estimado en los libros de la

Propiedad y la debida certificación al respecto. La Petición contendrá también, cantidad, unidad y las firmas autorizadas correspondientes.

4. La Petición es sometida a la Oficina de Compras de la Administración que posea el excedente para la venta. La misma es recibida, fechada y registrada por el Funcionario que determine el Director de la Oficina de Compras. Además, se prepara el Expediente del caso.
5. El mismo día de haberla recibido la refiere al Director de la Oficina.
6. El Director de la Oficina o Supervisor de Compra analiza la Petición, considerando que la misma esté debidamente cumplimentada, con las certificaciones y aprobaciones correspondientes y con las firmas de los Funcionarios autorizados.
7. Si la Petición carece de alguna información importante, certificación, aprobación o de alguna de las firmas autorizadas necesarias, el Director de la Oficina devuelve la misma para que se corrija o se someta la información que falta. El Director de entenderlo pertinente, se comunica con el Peticionario para que le suministre la información inmediatamente y no tener que devolverle la Petición.

8. Si la Petición está debidamente cumplimentada a juicio del Director o Supervisor de Compras, asigna la misma a uno de los Compradores, registrando la asignación y la fecha de la misma.
9. El Comprador además, anota en los Récor ds pertinentes (Registros, Hoja para propósitos de Informe) o cualquier otro tipo de control que el Director de la Oficina haya dispuesto que se lleve.
10. El Comprador procede a iniciar el procedimiento correspondiente, de acuerdo con el monto estimado y la Reglamentación de Compra Vigente.

#### **INFORMACION NECESARIA EN LA PETICION O SOLICITUD DE VENTA**

1. Nombre del Programa u Oficina solicitante
2. Cifra de Cuenta, en la cual se deben depositar los fondos
3. Cantidades y unidades para la venta
4. Nombre del Suministro, descripción, especificaciones, marca y modelo
5. Términos y Condiciones Especiales, si aplica
6. Valor estimado en los libros de contabilidad del suministro en la actualidad.
7. Lugar o sitio donde se encuentra ubicado el equipo.
8. Cualquier otra información relevante sobre la venta.

9. Firmas autorizadas del Peticionario, autorización de venta o Declaración de Propiedad Excedente.

**N. Procedimiento de Venta Informal de \$0.01 hasta \$200.00**

1. Luego de efectuarse el Procedimiento M (Recibo de Peticiones-Venta) y determinarse que el monto estimado de la venta incluida en la Petición recibida no excede de los \$200.00 el Comprador del caso, procede de la manera siguiente
2. Solicita cotizaciones por teléfono escrita o verbal, como mínimo un licitador. Sin embargo, es recomendable solicitarle cotizaciones a por lo menos tres (3) diferentes firmas compradoras o licitadores, especialmente de los licitadores registrados en el Registro de Licitadores del Departamento y de acuerdo con la especialidad o tipo de venta.
3. Incluye las cotizaciones obtenidas por vía telefónica en el Récord de Cotizaciones (DEFAM-246). Le da número al Récord de Cotizaciones (DEFAM-246) y lo registra en el Registro correspondiente.
4. El Comprador analiza los precios cotizados y determina si se puede adjudicar el caso partiendo de la oferta en precios más alta recibida. En caso de determinarse que la oferta más alta su cotización está por debajo

del estimado de venta o valor en los libros del excedente para venta, solicita cotizaciones nuevamente o adicionales. Además, consulta de ser necesario con el Director del Area Administrativa de la Administración en cuestión o con el Secretario Auxiliar de Operaciones Administrativas si el caso es del Secretariado, si el precio cotizado puede ser aceptable, aunque esté por debajo del valor en los libros del excedente para venta. Otra alternativa sería la de negociar con el licitador que cotizó el precio más alto.

5. El Comprador del caso adjudica el caso al postor más alto en precios, cuya oferta cumpla con los requisitos de la Solicitud de Precios telefónica. El Comprador solicita del licitador que se le adjudicó la venta una confirmación por escrito de su cotización. La adjudicación del caso se realiza en el mismo Récord de Cotizaciones (DEFAM-246). El Técnico de Compras firma dicho documento.
6. Luego el Comprador prepara una comunicación dirigida al licitador, en la cual le notifica que obtuvo la buena pro de la Solicitud de Precios o Subasta y le señala e informa de los detalles más importantes del procedimiento a seguir para culminar la transacción de la venta en cuestión.

7. El Contratista efectúa el pago de la transacción al Recaudador Oficial de la Administración correspondiente y muestra la comunicación que le enviara la Oficina de Compras, confirmándole la adjudicación de la citada transacción de venta.
8. El Recaudador Oficial retiene copia de la aludida comunicación y emite el correspondiente Recibo Oficial al Contratista.
9. Luego del Contratista obtener el Recibo Oficial coordina con el Comprador del caso y el Peticionario para recoger el suministro.
10. El Peticionario obtienen copia de toda la documentación de la transacción al igual que la Oficina de Propiedad, si aplica y la Oficina de Compras para el Expediente del caso.

**O. Procedimiento de Venta Informal de \$201.00 hasta \$500.00**

1. Luego de efectuarse el Procedimiento M (Recibo de Peticiones-Venta) y determinarse que el monto estimado de la venta incluida en la Petición recibida está en el nivel arriba mencionado, el Comprador del caso, procede de la manera siguiente:
2. Solicita cotizaciones escritas a por lo menos tres (3) diferentes licitadores si los hubiese en el mercado, especialmente de los licitadores incluidos

en el Registro de Licitadores del Departamento y de acuerdo con la especialidad o tipo de venta.

3. Luego de obtener las cotizaciones escritas, las mismas son pasadas al Récord de Cotizaciones (DEFAM-246). Le da número al Récord de Cotizaciones y se registra en el Registro correspondiente.
4. El Técnico de Compras analiza los precios cotizados y determina si se puede adjudicar el caso partiendo de la oferta más alta recibida. En caso de que las ofertas recibidas, especialmente la más alta en precios, estén por debajo del estimado de venta o el valor en los libros del suministro para venta, se podrá optar por las siguientes alternativas:
  - a- volver a solicitar precios a los licitadores que cotizaron y a otros que originalmente no fueron invitados a cotizar o que no pudieron cotizar.
  - b- Negociar con el licitador que efectuó la oferta más alta.
  - c- Consultar con el Director del Area Administrativa de la Administración correspondiente o el Secretario Auxiliar de Operaciones Administrativas en caso de ser la venta del Secretariado, la posibilidad de la aceptación de la oferta más

alta, aunque la misma esté por debajo del estimado de costo o valor en los libros del suministro.

5. El Técnico de Compras del caso procede a adjudicar el caso al postor más alto en precios, cuya oferta cumpla con los requisitos establecidos para la Solicitud de Precios. La adjudicación se realiza en el mismo Récord de Cotizaciones (DEFAM-246). El Técnico de Compras firma dicho documento.
6. Luego se procede en forma similar a los incisos número 6 al 10 de la Parte N de estos Procedimientos.

**P. Procedimiento de Venta- Subasta de Venta Informal de \$501.00 hasta \$5,000.00**

1. Luego de efectuarse el Procedimiento M (Recibo de Peticiones-Venta) y determinarse que el monto estimado de la venta incluida en la Petición recibida está en el nivel arriba mencionado, el Técnico de Compras del caso, efectúa el procedimiento de Subasta de Venta Informal, procediendo de la siguiente forma:
2. El Técnico de Compras del caso, gestiona la numeración y registro de la Solicitud de Venta Informal.

3. Prepara el Borrador de la Invitación a Subasta de Venta, incluyendo como mínimo el siguiente contenido:
  - a- Nombre del Suministro, descripción, especificaciones, marca y modelo
  - b- Lugar de ubicación del equipo
  - c- Número de Propiedad y de serie si aplica
  - d- Precio mínimo aceptable
  - e- Programa u Oficina y Administración solicitante
  - f- Términos y Condiciones e Instrucciones Especiales
  - g- Cláusulas y Condiciones Generales
  - h- Listado de Licitadores a invitarse, de acuerdo con el Registro de Licitadores del Departamento.
4. El Borrador de la Subasta es revisado por el Director o Supervisor de Compras, previo a mecanografiarse.
5. Luego de mecanografiarse, el documento es revisado por el Técnico de Compras del caso o por el Director o Supervisor de Compras o cualquier otro Funcionario de la Oficina de Compras que determine el Director.
6. Luego de revisar y corregir el documento, se gestiona la fecha y hora de apertura para incluirlas en dicho documento. Normalmente se le otorgan

aproximadamente de diez a doce (10-12) días a los licitadores para poder cotizar.

7. Luego se pasa la Invitación a Subasta de Venta Informal para la firma del Director de la Oficina de Compras o su Representante autorizado.
8. El Técnico de Compras gestiona el envío de la citada Invitación por el medio más conveniente, a todos los licitadores invitados y demás interesados.
9. Se coloca copia de la Invitación a Subasta de Venta Informal en un Tablón de Edictos en un lugar visible y accesible de la Oficina de Compras.
10. El Expediente del caso debe ser custodiado por el Funcionario que determine el Director de la Oficina de Compras, desde el momento que la Invitación se emite y hasta el día de la apertura de las ofertas a la misma.
11. Luego de emitirse la Invitación a Subasta de Venta Informal y en o antes de los próximos cinco (5) días, si algún licitador presenta una Querrela, Solicitud de Cambio o Aclaración a las especificaciones, términos y condiciones de la misma, por escrito, el Director de la Oficina, el Supervisor de Compras y el Técnico de Compras atienden de inmediato

esta Solicitud. De ser necesario efectuarle algún cambio a la Invitación de Subasta, se prepara una Enmienda notificando los cambios a todos los licitadores invitados y demás interesados. De estimarse conveniente se pospondrá la apertura de la Invitación a Subasta. En los casos que se determine que la Solicitud sometida no tiene suficiente mérito, se debe mantener la Invitación con su fecha y hora de apertura original. De inmediato se contesta por escrito la citada Solicitud indicando las razones, por las cuales no se amerita efectuarle cambios a dicha Invitación a Subasta de Venta Informal.

12. Las ofertas a la Invitación a Subasta de Venta Informal son recibidas, fechadas en un reloj ponchador y registradas en el Registro correspondiente en la Oficina de Compras que emitió la Invitación, por el Funcionario que determine el Director de esa Oficina.
13. El día y hora fijado para la apertura de las ofertas recibidas a la Invitación, el Funcionario designado para efectuar el Acto de Apertura, recoge el Expediente de la Subasta de Venta Informal y todas las ofertas que se hayan recibido en o antes de la fecha y hora fijada para recibir ofertas y para celebrar dicho Acto de Apertura.

14. El Funcionario designado efectúa la apertura de los sobres de oferta y lee las mismas en voz alta, ante los asistentes a este Acto. Luego los asistentes o licitadores presentes en el Acto podrán ver las ofertas de sus competidores. Sin embargo, los licitadores que sometieron ofertas nunca podrán tener en sus manos su propia oferta. En este Acto se llena el correspondiente Registro de Asistencia y los licitadores cumplimentan el Formulario que se distribuye con el propósito de que los licitadores formulen en el mismo sus comentarios sobre el Acto y cualquier señalamiento de las ofertas.
15. Luego de terminado el Acto de Apertura, el Funcionario que lo efectuó prepara el Acta de Apertura (DEFAM-250).
16. Luego el caso se le refiere al Técnico de Compras.
17. El Técnico prepara el Resumen de Ofertas y comienza a evaluar las ofertas recibidas para fines de recomendación de adjudicación.
18. Luego de efectuado el estudio o análisis de las ofertas recibidas, el Técnico de Compras efectúa sus recomendaciones de adjudicación y si aplica, rechazos de ofertas en el formulario preparado para estos propósitos.

19. El Técnico de Compras firma el Formulario, en el cual se exponen las recomendaciones de adjudicación del caso y se lo refiere al Director o Supervisor de Compra para su análisis y aprobación. El Director o Supervisor de la Oficina de Compras si está de acuerdo con las recomendaciones del Técnico de Compras expuestas en el citado Formulario, firma el aludido documento aprobando las adjudicaciones recomendadas.
20. Luego el Expediente del caso conjuntamente con el Informe o Documento de Recomendación de Adjudicación son sometidos para aprobación Final del proceso realizado. En los casos del Secretariado la aprobación la imparte el Secretario Auxiliar de Operaciones Administrativas o su Representante Autorizado y en los casos de las Administraciones esta responsabilidad la asume el Funcionario que designe el Administrador.
21. Luego de las recomendaciones de adjudicación y el proceso de Subasta de Informal ser aprobado, el caso se le devuelve al Técnico de Compras, quien procede a preparar los Borradores del documento Notificación de Adjudicación.

22. El Técnico de Compras o el Director o Supervisor de Compras o Funcionario que designe el Director de la Oficina de Compras revisa dichos documentos y los refiere al Director para su Firma.
23. Luego de firmados, el Técnico de Compras gestiona el envío de los mismos. Se registra el envío de dichas Notificaciones en el Récord provisto para ello.
24. Luego se procede realizando de igual forma los incisos o elementos número 6 al 10 de la Parte N de estos procedimientos.

**Q. Procedimiento de Venta-Subasta Formal-Suministros de \$5,000.00 o más.**

1. Luego de efectuarse el Procedimiento M (Recibo de Peticiones-Venta) y determinarse que el monto estimado de la venta incluida en la Petición recibida está en el nivel arriba mencionado, el Técnico de Compras del caso, efectúa el Procedimiento de Subasta de Venta Formal, procediendo de la siguiente forma:
2. El Técnico de Compras gestiona la numeración y registro de la Subasta Formal con el Funcionario designado por el Director de la Oficina para estos propósitos.

3. Luego se procede realizando de igual forma los incisos o elementos 3, 4, y 5 de la Parte P de estos procedimientos.
4. Luego se procede realizando de igual forma los incisos o elementos número 6 al 25 de la Parte L de estos procedimientos.
5. Luego se procede realizando de igual forma los incisos o elementos número 6 al 10 de la Parte N de estos procedimientos.

**R. Procedimiento para Compras contra Contratos o Boletines de Precios emitidos por la Administración de Servicios Generales o por la Oficina de Compras y Suministros del Secretariado-Departamento de la Familia.**

1. Luego de efectuarse el Procedimiento A (Recibo de Peticiones-Compras) y entenderse que la adquisición de la Petición recibida pueda efectuarse contra un Boletín de Precios o Contrato emitido por la Administración de Servicios Generales o por la Oficina de Compras y Suministros del Secretariado, del Departamento de la Familia en estos casos se procederá como sigue:
2. Cuando los suministros solicitados deban comprarse contra contrataciones previamente efectuadas, el Comprador verifica que las especificaciones de lo solicitado sean similares a las especificaciones del suministro contratado, de manera que el artículo a ser adquirido cumpla

con el propósito de utilización del Peticionario. En los casos que se pueda demostrar o corroborar que el artículo contratado es diferente al solicitado, se efectúa otro tipo de procedimiento de adquisición como Subasta Informal o Formal.

3. Antes de proceder a efectuar la compra contra los Boletines de Precios, el Comprador verifica si el Contrato está vigente y coteja las condiciones del mismo, especialmente los términos de entrega y otras instrucciones relevantes, de manera que la adquisición se ajuste al máximo a las necesidades del Peticionario.
4. En los casos de compra de equipos, el Comprador verifica todas las condiciones e instrucciones del Contrato, incluyendo los términos de garantía y entrega.
5. Si la documentación de la Oficina de Compras demuestra que el Contrato está vencido, el Comprador verifica tanto en su Oficina como en la Oficina, Area o Administración que emitió el Contrato o Boletín de Precios, si existe alguna enmienda de extensión al periodo de vigencia o si en realidad venció. En los casos en que el Contrato esté vencido y no exista contratación vigente alguna, se procede con el proceso de

adquisición correspondiente, de acuerdo con la reglamentación de compras vigente.

6. Se podrán efectuar compras contra estos tipos de contratación independientemente del monto.
7. Aunque el artículo esté contratado, si se requiere alguna aprobación especial y/o justificación necesaria, no debe emitirse la Orden de Compra o efectuarse compromiso alguno, hasta tanto no llegue la aprobación correspondiente.
8. Si todo está en orden, el Comprador prepara la Orden de Compra, se procede a firmar la misma por los Funcionarios autorizados a estos fines. Es importante indicar el número del Contrato y del renglón contratado en los espacios provistos de la Orden de Compra.

Importante:

Las Administraciones y el Secretariado del Departamento de la Familia no están obligados a utilizar los Contratos emitidos por la Administración de Servicios Generales, exceptuando aquellos que hayan sometido estimado de necesidades o exista el compromiso de inclusión en determinada contratación.

**S. Procedimiento para efectuar Compras a AFDA, a Corporación de Industrias de Prisiones, a Industrias para Ciegos y a otras Agencias, Administraciones o Corporaciones Públicas autorizadas por Ley a venderle directamente a las diferentes Agencias del Gobierno de Puerto Rico.**

1. Luego de efectuarse el Procedimiento A (Recibo de Peticiones-Compras) y entenderse que la adquisición de los artículos incluidos en la Petición recibida pueda efectuarse directamente contra alguna de las Agencias, Administraciones o Corporaciones Públicas autorizadas por ley a venderle o suplirle suministros directamente a las Agencias del Gobierno de Puerto Rico, el Comprador del caso procede de la siguiente forma:
2. Verifica con la Agencia suplidora todos los detalles de la adquisición (si existe un catálogo, lista de artículos o cotización con todos los detalles importantes como descripción, especificaciones, código o número de catálogo, unidad, precio unitario, términos de entrega, garantía si aplica, condiciones e instrucciones especiales).
3. El Comprador verifica que los precios cotizados de cualquiera de estas Agencias sean razonables. De entenderse que los precios ofrecidos por estas Agencias no son razonables, se podrá optar por otro medio o procedimiento de adquisición.

4. De entenderse que los precios cotizados y demás términos ofrecidos por la Agencia, Administración o Corporación Pública son convenientes y razonables, se procede a preparar la Orden de Compra para la firma del Comprador y el Director o Supervisor de Compra.

**T. Procedimiento para Efectuar Compras al Almacén de Suministros de la Administración de Servicios Generales.**

1. Luego de efectuarse el Procedimiento A (Recibo de Peticiones-Compras) y de entenderse que los artículos o parte de ellos incluidos en la Petición recibida pueden ser adquiridos del Almacén de Suministro de ASG, cotejando contra el catálogo de dicho almacén, se procede de la siguiente forma:
2. El Comprador del caso procede a preparar el formulario Obligación y Orden de Compra (SC-744), considerando las normas establecidas por ASG sobre estas solicitudes, especialmente que en cada formulario SC-744 no se puede incluir más de dieciocho (18) renglones.
3. Si todo está en orden, se emitirá el documento, el cual firma el Director o Supervisor de Compras. Se debe indicar el nombre o número de catálogo o contrato en el espacio provisto para ello.

4. Luego este documento será sometido al trámite correspondiente a la Administración de Servicios Generales.

**U. Procedimiento para Efectuar Compras de Impresos a la Imprenta del Gobierno, Administración de Servicios Generales.**

1. Luego de efectuarse el Procedimiento A (Recibo de Peticiones-Compras) y de determinarse que los formularios incluidos en la Petición recibida pueden ser adquiridos en la Imprenta del Gobierno-ASG, se procede de la siguiente forma:
2. Preparar el formulario “Solicitud de Estimado de Costo por Trabajo de Imprenta” (SC-859) para la firma del Director o Supervisor de Compras.
3. Si todo está en orden, se procede a someter el Formulario SC-859 a la Imprenta del Gobierno, se lleva a mano para verificar si pueden realizar el trabajo en el tiempo requerido.
4. Luego de recibido el estimado de la Imprenta, se prepara la Solicitud de Servicios de Imprenta Formulario SC-746 y se refiere para la firma del Director o Supervisor de Compras.
5. Se procede a someter el Formulario SC-746 firmado y debidamente cumplimentado a la Imprenta del Gobierno, Administración de Servicios Generales.

## V.. Procedimiento de Compras de Unica Fuente de Abasto o Unico Suplidor

1. Luego de efectuarse el Procedimiento A (Recibo de Peticiones-Compras) y de la Petición de Compras recibida venir acompañada con una comunicación, en la cual se solicita y justifica que los suministros incluidos en la misma serán adquiridos directamente a determinado suplidor, como compra de Unica Fuente de Abasto o Unico Suplidor se procede de la siguiente forma:
2. El Director o Supervisor de Compras conjuntamente con el Comprador del caso analizan la comunicación, en la cual se solicita la compra directamente de los suministros incluidos en la Petición recibida. El análisis de la justificación debe incluir un estudio del mercado y de ser necesario utilizar como recurso o asesor algún perito en la materia o especialidad que se solicita.
3. Luego de efectuarse el análisis correspondiente, de determinarse que la compra directa no procede, se contesta la comunicación del Peticionario, indicándole las razones por las que no se puede proceder con la compra directa y procesar la misma por el medio o procedimiento correspondiente (Subasta Formal o Informal).

4. De determinarse que procede efectuar la Compra de Unica Fuente de Abasto o Unico Suplidor, el Comprador del caso solicita la correspondiente cotización al único suplidor, de acuerdo con la justificación sometida.
5. De entenderse que todo está correcto, el Comprador, Director o Supervisor de Compras prepara una comunicación, en la cual solicitan y justifican la aprobación del proceso de compra directo, ante la Secretaria del Departamento o su Representante Autorizado. Esta comunicación debe ser firmada por el Director o Supervisor de Compras.
6. De la Secretaria del Departamento o su Representante Autorizado entender que es necesario que este tipo de proceso sea evaluado por un Comité Técnico al respecto, procede a nombrar los miembros que entiende son necesarios para dicho Comité. Este Comité luego de evaluar todo el procedimiento y especialmente las razones que amparan o justifican dicho proceso, procede a someterle sus recomendaciones por escrito a la Secretaria o su Representante Autorizado
7. Del Comité recomendar que el proceso no sea aprobado, se procede de inmediato con el proceso correspondiente, de acuerdo con la reglamentación vigente y con las recomendaciones de dicho Comité.

8. De ser aprobado por la Secretaria del Departamento o su Representante Autorizado, el proceso de Compra Directa, el Documento de Solicitud y justificación sometida por la Oficina de Compras debe ser firmado por la Secretaria o su Representante Autorizado.
9. Tan pronto se reciba la aprobación de la Secretaria o su Representante Autorizado, el Comprador del caso, realiza de igual forma con los elementos o incisos número 10 al 14 de la Parte B de los Procedimientos.

**W. Procedimiento de Compras de Emergencia:**

1. Cuando se recibe una Solicitud o Petición de Compras de Suministros o Servicios (DEFAM-36); y la misma llegue acompañada por una comunicación debidamente aprobada por la Secretaria del Departamento o su Representante Autorizado, en la cual se autoriza que los servicios o suministros incluidos con dicha Petición sean adquiridos, mediante el proceso de emergencia, el Director de la Oficina de Compras dará instrucciones para que se realice de inmediato el Procedimiento A (Recibo de Peticiones). La comunicación de autorización para este tipo de proceso, normalmente debe ser preparada por el Peticionario y dirigida a la Secretaria del Departamento o su Representante Autorizado. En la

misma se debe incluir las razones que justifican la necesidad urgente de obtener los servicios o suministros en cuestión. Además, el Peticionario gestiona directamente la correspondiente aprobación escrita. El Director de la Oficina de Compras asesora tanto al Peticionario como a la Gerencia del Departamento al respecto. En los casos que no se apruebe la Solicitud de Compra de Emergencia, ya que se entiende que no se justifica, especialmente si las razones ofrecidas no se ajustan a las disposiciones reglamentarias para este tipo de proceso, el Director o Supervisor de Compras efectúa el procedimiento correspondiente de adquisición.

2. Luego de realizarse el Procedimiento A- (Recibo de Peticiones), el Director o Supervisor de Compras asigna el caso de compra de emergencia de uno de sus Compradores. Procede a darle instrucciones de que solicite de inmediato las cotizaciones, por lo menos a tres (3) oferentes y que se le indique a éstos, que la entrega inmediata o más pronto será o podría ser factor determinante en la adjudicación del caso. El proceso de compra de emergencia es el proceso de compras en mercado abierto, pero, solicitando las cotizaciones escritas de inmediato.

3. El Comprador del caso procede a evaluar las cotizaciones recibidas a la Solicitud de Precios de Emergencia que fuera sometida a los licitadores invitados a la misma.
4. Procede a adjudicar la misma considerando el precio más bajo cotizado, el mejor término de entrega ofrecido y el cumplimiento de las especificaciones y condiciones especiales normales para este tipo de compra. Deberá cumplimentar el Resumen de Cotizaciones y adjudicar en el mismo documento. Firma y consigue la aprobación del Director o Supervisor de Compras.
5. En estos casos de compras de emergencia, siempre se deberá consultar con el Peticionario previo a la adjudicación, especialmente los términos de entrega y cualquier otro factor que sea determinante.
6. Luego el Comprador del caso procede realizando de igual forma que los elementos o incisos número 10 al 14 de la Parte B de los Procedimientos, en los casos de adquisición de suministros. En los casos de adquisición de servicios no personales, procede realizando de igual forma los incisos o elementos número 6 al 11 de la Parte I de estos Procedimientos.

## X. NORMAS SOBRE LA SOLICITUD DE GARANTIAS O FIANZAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

### 1. Garantía de oferta (Bid Bond)

- a. El monto o cantidad que amerita solicitarse en los diferentes procedimientos de compras debe fluctuar entre un cinco y un quince (5% - 15%) por ciento de la cantidad total de las ofertas. Se recomienda solicitar el quince (15%) por ciento en todos los procesos a requerirse.
- b. Este tipo de garantía se debe requerir en todos los procesos de subastas formales. Sin embargo, se podrá solicitar este tipo de fianza en cualquier otro tipo de procedimiento de compras e independientemente del monto estimado, si a juicio del Director o Supervisor de Compras, amerita requerirse.

### 2. Garantía de ejecución (Performance Bond)

- a. El monto o cantidad que amerita solicitarse en los diferentes procedimientos de compras pueden fluctuar desde un veinte por ciento hasta un cien (20% - 100%) por ciento. Se recomienda que en la mayoría de los procesos que se solicite este tipo de fianza, los Directores o Supervisores determinen el por ciento del monto total de cada oferta. En estos casos para fijar el monto de la fianza, se debe considerar el tipo de suministro o servicio a ser adquirido, el monto o cantidad estimada, complejidad, importancia y/o necesidad, etc.

- b. Esta clase de garantía, la cual se considera de gran importancia para respaldar o garantizar la ejecución del servicio o la entrega del suministro y la garantía para ambos, se debe requerir en todos los procesos que se estimen en los diez mil (\$10,000) o más y en cualquier otro que se estime conveniente y a juicio del Director o Supervisor de Compras.
  - c. En los casos de obras de construcción y otros relacionados, se debe requerir de un cincuenta (50% - 100%) por ciento de la cantidad total de los contratos.
3. Garantías Especiales (fianzas de respaldo de una solicitud de revisión, impugnación o querrela sobre determinaciones de subastas formales)
- a. Este tipo de garantía o fianza se puede solicitar únicamente en los casos de solicitudes de revisión o impugnación de determinaciones o decisiones de la Junta de Subasta, que radiquen los licitadores, ante la Junta de Adjudicaciones de Controversias. La misma tiene como propósito principal cubrir cualquier aumento en el costo de los bienes o servicios a ser adquiridos, mediante el proceso de subasta formal que se haya impugnado, así como cualquier daño que sufra el Departamento como consecuencia de la radicación de dicho recurso y que el mismo haya sido declarado sin lugar. La Junta de Adjudicación de Controversias se reserva el derecho de enforzar u obviar este requisito.
  - b. Se debe incluir una cláusula al respecto, en las subastas formales que a juicio del Director de la Oficina de Compras y Suministros del Secretariado amerite incluirse, considerando que las mismas están sujetas

al recurso de revisión. En dicha cláusula se puede fijar y exigir las Garantías Especiales, de acuerdo con los montos que se establecen adelante. Se debe indicar claramente en dicha cláusula que la Junta de Adjudicaciones de Controversias del Departamento de la Familia, se reserva el derecho de requerir u obviar esta garantía especial, de acuerdo a su juicio y/o complejidad, necesidad, importancia y monto del caso en cuestión.

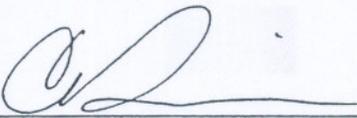
1. Estimado total de la subasta de \$1.00 hasta \$25,000 = un veinte (20%) por ciento del total de la adjudicación impugnada.
2. De \$25,000.01 hasta \$50,000 = cinco mil (\$5,000) dólares o el quince (15%) por ciento del total de la adjudicación impagada, lo que sea mayor.
3. De \$50,000.01 hasta \$100,00 = siete mil (\$7,000) dólares o el diez (10%) por ciento del total de la adjudicación impugnada, lo que sea mayor.
4. De \$100,000.01 en adelante = diez mil (\$10,000) dólares o el cinco (5%) por ciento del total de la adjudicación impugnada, lo que sea mayor.

## X. ENMIENDA

1. Este Manual de Procedimientos podrá ser enmendado por disposición del (de la ) Secretario (a) del Departamento de la Familia cuando sea necesario. Para toda modificación o enmienda propuesta deberá cumplirse con los requisitos de leyes que apliquen y disposiciones reglamentarias de compras vigente.

## XI. VIGENCIA

1. Este Manual de Procedimientos comenzará a regir inmediatamente, después de la fecha de su aprobación y firma.

Aprobado por  \_\_\_\_\_  
Carmen L. (Caly) Rodríguez Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia

En San Juan, Puerto Rico, el 29 de agosto de 1997.



# FORMULARIOS

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

**RELACION Y DESCRIPCION DE FORMULARIOS CODIFICADOS  
DEL SISTEMA DE COMPRAS  
AGOSTO 1997**

**A. LISTADO DE FORMULARIOS**

NOMBRE O TITULO DE FORMULARIO	NÚM. DE CODIFICACIÓN
Petición de Adquisición de Suministros o Servicios	DEFAM-36
Petición de Adquisición de Suministros o Servicios Hoja de Continuación	DEFAM-36 H.C
Solicitud para Ingreso al Registro de Licitadores	DEFAM-240
Documentos Necesarios para Ingreso al Registro de Licitadores	DEFAM-241
Comunicación - Solicitud de licitador - Registro de Licitadores	DEFAM-242
Comunicación - Ingreso al Registro de Licitadores	DEFAM-243
Comunicación - Denegación de Inscripción al Registro de Licitadores	DEFAM-244
Récord de Cotizaciones	DEFAM-246
Solicitud de Precios o Cotización	DEFAM-247
Solicitud de Precios o Cotización - Hoja de Continuación	DEFAM-247 H.C.
Invitación a Subasta Informal	DEFAM-248
Registro de Subastas (Formales e Informales)	DEFAM-249
Acta de Apertura	DEFAM-250
Solicitud de Evaluación de Impacto Fiscal	DEFAM-251
Invitación a Subasta Formal	DEFAM-252
Aviso de Adjudicación - Junta de Subastas	DEFAM-253

NOMBRE O TITULO DE FORMULARIO	NÚM. DE CODIFICACIÓN
Registro de Solicitudes de Licitadores Sometidas para Evaluación y Proceso	DEFAM-254
Registro de Asistencia - Acto de Apertura	DEFAM-256
Hoja de Comentarios - Acto de Apertura	DEFAM-257
Resumen de Ofertas	DEFAM-258
Informe sobre Subasta Formal - Junta de Subastas	DEFAM-259
Registro de Solicitudes de Evaluación de Impacto Fiscal	DEFAM-261
Acta de Apertura - Junta de Subastas	DEFAM-262
Registro de Asistencia - Acto de Apertura - Junta de Subastas	DEFAM-263
Hoja de Comentarios - Acto de Apertura - Junta de Subastas	DEFAM-264
Registro y Hoja de Acciones	DEFAM-265
Solicitud y Nombramiento - Delegado y Subdelegado Comprador	DEFAM-266
Registro de Peticiones o Solicitudes de Compra o Subasta	DEFAM-267
Registro de Récord de Cotizaciones Informales	DEFAM-268
Especificaciones de Subasta	DEFAM-269
Aceptación	DEFAM-270
Informe sobre Subasta Informal	DEFAM-271
Notificación de Adjudicación	DEFAM-272
Anejo 1 - Informe de Subasta	
Anejo 2 - Informe de Subasta	

**B. NOMBRE O TITULO DEL FORMULARIO, SU UTILIZACIÓN Y USUARIOS:**

**1. PETICIÓN DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS (DEFAM-36)**

Formulario que se utiliza para solicitar la adquisición de suministros y servicios. (Todas las Oficinas, Programas o Unidades del Departamento de la Familia).

**2. PETICIÓN DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS HOJA DE CONTINUACIÓN - (DEFAM-36 H.C.)**

Formulario de hoja de continuación del formulario Petición de Adquisición de Servicios y Suministros, el cual se utilizará cuando parte de los suministros o servicios que se solicitaron no se pueden incluir o caben en la primera hoja del formulario. (Todas las Oficinas, Programas o Unidades del Departamento de la Familia).

**3. SOLICITUD PARA INGRESO AL REGISTRO DE LICITADORES (DEFAM-240)**

Formulario que se le provee a los licitadores interesados en ser incluidos en el Registro de Licitadores del Departamento. Los licitadores deberán cumplimentar el mismo en todas sus partes y proveer la información y documentación que se le indica y requiere como requisitos básicos. (Oficina de Compras y Suministros del Secretariado).

**4. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA INGRESO AL REGISTRO DE LICITADORES (DEFAM-241)**

Relación de los documentos necesarios que deben someter, conjuntamente con la Solicitud para Ingreso al Registro de Licitadores, las distintas firmas comerciales que soliciten su inclusión. Se utiliza para orientar o informar a los posibles licitadores. Además, puede ser utilizada en cada expediente de Solicitud al Registro, para cotejar los documentos sometidos y los que faltan de someter. (Oficina de Compras y Suministros del Secretariado).

**5. COMUNICACIÓN - SOLICITUD DE LICITADOR - REGISTRO DE LICITADORES (DEFAM-242)**

Notificación a los solicitantes al Registro de Licitadores de que su solicitud no se ha finalizado de evaluar por falta de información o documentos y la indicación específica de los mismos. (Oficina de Compras y Suministros del Secretariado).

**6. COMUNICACIÓN - INGRESO AL REGISTRO DE LICITADORES (DEFAM-243)**

Notificación de aceptación al Registro de licitadores a los solicitantes aceptados al mismo. (Oficina de Compras y Suministros del Secretariado).

**7. COMUNICACIÓN - DENEGACIÓN DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO DE LICITADORES (DEFAM-244)**

Notificación de no aceptación al Registro de Licitadores a los solicitantes que no les fuera aprobado su inclusión al mismo, incluyendo las razones de la determinación. (Oficina de Compras y Suministros del Secretariado).

**8. RÉCORD DE COTIZACIÓN (DEFAM-246)**

Formulario que se utiliza para anotar todas las ofertas recibidas en los procedimientos informales efectuados, incluyendo el de Invitación a Subasta Informal. En el mismo se anotan todos los precios cotizados, se indica la adjudicación, marcando en rojo alrededor del precio adjudicado y los rechazos, marcando en rojo con una (R) al lado del precio de la oferta rechazada. Además, se provee para la recomendación de adjudicación y rechazos en los procedimientos informales pero, exceptuando el procedimiento de Invitación a Subasta Informal. También, se provee para la firma del Funcionario o Comprador del caso y la firma del Supervisor de Compras. (Todas las Oficinas o Unidades de Compras del Departamento).

**9. SOLICITUD DE PRECIOS O COTIZACIÓN (DEFAM-247)**

Formulario en el cual se solicitan las cotizaciones escritas a los diferentes licitadores para efectuar transacciones de adquisición, mediante procedimientos informales hasta \$10,000 dólares. (Todas las Oficinas o Unidades de Compras del Departamento).

**10. SOLICITUD DE PRECIOS O COTIZACIÓN - HOJA DE CONTINUACIÓN (DEFAM-247 H.C.)**

Formulario de Hoja de Continuación del formulario - Solicitud de Precios o Cotización, el cual se utiliza cuando parte de los suministros o servicios que se le están solicitando cotización no se pueden incluir o caben en la primera hoja del formulario. (Todas las Oficinas o Unidades de Compras del Departamento).

**11. INVITACIÓN A SUBASTA INFORMAL (DEFAM-248)**

Formulario que forma parte y encabeza el documento o pliego de la Invitación a Subasta Informal, la cual se compone de varias partes y/o formularios. En el mismo se indica el lugar donde se han de entregar o someter las ofertas y la fecha y hora límite para someter las mismas. Además, se indica el tipo o clase de subasta, el Peticionario y el lugar de entrega de los suministros o servicios incluidos en dicha subasta. (Todas las Oficinas o Unidades de Compras, especialmente las de las Administraciones y la del Secretariado).

**12. REGISTRO DE SUBASTAS (FORMALES - INFORMALES) (DEFAM-249)**

Hojas de Registros, en las cuales se anotan y registran las diferentes subastas formales e informales que emiten las diferentes Oficinas o Unidades de Compras del Departamento. (Las Subastas Formales solamente aplicaran a la Oficina de Compras y Suministros del Secretariado. En Subasta Informales aplican a todas las Oficinas o Unidades de Compras del Departamento).

**13. ACTA DE APERTURA (DEFAM - 250)**

Formulario que se utiliza para anotar los detalles básicos e importantes del Acto de Apertura para Subastas Informales. Este formulario puede ser utilizado, de acuerdo al criterio de los Directores y Supervisores de Compras para anotar la información de los Actos de Apertura de cualquier procedimiento de compras, exceptuando el procedimiento de Subasta Formal. (Todas las Oficinas o Unidades de Compras, especialmente las de las Administraciones y la del Secretariado).

**14. SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE IMPACTO FISCAL  
(DEFAM - 251)**

Formulario que se utiliza para solicitar a la Oficina o Unidad de Presupuesto correspondiente, la certificación o asignación de fondos para cubrir determinada transacción de servicios o suministros. En este formulario se provee para indicar toda la información pertinente a la transacción en cuestión. Además, provee para la firma del peticionario y del Comprador del caso. (Todas las Oficinas o Unidades de Compras del Departamento. Además, puede ser utilizado por cualquier Oficina o Unidad del Departamento).

**15. INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL (DEFAM - 252)**

Formulario que forma parte y encabeza el Documento o Pliego de Invitación a Subasta Formal, el cual se compone de varias partes y/o formularios. En el mismo se indica el lugar donde se han de entregar o someter las ofertas y la fecha y hora límite para someter las mismas. Además, se indica el tipo o clase de subasta, el Peticionario y el lugar de entrega de los suministros o servicios incluidos en dicha subasta. (Oficina de Compras y Suministros del Secretariado).

**16. AVISO DE ADJUDICACIÓN - JUNTA DE SUBASTA (DEFAM - 253)**

Formulario que se utiliza para notificar la adjudicación de los procedimientos efectuados de Invitación a Subasta Formal. En este formulario se indica los licitadores que se le está adjudicando el caso o parte del mismo y las partidas que se le adjudicaron. Además, si aplica, se le indicará a los licitadores que se le rechazaron ofertas, los rechazos correspondientes y las razones de los mismos. Este formulario además, provee para la firma del Secretario Ejecutivo de la Junta de Subastas o su Representante Autorizado. (Junta de Subastas del Departamento).

**17. REGISTRO DE SOLICITUD DE LICITADORES PARA  
EVALUACIÓN Y PROCESO (DEFAM 254)**

Hojas de Registro, en las cuales se registra o anota toda la información y etapas del procedimiento de evaluación de las Solicitudes de Licitadores para ingreso al Registro. Además, se mantiene récord, información y numeración o código de identificación de las Solicitudes y de los licitadores aceptados a dicho Registro. (Oficina de Compras y Suministros del Secretariado).

**18. REGISTRO DE ASISTENCIA - ACTO DE APERTURA  
(DEFAM - 256)**

Formulario que se utiliza para registrar o tomar la asistencia a los Actos de Apertura de procedimientos informales. (Todas las Oficinas o Unidades de Compras, especialmente las de las Administraciones y la del Secretariado).

**19. HOJA DE COMENTARIOS - ACTO DE APERTURA (DEFAM - 257)**

Formulario disponible a los licitadores o asistentes a los Actos de Apertura de procedimientos informales de compras, para que en el mismo puedan exponer cualquier comentario o señalamiento sobre lo ocurrido o relacionado con las ofertas recibidas o procedimientos de dicho Acto. (Todas las Oficinas o Unidades de Compras, especialmente las de las Administraciones y la del Secretariado).

**20. RESUMEN DE OFERTAS (DEFAM - 258)**

Formulario que se utiliza para anotar todas las ofertas recibidas, especialmente los precios cotizados, en los procedimientos de Invitación a Subasta Formal. En el mismo se provee para la firma del funcionario que preparó el Resumen, del comprador que lo revisó y del Director o Supervisor de Compras. En este formulario se indican los precios adjudicados marcados en rojo alrededor de los mismos. Además, se pueden indicar los rechazos, marcando en rojo con una (R) al lado del precio de la oferta rechazada. (Oficina de Compras y Suministros del Secretariado y la Junta de Subastas del Departamento).

**21. INFORME DE SUBASTA FORMAL - JUNTA DE SUBASTAS (DEFAM  
- 259)**

Primera hoja del Informe de Subastas, en la cual se provee para indicar parte de las recomendaciones de adjudicación del procedimiento de Subasta Formal. Además, se provee para las firmas de los funcionarios de la Oficina o Unidad de Compras (Comprador, Supervisor y Director), para la firma del Secretario Ejecutivo de la Junta de Subasta y de los funcionarios o miembros de la Junta de Subastas del Departamento que habrán de certificar la aprobación de dicho Informe de Subasta. (Oficina de Compras y Suministros del Secretariado y la Junta de Subastas del Departamento).

**22. REGISTRO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE IMPACTO FISCAL (DEFAM- 261)**

Hoja de Registro, en la cual se anotan o registran las distintas Solicitudes de Evaluación de Impacto Fiscal que se emiten en la Oficina o Unidad de Compras en cuestión. Este formulario provee para anotar toda la información necesaria y pertinente de dichas Solicitudes. (Todas las Oficinas o Unidades de Compras del Departamento).

**23. ACTA DE APERTURA - JUNTA DE SUBASTAS (DEFAM - 262)**

Formulario que se utiliza para anotar los detalles básicos e importantes del Acto de Apertura que celebra la Junta de Subastas, específicamente los Actos de Apertura de Subastas Formales. (Junta de Subastas del Departamento).

**24. REGISTRO DE ASISTENCIA - ACTO DE APERTURA - JUNTA DE SUBASTAS (DEFAM - 263)**

Formulario que se utiliza para registrar o tomar la asistencia a los Actos de Apertura de Subastas Formales. (Junta de Subastas del Departamento).

**HOJA DE COMENTARIOS - ACTO DE APERTURA - JUNTA DE SUBASTAS (DEFAM - 264)**

Formulario disponible a los licitadores o asistentes a los Actos de Apertura de Subastas Formales, para que en el mismo puedan exponer cualquier comentario o señalamiento sobre lo ocurrido o relacionado con las ofertas recibidas o procedimientos de dicho Acto. (Junta de Subastas del Departamento).

**26. REGISTRO U HOJA DE ACCIONES (DEFAM - 265)**

Hoja de récord o información, en la cual se anotan o registran las distintas etapas del procedimiento de adquisición o venta, incluyendo las fechas y funcionarios o Unidades relacionadas con dichas etapas. (Todas las Oficinas o Unidades de Compras del Departamento).

**27. SOLICITUD Y NOMBRAMIENTO - DELEGADO COMPRADOR Y SUBDELEGADO COMPRADOR (DEFAM - 266)**

Formulario que se utiliza para solicitar los nombramientos de los Delegados y Subdelegados Compradores del Departamento de la Familia. El documento provee para incluir la información importante de los candidatos. Además, de proveer para certificar el nombramiento e identificación numérica o por código del mismo y para indicar la no aceptación o rechazo de la solicitud. Las solicitudes deben ser sometidas a la Oficina de Compras y Suministros del Secretariado, para evaluación, autorización o denegación, registro y numeración. (Todas las Oficinas de Administración, de Servicios Generales y de Compras del Departamento de la Familia).

**28. REGISTRO DE PETICIONES O SOLICITUDES DE COMPRA O SUBASTA (DEFAM - 267)**

Formulario en el cual se anotan o registran las diferentes Solicitudes o Peticiones de Compra que son sometidas a las Oficinas o Unidades de Compras del Departamento. (Todas las Oficinas o Unidades de Compras del Departamento).

**29. REGISTRO DE RÉCORD DE COTIZACIONES INFORMALES (DEFAM - 268)**

Formulario en el cual se anotan todas los casos de adquisición que sean tramitados o efectuados por los procedimientos informales, hasta el monto de \$10,000.00 dólares. (Todas las Oficinas o Unidades de Compras del Departamento).

**30. ESPECIFICACIONES DE SUBASTAS (DEFAM - 269)**

Formulario que forma parte del documento o pliego de Invitación a Subasta Formal o Informal, la cual se compone de varias partes y/o formularios. En el formulario de especificaciones se incluyen todas las partidas o renglones que se están subastando, incluyendo sus especificaciones, cantidades y unidades. (Todas la Oficina o Unidades de Compras del Departamento).

**31. ACEPTACIÓN (DEFAM - 270)**

Formulario que forma parte del documento o pliego de Invitación a Subasta Formal o Informal, la cual se compone de varias partes y/o formularios. En el formulario de Aceptación se incluyen una serie de términos y condiciones que habrán de regir parte de la transacción a efectuarse. Además, en el mismo se provee para la firma de los

diferentes licitadores, certificando la aceptación de los mencionados términos y condiciones. (Todas las Oficinas o Unidades de Compras del Departamento).

**32. INFORME SOBRE SUBASTA INFORMAL (DEFAM - 271)**

Primera hoja del Informe de Subasta, en la cual se provee para indicar parte de las recomendaciones de adjudicación del procedimiento de Subasta Informal. Además, se provee para la firmas de los funcionarios de la Oficina o Unidad de Compras (Comprador, Supervisor y Director), y la firma del funcionario que habrá de certificar la aprobación del proceso efectuado. (Todas las Oficinas o Unidades de Compras del Departamento).

**33. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN (DEFAM - 272)**

Formulario que se utiliza para notificar la adjudicación de los procedimientos efectuados de Invitación a Subasta Informal. En este formulario se indican los licitadores que se le está adjudicando el caso o parte del mismo y las partidas que se le adjudicaron. Además, si aplica, se le indicarán a los licitadores que se le rechazaron ofertas, los rechazos correspondientes y las razones de los mismos. Este formulario además, provee para la firma del Director de la Oficina de Compras o su Representante Autorizado. (Todas las Oficinas o Unidades de Compras autorizadas a emitir Invitaciones a Subastas Informales del Departamento).

**34. ANEJO 1 - INFORME DE SUBASTA**

Segunda hoja del Informe de Subasta Informal o Formal, en la cual se exponen todas las recomendaciones de adjudicación del procedimiento efectuado. (Todas las Oficinas o Unidades de Compras y la Junta de Subasta del Departamento).

**35. ANEJO 2 - INFORME DE SUBASTA**

Tercera hoja del Informe de Subasta Informal o Formal, en la cual, si aplica, se exponen los rechazos de ofertas del procedimiento efectuado. (Todas las Oficinas o Unidades de Compras y la Junta de Subasta del Departameto).

PETICION DE ADQUISICION DE SUMINISTROS O SERVICIOS

1. Número de petición:		2. Fecha de petición:	
3. Oficina, División o Unidad peticionaria:		4. Lugar de entrega:	
5. Dirección física:		6. Nombre del(de la) Receptor(a) Autorizado(a):	
7. Teléfono del(de la) Receptor(a) Autorizado(a)	8. Fecha o termino de entrega	9. Referencia y tipo de compra:	10. Estimado Total \$
11. Nombre y título del(de la) peticionario(a):		12. Firma del(de la) peticionario(a):	

13. Número de Partida	14. Especificaciones (Descripción Completa)	15. Cantidad	16. Unidad	17. Precio Unitario	18. Importe
De ser necesario, favor de utilizar Hoja de Continuación		19. Total o Subtotal :		\$	

PARA USO DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE ADMINISTRACION

20. Autorización:

Nombre en letra de molde del(de la) Representante Autorizado(a)	Firma del(de la) Representante Autorizado(a)
Título del(de la) Representante Autorizado(a)	Fecha

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE COMPRAS

21. Certifico que la Oficina de Compras, evaluó los artículos, equipos o servicios solicitados y llevó a cabo la solicitud de cotización requerida. El costo total de lo solicitado en esta petición asciende a: \_\_\_\_\_

Nombre en letra de molde y firma del(de la) Comprador(a)	Fecha
Nombre en letra de molde y firma del(de la) Director(a) de Compras o su Representante Autorizado(a)	Fecha

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO - EVALUACION NUM. \_\_\_\_\_

22. Certifico que los fondos para esta compra están disponibles de acuerdo al costo suministrado por la Oficina de Compras, ascendente a \_\_\_\_\_ . Los mismos están consignados en la(s) siguiente(s) cifra(s) de cuenta:

CIFRA DE CUENTA	CANTIDAD	CIFRA DE CUENTA	CANTIDAD

Nombre en letra de molde y firma del Técnico de Presupuesto	Nombre en letra de molde y firma del(de la) Director(a) de Presupuesto o su Representante Autorizado
Fecha	Fecha

PARA SER COMPLETADO SOLO CUANDO SURGE AVISO DE CAMBIO

PARA USO DE LA OFICINA DE COMPRAS	PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
23. Solicitud de ajuste al costo aprobado, en caso de aviso de cambio: Cantidad total asignada: _____ Cantidad ajustada: _____ Diferencia: _____  Firma del(de la) empleado(a) que realiza el ajuste _____ Fecha _____ Firma del(de la) Director o Representante Autorizado _____ Fecha _____	24. Aprobación al ajuste solicitado: Aprobado el ajuste por: _____ Denegado el ajuste por: _____  Firma del(de la) empleado(a) que realiza el ajuste _____ Fecha _____ Firma del(de la) Director o Representante Autorizado _____ Fecha _____

OFICINA DE ADMINISTRACION



## INSTRUCCIONES GENERALES

El formulario DEFAM-36 "Petición de Adquisición y Suministros o Servicios" se utiliza para solicitar la adquisición de suministros o servicios. El peticionario genera la petición y la tramita a la Secretaría Auxiliar de Administración, para su aprobación, juntamente con una comunicación que justifique la misma. La Secretaría Auxiliar de Administración evalúa la necesidad y de aprobar la misma, la refiere a la Oficina de Compras. Dicha Oficina registra, asigna número de control, determina modo de adquisición, solicita cotizaciones y establece el costo real. Luego solicita evaluación de costo y disponibilidad de fondos a la Oficina de Presupuesto. Esta Oficina certifica la disponibilidad de fondos, asigna la cifra de cuenta y devuelve los documentos a la Oficina de Compras. La Oficina de Compras verifica la disponibilidad de fondos, emite Obligación y Orden de Compra y tramita copia de la misma a la Oficina de Finanzas, para la obligación de fondos de acuerdo a la cuenta identificada por la Oficina de Presupuesto. La Oficina de Finanzas recibe la factura, el conduce y cualquier otro documento necesario, para realizar las gestiones de pago.

En los casos de peticiones para reparaciones de equipo, el peticionario tiene que corroborar con la División de Propiedad y Suministros, adscrita a la Oficina de Servicios Generales, si el equipo está en el periodo de garantía. Las peticiones tienen que prepararse de acuerdo al tipo de compra o suministro. Se tiene que separar el material del equipo y del servicio.

Las peticiones a tramitarse durante el periodo que finaliza cada año fiscal, estatal o federal, tienen que someterse a la Oficina de Compras de la Administración correspondiente, por lo menos con tres (3) meses de antelación a la fecha de vencimiento de los fondos, para que los mismos sean contabilizados.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS	
1. Número de petición - Indique el número correlativo de petición de acuerdo al control interno de la Oficina peticionaria.	13. Número de partida- Enumere en orden correlativo, todos los suministros o servicios solicitados.
2. Fecha de petición - Indique la fecha que prepara la petición.	14. Especificaciones - Describa en forma detallada los suministros o servicios solicitados. En los casos de servicio para reparación, indique los números de propiedad, de serie y especifique claramente los desperfectos. Indique las referencias de los suministros solicitados como marca y modelo de referencia, luego de cada partida.
3. Oficina, División o Unidad peticionaria - Indique el nombre de la Oficina, División o Unidad peticionaria.	15. Cantidad - Indique la cantidad solicitada en cada renglón o partida.
4. Lugar de entrega - Indique la Oficina, División o Unidad donde se entregarán los suministros o se preste el servicio.	16. Unidad- Indique si lo peticionado es por docenas, paquetes, cajas y otros, especifique. En el inciso (15) debe indicar la cantidad del tipo de unidad. Ejemplo: Caja de doce (12) frascos de 16 onzas.
5. Dirección física - Indique la dirección física del lugar de entrega.	17. Precio Unitario- Indique el precio estimado por unidad de cada partida, de acuerdo a cotizaciones, catálogos o información del mercado local.
6. Nombre del(de la) Receptor(a) Autorizado(a) - Indique el nombre del(de la) Receptor(a) Autorizado(a), quien recibirá lo peticionado.	18. Importe- Indique el monto total o estimado de costo total de cada partida y multiplique el precio unitario por la cantidad solicitada.
7. Teléfono del(de la) Receptor(a) Autorizado(a) - Indique el número de teléfono que corresponda.	19. Total o subtotal - Indique la suma total del importe de todas las partidas. En caso de utilizar hoja de continuación, indique el importe total de la primera página y en la segunda página indique el total, e incluya el subtotal de la primera página.
8. Fecha o término de entrega - Indique la fecha que se desea recibir lo peticionado, de acuerdo a las necesidades.	20. Autorización - Espacio provisto para que el(la) Secretario(a) Auxiliar de Administración o representante autorizado(a), autorice con su firma, la compra de lo peticionado.
9. Tipo de compra - Indique el concepto general de la compra. Ejemplo: Equipo, Materiales, Meriendas, Reparación de Equipo, Servicio, etc.	21. Certificación Oficina de Compras - Espacio provisto para que personal de la Oficina de Compras certifique con su firma, que evaluó lo peticionado y llevó a cabo la solicitud de cotizaciones requerida.
10. Estimado total - Indique el estimado de costo total de lo peticionado.	22. Certificación Oficina de Presupuesto - Espacio provisto para que personal de la Oficina de Presupuesto certifique con su firma la disponibilidad de fondos.
11. Nombre y título del(de la) peticionario(a) - Indique el nombre y título del(de la) empleado(a) que genera la petición.	23. Solicitud de ajuste al costo aprobado, en caso de aviso de cambio - Espacio provisto para que de ser necesario, la Oficina de Compras informe a la Oficina de Presupuesto el aumento o disminución de fondos para la compra y solicite fondos adicionales.
12. Firma del(de la) peticionario(a) - Firma de quien genera la petición.	24. Aprobación de ajuste - Espacio provisto para que la Oficina de Presupuesto apruebe o deniegue el ajuste al costo en caso de aviso de cambio.

Distribución de copias y periodo de retención :

Original	Oficina de Compras	Seis (6) años, una intervención del Contralor o lo que ocurra primero.
2da. Copia	Oficina de Presupuesto	Tres (3) años de retención.
3ra. Copia	Secretaría Auxiliar de Administración o Area Administrativa correspondiente	Un (1) año de retención.
Otras Copias	Oficina, División o Unidad solicitante	Seis (6) meses de retención.

DEFAM-240  
3/97

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
SECRETARIA AUXILIAR DE OPERACIONES  
OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

SOLICITUD PARA INGRESO AL REGISTRO DE LICITADORES

Nombre Comercial del Solicitante

Número Seguro Social Patronal

Dirección Postal

Dirección física oficina principal

Teléfono

Nombre, Título y Dirección física de  
oficiales principales o miembros de  
la Junta Directiva

Referencias bancarias y comerciales  
(nombre, teléfono y dirección física)

Negocio:

Fecha que se estableció o incorporó

( ) Individual ( ) Sociedad ( ) Corporación

Documentos que debe incluir:

1. Original o copia de Informe Financiero actualizado.
2. Copia de patentes, permisos y licencias necesarias para operar el negocio.
3. Copia del Certificado o Artículo de Incorporación o Carta Constitutiva o Certificación del Secretario de Estado o copia de la Escritura de Constitución y evidencia o Certificación de Inscripción en el Registro Mercantil o copia del Contrato Social y copia de la Estructura Pública.
4. Incluya si es negocio individual certificación bajo juramento indicando los propósitos del mismo.
5. Certificado de los Departamentos de Salud Federal y /o Estatal si aplica.
6. Someta cartas o referencias bancarias, comerciales o de clientes.
7. Pólizas o seguros vigentes y cubiertas de los mismos.
8. Lista de contratos o ventas en Agencias del Gobierno de Puerto Rico en los últimos cinco (5) años.
9. Lista de contratos o ventas en la Empresa Privada en los últimos dos (2) años.
10. Certificación bajo juramento indicando que que no ha tenido que responder por incumplimiento de contrato en los últimos cinco (5) años.
11. Certificación Negativa de Deuda con el Departamento de Hacienda.
12. Certificación Negativa de Deuda con CRIM.

NOTA: EI DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
SE RESERVA EL DERECHO DE SO-  
LICITAR INFORMACION ADICIONAL,  
DE ESTIMARLO CONVENIENTE

Nombre y título de personas o funcionarios autorizados a firmar ofertas, etc.

Nombre en letra de molde

Título

Firma

Nombre en letra de molde

Título

Firma

Nombre en letra de molde

Título

Firma

Lista de artículos o servicios que interesan vender: (Puede someter anejo de ser necesario)

Lista o información de tipo de Subastas que interesa participar: (Puede someter anejo de ser necesario)

Certifico correcta la Información suministrada  
en esta Solicitud.

Fecha de Solicitud

Firma autorizada

Título

Importante: Se deberán cumplimentar todos los espacios o blancos de esta Solicitud y someter la información requerida.

REGISTRADO  
SECRETARIA AUXILIAR DE OPERACIONES  
OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

DEFAM-241  
3/97

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
SECRETARIA AUXILIAR DE OPERACIONES  
OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA INGRESO AL REGISTRO DE LICITADORES

El Departamento de la Familia les informa a los interesados a ser incluidos en nuestro Registro de Licitadores, que deben someter los siguientes documentos:

- \_\_\_\_\_ Original o copia de Informe Financiero actualizado.
- \_\_\_\_\_ Copias de patentes, permisos y licencias necesarias para operar negocio.
- \_\_\_\_\_ Copia de Certificado o Artículos de Incorporación o copia de Carta Constitutiva o Certificación del Secretario de Estado o copia de la Escritura de Constitución y evidencia o Certificación de Inscripción en el Registro Mercantil o copia del Contrato Social y copia de la Estructura Pública.
- \_\_\_\_\_ De ser negocio individual, certificación bajo juramento indicando los propósitos del mismo.
- \_\_\_\_\_ Certificación de los Departamento de Salud Federal y/o Estatal, si aplica.
- \_\_\_\_\_ Pólizas o seguros vigentes y cubierta de los mismos.
- \_\_\_\_\_ Listas de contratos o ventas con Agencias del Gobierno de Puerto Rico en los últimos cinco (5) años.
- \_\_\_\_\_ Lista de contratos o ventas en la Empresa Privada en los últimos dos (2) años.
- \_\_\_\_\_ Certificación bajo juramento indicando que no ha tenido que responder por incumplimiento de contrato en los últimos cinco (5) años.
- \_\_\_\_\_ Certificación Negativa de Deuda con el Departamento de Hacienda.
- \_\_\_\_\_ Certificación Negativa de Deuda con CRIM.
- \_\_\_\_\_ Someter cartas de referencias bancarias, comerciales o de clientes.
- \_\_\_\_\_ Hoja informativa que contenga nombre y título de personas o funcionarios autorizados a someter, retirar y firmar documentos.

DEFAM-242  
3/97

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
SECRETARIA AUXILIAR DE OPERACIONES

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Asunto:** Solicitud de Licitador- Registro de Licitadores.

Estimado(s) Señor(es):

A la fecha de esta comunicación, no hemos podido finalizar la evaluación de la Solicitud de Licitador sometida por esa Firma Comercial, debido a que es necesario nos someta la siguiente información o documentos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Hasta que no sometan la información o documentos indicados, no podremos continuar con la evaluación de su solicitud. Le exhortamos a someter la misma directamente a la Oficina de Compras del Secretariado, a la brevedad posible.

De no someter lo solicitado dentro de los próximos quince (15) días calendario o comunicarse con nosotros, procederemos a desestimar su solicitud y no será incluido en nuestro Registro de Licitadores.

Confiamos en su pronta atención a este asunto.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Secretario Auxiliar de Operaciones o su  
Representante Autorizado

DEFAM-243  
3/97

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
SECRETARIA AUXILIAR DE OPERACIONES

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Asunto:** Ingreso al Registro de Licitadores del Departamento de la Familia.

Estimado(s) Señor(es)

Nos es grato informarle que la Solicitud de Licitador que sometieran a este Departamento cumple con los requisitos establecidos, por lo cual su Firma Comercial queda oficialmente aceptada e incluida en nuestro Registro de Licitadores.

Según su solicitud hemos incluido su Firma en los siguientes renglones o especialidades de nuestro Registro:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

De surgir alguna necesidad en alguno de nuestros Componentes Operacionales y/o el Secretariado, de los renglones que ustedes suplen, se le enviará la correspondiente Invitación a Subasta o Solicitud de Cotización de Precios.

Le recomendamos solicitar y obtener copia del Reglamento de Compras de este Departamento, disponible en la Oficina de Compras del Secretariado. El no adquirirlo no le exime del conocimiento de todas las disposiciones del mismo. Es importante señalar que para mantenerse inscrito en nuestro Registro de Licitadores, su Firma Comercial deberá renovar todo documento que expire y velar porque su expediente de licitador se mantenga al día.

De interesar ser incluido en otros renglones o especialidades del citado Registro, agradeceremos se comunique con nosotros.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Secretario Auxiliar de Operaciones o su  
Representante Autorizado

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
SECRETARIA AUXILIAR DE OPERACIONES

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Asunto:** Denegación de Inscripción al Registro de Licitadores del Departamento de la Familia.

Estimado(s) Señor(es):

Deseamos informarles que su Solicitud de Licitador sometida a este Departamento ha sido evaluada en sus méritos y lamentamos informarles que la misma no ha sido aceptada por las siguientes razones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si en un futuro pueden superar las razones por las cuales su firma Comercial no ha sido aceptada para ser incluida en nuestro Registro de Licitadores, le recomendamos cumplimentar y someter una nueva Solicitud. De necesitar alguna aclaración sobre la evaluación y determinación que efectuamos y sus derechos al respecto, agradeceremos se comunique con nosotros.

Luego de reunirse con nosotros , y no estar de acuerdo con nuestras determinaciones, podrán recurrir a los remedios provistos por la Reglamentación de Compras y de la Junta de Adjudicaciones de Controversias del Departamento de la Familia. A esos efectos, podrán radicar la correspondiente Solicitud de Revisión, ante la Junta de Adjudicaciones de Controversia de este Departamento, luego de haber agotado los remedios antes expuestos.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Secretario Auxiliar de Operaciones o su Representante Autorizado



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
ADMINISTRACION \_\_\_\_\_  
OFICINA DE COMPRAS

SOLICITUD DE PRECIOS O COTIZACION  
Núm. \_\_\_\_\_

Petición Núm. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A continuación le detallamos el (los) suministro(s) (Equipo y/o Material) o el (los) servicio(s) para el (los) cual(es) le agradeceremos su cotización. Al cotizar, además del precio unitario, deberán indicar la marca, modelo, fecha de entrega y si aplica garantía y servicio del artículo o servicio cotizado. También deberá someter literatura descriptiva de lo cotizado.

Su cotización u oferta deberá ser sometida en nuestras facilidades ubicadas en \_\_\_\_\_

(Dirección Física o Postal)

no más tarde del \_\_\_\_\_

(Fecha)

Importante:

Al cotizar precios unitarios por los servicios o suministros incluidos en esta solicitud, los licitadores deberán considerar e incluir en los mismos, los costos de transportación, arbitrios, etc., hasta el lugar de entrega que se indica a continuación: (FOB) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Comprador o Funcionario  
Autorizado

\_\_\_\_\_  
Nombre y Título del Funcionario  
Autorizado

Núm. Partida	Cantidad	Unidad	Descripción del Artículo o Servicio	Precio Unitario	Importe
Total o Sub-total					

De necesitar espacio adicional, favor utilizar hoja de continuación.

Los precios cotizados tendrán vigencia hasta \_\_\_\_\_

Fecha de entrega o término de tiempo de realización del servicio: \_\_\_\_\_ días.

Garantía ofrecida, si aplica: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Licitador: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Firma autorizada: \_\_\_\_\_

Número Seguro Social Patronal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Título del Funcionario Autorizado a Cotizar

ORIGINAL DE LA OFICINA DE COMPRAS



DEFAM-248  
3/97

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
ADMINISTRACION \_\_\_\_\_  
OFICINA DE COMPRAS

INVITACION A SUBASTA INFORMAL

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Subasta Número: \_\_\_\_\_  
Clase de Subasta y Peticionario: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La Oficina de Compras de la Administración arriba indicada del Departamento de la Familia, habrá de recibir cotizaciones en sobres cerrados, sujeto a las cláusulas, términos y condiciones de esta Invitación, hasta el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ (hora) en que serán abiertas públicamente para el suministro de los artículos y/o servicios que se incluyen en la misma, a entregarse y/o efectuarse libre de costo de transportación, en el lugar de entrega especificado.

Las cotizaciones para esta Subasta Informal deberán ser entregadas y selladas en la Oficina de Compras de la Administración arriba indicada, ubicada en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Dirección Física y Postal)  
\_\_\_\_\_

Las mismas deberán recibirse y sellarse en o antes de la hora y la fecha antes indicada. Todo sobre conteniendo oferta o cotización para esta Subasta Informal debe ser identificado en la parte del frente indicando:

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 1. Número de Subasta                            | 4. Nombre del Licitador               |
| 2. Fecha y Hora de Apertura                     | 5. Dirección y Teléfono del Licitador |
| 3. La frase "Oferta o Cotización del Licitador" |                                       |

No se habrá de considerar ninguna oferta o cotización que no esté disponible a la fecha y hora fijada para el Acto de Apertura, por no seguir las instrucciones indicadas en esta Invitación.

\_\_\_\_\_  
Fecha de emisión

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

\_\_\_\_\_  
Nombre y Título-Funcionario  
Oficina de Compras



DEFAM-250  
3/97

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
ADMINISTRACION \_\_\_\_\_  
OFICINA DE COMPRAS

ACTA DE APERTURA

Subasta Informal Número: \_\_\_\_\_

Fecha y Hora de Apertura: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Clase de Subasta y Peticionario: \_\_\_\_\_

Total de Licitadores Invitados: \_\_\_\_\_

Ofertas Recibidas: \_\_\_\_\_ Ofertas Negativas (No Bid) \_\_\_\_\_

Asistente al Acto: Vease Registro de Asistencia Adjunto.

Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Certifico haber celebrado el Acto de Apertura de la Subasta Informal de referencia, según las disposiciones del Reglamento número 5450, Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Profesionales y los procedimientos establecidos del Sistema de Compras del Departamento de la Familia.

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada-Oficina de Compras

\_\_\_\_\_  
Nombre y Título Funcionario Autorizado

DEFAM-251  
3/97

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**  
**ADMINISTRACION \_\_\_\_\_**  
**OFICINA DE COMPRAS**

**SOLICITUD DE EVALUACION DE IMPACTO FISCAL-CONTRATO  
DE SERVICIOS U ORDEN DE COMPRA - SUMINISTROS**

A: _____ Director(a) Oficina de Presupuesto (Secretaría Auxiliar de Recursos Externos y Presupuesto)	_____ Fecha
	_____ Número de Solicitud
	_____ Número de Subasta o Contrato
DE: _____ Firma Autorizada del Solicitante	_____ Año Fiscal
_____ Nombre y Título Funcionario-Solicitante	

Descripción del Servicio o Suministro (Incluya: Descripción del servicio a prestarse o del suministro requerido y dirección del Peticionario ( Programa, Unidad, Oficina), Contratista o Suplidor, vigencia o términos de entrega y otra información o detalles relevantes.)

Cifras de Cuentas a afectarse	Efecto Fiscal Estimado	Programa, Unidad u Oficina a afectarse
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
ADMINISTRACION \_\_\_\_\_  
OFICINA DE COMPRAS

INVITACION A SUBASTA FORMAL

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Subasta Número: \_\_\_\_\_  
Fecha de apertura: \_\_\_\_\_  
Hora de apertura: \_\_\_\_\_

La Junta de Subastas del Departamento de la Familia, habrá de recibir cotizaciones en sobres cerrados, sujeto a las cláusulas, términos y condiciones de esta Invitación a Subasta, preparadas por la Oficina de Compras arriba mencionada, hasta la fecha y hora de apertura arriba señalada, día y hora en que serán abiertas públicamente, para el suministro de los artículos y/o servicios que se incluyen en la misma, a entregarse y/o efectuarse libre de costo de transportación, en el lugar de entrega especificado.

Esta Invitación incluye en términos generales los siguientes artículos y/o servicios \_\_\_\_\_ para el Programa, Oficina o Unidad \_\_\_\_\_ de esta Administración.

Las cotizaciones u ofertas para esta Subasta Formal deberán ser entregadas o enviadas y las mismas selladas en las facilidades de la Oficina de la Junta de Subastas del Departamento de la Familia, ubicada en \_\_\_\_\_  
(Dirección Física y Postal)  
\_\_\_\_\_ en o antes de la hora y la fecha antes indicada.

Todo sobre conteniendo oferta o cotización para esta Subasta Formal debe ser identificado en la parte del frente indicando:

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 1. Número de Subasta                            | 4. Nombre del Licitador               |
| 2. Fecha y Hora de Apertura                     | 5. Dirección y Teléfono del Licitador |
| 3. La frase "Oferta o Cotización del Licitador" |                                       |

No se habrá de considerar ninguna oferta o cotización que no este disponible a la fecha y hora fijada para el Acto de Apertura, por no seguir las instrucciones indicadas en esta Invitación.

\_\_\_\_\_  
Fecha de emisión

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

\_\_\_\_\_  
Nombre y Título-Funcionario  
Oficina de Compras







DEFAM-257  
3/97

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
ADMINISTRACION \_\_\_\_\_  
OFICINA DE COMPRAS

HOJA DE COMENTARIOS- ACTO DE APERTURA

Subasta Informal Número: \_\_\_\_\_

Nombre del Visitante o: \_\_\_\_\_  
Representante

Fecha de Apertura: \_\_\_\_\_

Casa Comercial: \_\_\_\_\_

Hora de Apertura: \_\_\_\_\_

Posición: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Facsímil: \_\_\_\_\_

COMENTARIOS

\_\_\_\_\_  
Firma del Visitante o Representante de Casa  
Comercial



DEFAM-259  
3/97

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
JUNTA DE SUBASTAS  
ADMINISTRACION \_\_\_\_\_

INFORME SOBRE SUBASTA FORMAL NUM: \_\_\_\_\_

1. Fecha de Invitación: _____	4. Núm de Licitadores invitados: _____	7. Solicitante: _____	Indique la clase o tipo de subasta
2. Fecha de Apertura: _____	5. Núm. de Comparecientes: _____	8. Artículos o Servicios: _____	a) Solicitud de Compra sin contrato _____
3. Fecha de este Informe: _____	6. Núm. de Ofertas Recibidas: _____	9. Num. de partidas: _____	b) Contrato por competencia _____
		10. Costo estimado \$ _____	c) Contrato por libre selección _____
11. Ofertas no consideradas y razones:		12. Partidas canceladas y razones:	

13. Deben sortearse las siguientes partidas entre los siguientes postores empatados:

14. Deben comprarse en mercado abierto las siguientes partidas por las siguientes razones:

Para recomendaciones sobre ofertas que deben aceptarse o rechazarse, vease Anejos 1 y 2

Sometido al Director de la Oficina de Compras	Conforme y sometido a Junta de Subastas		Junta de Subastas	
_____	_____	_____	_____	_____
Comprador	Director-Oficina de Compras	Secretario Junta	Presidente Junta	Miembro Junta
_____	_____	_____	_____	_____
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Miembro Junta
_____	_____	_____	_____	_____

Para llenar en caso de Solicitud de Revisión o Impugnación solamente:

Certifico que este Informe fue revisado y aprobado por la Junta de Adjudicaciones de Controversias del Departamento de la Familia en reunión de \_\_\_\_\_ con las siguientes excepciones (si aplica): \_\_\_\_\_



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
JUNTA DE SUBASTAS

ACTA DE APERTURA

El \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ se celebró la apertura de la Subasta Formal número \_\_\_\_\_. Dicho acto se llevó a cabo en \_\_\_\_\_.

Clase de Servicio o Suministros y Peticionario: \_\_\_\_\_

Total de Licitadores invitados: \_\_\_\_\_.

Ofertas Recibidas: \_\_\_\_\_ Ofertas Negativas (No Bid): \_\_\_\_\_.

Asistentes al Acto: Ver Registro de Asistencia Adjunto .

Para esta Subasta Formal se recibieron ofertas negativas (No Bid) de las siguientes Firmas o licitadores invitados a participar en la misma:

- 1- \_\_\_\_\_
- 2- \_\_\_\_\_
- 3- \_\_\_\_\_
- 4- \_\_\_\_\_
- 5- \_\_\_\_\_
- 6- \_\_\_\_\_
- 7- \_\_\_\_\_

- 8- \_\_\_\_\_
- 9- \_\_\_\_\_
- 10- \_\_\_\_\_
- 11- \_\_\_\_\_
- 12- \_\_\_\_\_
- 13- \_\_\_\_\_
- 14- \_\_\_\_\_

Comentarios:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Certifico que la información leída públicamente durante el Acto de Apertura de la Subasta de epígrafe, fue aquella requerida por el Artículo 16.11 del Capítulo VII del Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Profesionales y los Procedimientos establecidos del Sistema de Compras Especializadas del Departamento de la Familia.

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Secretario Ejecutivo  
o Representante Autorizado  
Junta de Subastas



DEFAM-264  
3/97

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
ADMINISTRACION \_\_\_\_\_  
JUNTA DE SUBASTAS

HOJA DE COMENTARIOS- ACTO DE APERTURA

Subasta Formal Número: \_\_\_\_\_

Nombre del Visitante o: \_\_\_\_\_  
Representante

Fecha de Apertura: \_\_\_\_\_

Casa Comercial: \_\_\_\_\_

Hora de Apertura: \_\_\_\_\_

Posición: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Facsímil: \_\_\_\_\_

COMENTARIOS

\_\_\_\_\_  
Firma del Visitante o Representante de Casa  
Comercial



Original: Empleado  
Copia: Administración  
Copia: Secretariado  
Copia: Depto. de Hacienda  
Copia: Historia Personal  
Copia: Oficina de Compras  
Solicitante

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Nombramiento Núm. \_\_\_\_\_  
Fecha de \_\_\_\_\_  
Nombramiento \_\_\_\_\_

Administración o Secretariado

Dirección

SOLICITUD Y NOMBRAMIENTO

\_\_\_\_\_ Delegado Comprador

\_\_\_\_\_ Sub-Delegado Comprador

Solicitud:

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_

Núm. Seguro Social \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_

Puesto Regular \_\_\_\_\_

Oficina de Compras-Administración o Región \_\_\_\_\_

Preparación Académica:

Escuela Superior, Colegio o Universidad \_\_\_\_\_

Curso \_\_\_\_\_

Fecha de Graduación \_\_\_\_\_

Fecha de \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_

Créditos aprobados \_\_\_\_\_

Otros cursos (Especifique enfatizando título del curso, Nombre de la Institución, Dirección, Fecha de Diploma o Certificado).

Experiencia: Especifique la experiencia de trabajo enfatizando la obtenida en Sistemas de Compras Gubernamentales o Privadas y experiencias en el uso y trámite de fondos públicos.

Razon(es) para solicitar este nombramiento:

Tipos o clases de compras y ventas y cantidad máxima mensual \_\_\_\_\_ o por transacción \_\_\_\_\_ (Debe guiarse por el detalle de grupos de desembolsos del departamento de Hacienda).

Certificamos que esta información es correcta, que se ha investigado las cualidades morales y responsabilidades de este funcionario y las mismas son aceptables para desempeñarse en la posición que solicitamos se le designe.

Fecha \_\_\_\_\_

Firma y Título del Solicitante, Director de Oficina, Región, Programa o Administración

Importante: Se deberá incluir dos (2) retratos 2"x2" del Funcionario Solicitante conjuntamente con esta Solicitud.

Nombramiento:

\_\_\_\_\_ Delegado Comprador

\_\_\_\_\_ Sub-delegado Comprador

\_\_\_\_\_ Solicitud Denegada

Fecha de Efectividad \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Comentarios:

Tipos de Compras:

Cantidad Máxima: \_\_\_\_\_ Mensual

\_\_\_\_\_ Transacción

Firma del empleado \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Firma del Administrador o Funcionario Autorizado \_\_\_\_\_





ESPECIFICACIONES DE SUBASTAS

Subasta Núm. \_\_\_\_\_

Partida Número	Cantidad	Unidad	Descripción o Especificaciones	Precio Unitario	Importe

07/20/2004 11:22 AM

ADMINISTRACION  
OFICINA DE COMPRAS

Subasta Número: \_\_\_\_\_

Fecha de apertura: \_\_\_\_\_

**ACEPTACION**

En cumplimiento con los requisitos mínimos establecidos en esta Invitación a Subasta y sujeto a todos los términos y condiciones que forman parte de la misma, el abajo firmante ofrece y acuerda suplir cualquiera o todos los artículos y/o servicios por los cuales se cotiza el precio indicado a su lado, entregado y/o efectuado en los lugares estipulados, si esta cotización es aceptada dentro del término de sesenta (60) días, a partir de la fecha de apertura de la citada Subasta.

La entrega ( o primera entrega si requiere más de una) se efectuará dentro de los próximos \_\_\_\_\_ días, a partir del envío de la Orden de Compra que se emita como resultado de esta Subasta. En caso de que se requiera más de una entrega, las mismas , con excepción de la primera, se efectuarán dentro de los términos señalados en esta Invitación. En caso de ser un servicio, el mismo se efectuará dentro de los próximos \_\_\_\_\_ días, a partir del envío de la orden de comienzo o la fecha de la formalización del contrato o documento de acuerdo que se emita como resultado de esta Subasta.

Se conceden descuentos por pronto pago sobre los precios cotizados, a razón de \_\_\_\_\_ por ciento en \_\_\_\_\_ días calendario.

**CERTIFICACION**

Certifico que he leído cuidadosamente las cláusulas, términos y condiciones e instrucciones aplicables a esta Invitación y que ellas están contenidas en los formularios que se enumeran a continuación y que acepto las mismas.

Certifico además, que ninguno de los funcionarios que intervienen en los procesos de Subasta o Compra del Departamento de la Familia y sus componentes operacionales, tienen interés directo o indirecto en esta oferta y/o con esta Firma Comercial.

- |       |  |
|-------|--|
| Forma | Invitación a Subasta                     |
| Forma | Aceptación                               |
| Forma | Condiciones e Instrucciones Generales    |
| Forma | Condiciones e Instrucciones Especiales   |
| Forma | Condiciones e Instrucciones Particulares |
| Forma | Especificaciones para Subastas           |

\_\_\_\_\_  
Nombre del Licitador

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Dirección y Teléfono

\_\_\_\_\_  
Nombre del Funcionario Autorizado a cotizar

\_\_\_\_\_  
Número Seguro Social Patronal

\_\_\_\_\_  
Título del Funcionario Autorizado a cotizar

ORIGINAL  
FAMILIA  
LEGAL



17-011-0713-1-7-0-70

Anejo 1 Informe de Subasta

**GOBIERNO DE PUERTO RICO.**  
**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**  
**ADMINISTRACION \_\_\_\_\_**

Subasta Núm. \_\_\_\_\_

Ofertas que deben aceptarse por ser las más bajas de postores responsables, dentro de especificaciones, términos y condiciones de la Invitación a Subastas y ser razonables los precios cotizados.

POSTOR		PARTIDAS Y RECOMENDACIONES
NUMERO	NOMBRE	

FORM 0708-04 7-0-70

DEFAM-271  
3/97

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
ADMINISTRACION \_\_\_\_\_

*INFORME SOBRE SUBASTA INFORMAL NUM: \_\_\_\_\_*

1. Fecha de Invitación: _____	4. Núm de Licitadores invitados: _____	7. Solicitante: _____	Indique la clase o tipo de subasta
2. Fecha de Apertura: _____	5. Núm. de Comparecientes: _____	8. Artículos o Servicios: _____	a) Solicitud de Compra sin contrato _____
3. Fecha de este Informe: _____	6. Núm. de Ofertas Recibidas: _____	9. Num. de partidas: _____	b) Contrato por competencia _____
10. Costo Estimado \$ _____		c) Contrato por libre selección _____	
11. Ofertas no consideradas y razones:		12. Partidas canceladas y razones:	

13. Deben sortearse las siguientes partidas entre los siguientes postores empatados:

14. Deben comprarse en mercado abierto las siguientes partidas por las siguientes razones:

Para recomendaciones sobre ofertas que deben aceptarse o rechazarse, respectivamente vease Anejos 1 y 2.

Sometido al Director de la Oficina de Compras	Conforme y sometido al Funcionario Designado por el Administrador o el Secretario Auxiliar de Operaciones	Proceso aprobado por el Secretario Auxiliar de Operaciones o por el Funcionario designado por el Administrador en el caso de Administraciones.
_____ Comprador	_____ Director-Oficina de Compras	_____ Firma Aprobado
_____ Fecha	_____ Fecha	_____ Título
		_____ Fecha