

Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico
Puerto Rico Telephone Company

5498

**Manual de Procedimientos
para la Adquisición de
Bienes y Servicios**

Manual de Procedimientos Adquisiciones de Bienes y Servicios

Indice

5798

	Título	Página
I	Propósito	1
II	Prohibiciones	1
III	Definiciones	1
IV	General	4
V	Compras Menores de \$1,000	4
VI	Contratación de Servicios Menores de \$25,000	6
VII	Requisición de Compras y Requisición de Compras para Cambios en Ordenes	8
VIII	Orden de Trabajo de Planta (OTP), Estimado Específico (EE) y Memorando de Aprobación Ejecutiva	9
IX	Revisión Requisiciones Preliminares y de Compra	10
X	Criterios para Obtener Cotizaciones	11
XI	Solicitud de Cotizaciones	11
XII	Comité de Bienes y Servicios	15
XIII	Evaluación y Adjudicación	15
XIV	Preparación de la Autorización de Adjudicación (Forma 767)	17
XV	Niveles Corporativos de Adjudicación	18
XVI	Procedimientos posteriores a la adjudicación	20
XVII	Compras de Emergencia	20
XVIII	Compras de Equipos No Reglamentados y Suplementarios	21
XIX	Garantías (Fianzas)	22
XX	Otros Procedimientos Aplicables a la Adquisición de Bienes y Servicios	23

Núm. 5798
18 de mayo de 1998 1:06 p.m.
Fecha:
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por: [Firma]
Secretario Auxiliar de Servicios

CERTIFICACION

Yo, **GLADYS BATISTA TORRES**, mayor de edad, soltera, abogada y Secretaria de la Junta de Gobierno de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico (ATPR), **CERTIFICO**: Que el texto que sigue es copia fiel y exacta de la Resolución número **98-18**, adoptada por la **Junta de Gobierno de la ATPR** en su **Reunión Ordinaria** celebrada el **30 de abril de 1998**.

RESOLUCION NUMERO 98-18

POR CUANTO: Durante su reunión ordinaria del 4 de septiembre de 1997, la Junta de Gobierno de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico, consideró preliminarmente el "Manual de Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios", autorizando, además, mediante la Resolución 97-38, la publicación de un aviso en un periódico de circulación general, para informar al público de la disponibilidad de dicho Manual para revisión y comentarios. Dicho aviso fue publicado el 6 de noviembre de 1997.

POR CUANTO: Transcurridos los 30 días a partir del aviso que requiere la Ley 170, del 12 de agosto de 1988, dicho Manual ha sido traído en varias ocasiones ante la consideración de esta Junta, y su contenido ha sido atemperado a recomendaciones de sus miembros.

POR CUANTO: Se le somete este Manual a la Junta por la Gerencia de la Empresa, para su aprobación final.

POR TANTO: **RESUELVASE**, aprobar el Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios, que establece las prácticas y procedimientos para reglamentar la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 215, del 12 de septiembre de 1996.

RESUELVASE, además, radicar dicho Manual ante el Departamento de Estado para la derogación del Reglamento de Subastas.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente certificación y le estampo el sello de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico, hoy 18 de mayo de 1998.

Gladys Batista
SECRETARIA

Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios

5793

I - Propósito

El Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios (Manual) es el mecanismo por el cual la ATPR y sus subsidiarias se rigen para comprar materiales, equipos y contratar servicios. A través de este Manual se garantiza que los organismos administrativos puedan adquirir materiales y equipos y contratar servicios con la agilidad y prontitud que requiere la industria de telecomunicaciones y con la debida salvaguarda de fondos públicos.

Este manual fue preparado por la ATPR con el propósito de establecer un procedimiento uniforme para las compras o contratación de servicios, excepto servicios profesionales, y en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 25 del 6 de mayo de 1974, según enmendada, conocida como la Ley de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico (ATPR) y la Ley Núm. 215 del 12 de septiembre de 1996. Además, se exceptúa de los procedimientos establecidos en este Manual las siguientes transacciones:

- a. Cuando se trate de compras de bienes y servicios por la ATPR, a cualquier subsidiaria o afiliada de la ATPR, a esta última o entre tales subsidiarias o afiliadas.
- b. Cuando se trate de compras de bienes y servicios relacionados a alianzas estratégicas que se realicen con otras compañías para llevar a cabo negocios en conjunto con la ATPR o sus subsidiarias.

II- Prohibiciones

Todo funcionario, empleado, ex-funcionario y ex-empleado de la ATPR y sus subsidiarias, sea directa o indirectamente, tienen la obligación de cumplir con la Ley de Etica Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, al igual que con otras disposiciones legales aplicables. Queda expresamente prohibido el conflicto de intereses entre empleados, sus familiares, suplidores y contratistas. Todo intento de influenciar a un funcionario o empleado de la compañía en gestiones de adquisiciones de bienes o servicios mediante obsequios o favores deberá ser notificado rápidamente a su supervisor inmediato.

III- Definiciones

Los siguientes vocablos y términos dondequiera que se usen o se haga alusión a ellos en este Manual, tendrán los significados que a continuación se indican, excepto cuando el contexto claramente indique otra cosa:

- a. Adjudicación: Aceptación de cotización(es) para obtener bienes y servicios por parte del mejor o mejores suplidores o contratistas.
- b. Adquisición en dos etapas: Método de adquisición por el cual se certifican los productos, servicios o suplidores o contratistas en su aspecto técnico y operacional conforme a unos requisitos previamente establecidos; y luego, se efectúa la etapa de solicitud de precios. Sólo podrán comparecer a la segunda etapa los suplidores o contratistas con productos o servicios cualificados en la primera etapa.
- c. Afiliada: Corporación parcialmente poseída por la ATPR, o aquellas donde se ejerza algún tipo de control por motivo de tener participación en la misma.
- d. Autoridad: La Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico (ATPR).
- e. Cancelación: Es la anulación del proceso de obtener bienes y servicios ya sea con anterioridad o posterioridad al recibo de la cotización.
- f. Cancelación de Certificación de Contratista: Es la revocación de la certificación como contratista por parte de la ATPR o sus subsidiarias.
- g. Certificación de Contratista: Autorización otorgada a un contratista solicitante a efectuar trabajos de la ATPR o sus subsidiarias conforme a los términos y condiciones que establezca la ATPR.
- h. Comité de Bienes y Servicios: Comité que se crea conforme a la disposición XII de este Manual.
- i. Comité Técnico: Grupo multidisciplinario designado por la ATPR o sus subsidiarias para asistir en el análisis y evaluación de solicitudes o casos ante su consideración.
- j. Compañía: Puerto Rico Telephone Company o cualquier subsidiaria de la ATPR creada en virtud de la Ley número 25, del 6 de mayo de 1974, según enmendada.
- k. Contratista Certificado: Persona natural o jurídica a quien se le ha otorgado una certificación por parte de la ATPR o sus subsidiarias.
- l. Departamento: Unidad administrativa de la Compañía a cargo de un Director.
- m. Emergencia: Suceso o combinación de circunstancias que exige se gestione de inmediato la adquisición de bienes o la contratación de servicios.
- *n. Especificaciones: Documentos donde se informa de manera clara, ordenada, completa y precisa los requisitos técnicos y condiciones que identifican con

razonable certeza los bienes que se deseen adquirir y los servicios que se interesan contratar.

- o. **Garantía/Cotización:** Contrato de garantía o prenda sometida para garantizar la aceptación de la adjudicación y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento.
- p. **Garantía/Ejecución:** Contrato de garantía o prenda sometida para garantizar el fiel cumplimiento del contrato adjudicado al suplidor o contratista agraciado y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento.
- q. **Garantía de Pago:** Contrato de garantía o prenda sometida para garantizar el pago de mano de obra y/o materiales y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento.
- r. **Instrucciones a Suplidores o Contratistas:** Normas que gobiernan la forma y manera de someter las cotizaciones y los términos y condiciones que regirán las relaciones contractuales.
- s. **Mejor Oferta:** Cotización que ofrece suplir los bienes o prestar los servicios a los mejores precios y condiciones, garantizando los mejores intereses de la ATPR o sus subsidiarias.
- t. **Puerto Rico Telephone Company:** La compañía subsidiaria de la ATPR que ofrece servicios de telecomunicaciones en Puerto Rico y fuera de Puerto Rico.
- u. **Recertificación de Contratista:** Es la renovación de una certificación otorgada a un contratista para efectuar trabajos de la ATPR o sus subsidiarias.
- v. **Registro de Suplidores o Contratistas:** Lista conteniendo el nombre y otra información relevante de todos los posibles suplidores o contratistas.
- w. **Reunión Previa al Recibo de Cotizaciones:** Reunión con los suplidores o contratistas antes de recibir las cotizaciones para contestar preguntas y/o aclarar dudas.
- x. **Servicios Profesionales:** Son aquellos servicios ofrecidos por persona natural o jurídica que requieren conocimientos, destrezas, estudios especializados o experiencia amplia en el área específica o se depende del intelecto para la prestación del mismo.
- y. **Sistema:** Todos los bienes muebles, inmuebles o mixtos, propiedad de o arrendados por la ATPR o sus subsidiarias.

- z. Solicitud de Cotizaciones: Invitación escrita o verbal a posibles suplidores incluidos en el Registro de Suplidores o Contratistas de la ATPR con el propósito de recibir cotizaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

- aa. Subsidiaria: Corporación poseída enteramente por la ATPR.

IV - General

- a. La ATPR podrá de tiempo en tiempo, enmendar las disposiciones de este Manual.
- b. Se prepararán y distribuirán instrucciones generales a los suplidores o contratistas de acuerdo con las disposiciones de este Manual.
- c. Si cualquier disposición de este Manual es declarada nula y sin valor alguno por autoridad competente, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará el resto del Manual.
- d. Este Manual fue aprobado por la Junta de Gobierno de la ATPR mediante su Resolución Número 98-18 adoptada en la Reunión Ordinaria el día 30 de abril de 1998.

V - Compras Menores de \$1,000

A. Objetivo

Definir los criterios y procedimientos para que todos los departamentos puedan realizar compras de materiales y equipos menores de \$1,000 (o realizar reparaciones) que no sean de inventario o estén otorgados a suplidores en compras anuales. El objetivo principal de este procedimiento es flexibilizar las compras pequeñas que realizan los departamentos para que estos puedan operar más ágilmente.

El Departamento de Compras no realizará compras menores de \$1,000, excepto cuando se trate de compras de inventario. No obstante, asesorará a los Departamentos de serles requerido.

El Procedimiento de Compras menores de \$1,000 será realizado por todos los departamentos siempre y cuando el Director del Departamento considere que tiene unas necesidades reales de adquirir mediante compra, materiales y equipos (o realizar reparaciones) que no estén en inventario o que hayan sido otorgados a suplidores en compras anuales.

A continuación se presentan ejemplos de adquisiciones que pueden o no realizarse:

Compras que pueden realizarse	Reparaciones que pueden realizarse	Compras de Materiales de Inventario que <u>no</u> pueden realizarse
- Equipos y materiales de oficina que no estén en inventario o en compras anuales. - Herramientas o equipos que no están en inventario o en compras anuales. - Formas impresas que no están en inventario o en compras anuales.	- Tapizados o arreglos de muebles - Microcomputadoras - Equipos de Pruebas - Enseres Eléctricos - Plantas Eléctricas	- Materiales de Oficina - Papel Sanitario - Papel Toalla - Conos de Agua - Herramientas

B. Criterio

Cada departamento podrá adquirir de un solo suplidor mediante confirmación verbal. Será discrecional de cada departamento el solicitar cotizaciones adicionales.

Todas las compras serán autorizadas por el Director del Departamento concernido.

C. Responsabilidad

Los Directores de los Departamentos serán los responsables de velar que todos los criterios contenidos en este procedimiento se lleven a cabo correctamente.

D. Departamentos de PRTC

1. Establecen la necesidad real de realizar una compra menor de \$1,000 asegurándose que el material o equipo no está en inventario u otorgado en compras anuales.
2. Desarrollará las especificaciones para definirle al suplidor realmente lo que necesita, solicitando también la mejor fecha de entrega y la garantía del producto.
3. Las compras de materiales o equipos se realizarán a suplidores que poseen número de suplidor. De algún suplidor estar interesado en ser considerado para futuras compras, se le suministrará una solicitud de suplidor ("Vendor Application" - Ver Anejo 8) para que éste la llene conforme al Procedimiento PFI-020 y ser sometida al Departamento de Operaciones de Tesorería. El número de suplidor es necesario para que se pueda efectuar el pago a través del sistema de cuentas a pagar.

4. Toda compra mayor de \$350 requerirá la preparación de una Requisición de Compras (Forma 732 - Anejo 2) la cual formará parte del expediente interno del departamento. Para propósitos de costo estimado, si el producto se compra fuera de Puerto Rico, el precio deberá incluir fletes y arbitrios. Cada director será responsable de obtener, previo a la adquisición, las aprobaciones del Departamento de Presupuesto Corporativo, según corresponda.
5. El Director del Departamento concernido evalúa la oferta verbal y coordina con el suplidor la entrega en sus facilidades. En el caso de suplidores fuera de Puerto Rico que no acepten entregar en nuestras facilidades y la mercancía se tenga que recoger fuera de Puerto Rico, dichos arreglos deberán ser coordinados a través de la División de Tráfico de Carga y Arbitrios del Departamento de Apoyo Operacional localizado en el Centro de Compras y Distribución en Bo. Palmas, Cataño. El Director o la persona designada por éste será responsable del seguimiento de entrega al suplidor.
6. Cada departamento será responsable de obtener el número de propiedad a través del Departamento de Apoyo Operacional al adquirir componentes de computadora cuyo costo exceda \$500.
7. La forma de pago será mediante aprobación de factura que no exceda de \$1,000, por lo que es recomendable que el suplidor le entregue la factura y luego de aprobada sea referida al Departamento de Seguros Corporativos y Desembolsos para el pago correspondiente. Copia de la factura aprobada para pago con su correspondiente conduce formará parte del expediente interno del departamento.
8. Será responsabilidad de cada departamento mantener récord de todas las compras realizadas durante el año.

VI - Contratación de Servicios Menores de \$25,000

A. Objetivo

Definir los criterios y procedimientos para que todos los departamentos puedan contratar servicios hasta \$25,000. El objetivo principal de este procedimiento es flexibilizar las contrataciones de servicios que realizan los departamentos para que estos puedan operar más ágilmente.

- El Departamento de Compras no realizará contrataciones de servicios menores de \$25,000, pero sí estará en disposición de ofrecer asesoramiento a los departamentos que así lo soliciten.
- El Procedimiento de contratación de servicios menores de \$25,000 será realizado por todos los departamentos siempre y cuando el Director del

Departamento considere que tiene unas necesidades reales de adquirir servicios y que los mismos no estén contemplados dentro de las adquisiciones anuales.

B. Criterio

Cada departamento podrá contratar servicios después de haber solicitado por lo menos dos cotizaciones de forma verbal y recibir confirmación escrita de los contratistas. Todas las contrataciones serán autorizadas por el Director del Departamento concernido.

C. Responsabilidad

Los Directores de los Departamentos serán los responsables de velar que todos los criterios contenidos en este procedimiento se lleven a cabo correctamente.

D. Departamentos de PRTC

1. Establecen la necesidad real de contratar servicios asegurándose que los mismos no están contemplados en una adquisición anual.
2. Desarrollará las especificaciones para definirle al contratista lo que necesita, solicitando también la mejor fecha de comienzo.
3. La contratación de servicios se realizará con contratistas que posean número de suplidor. De algún contratista estar interesado en ser considerado para servicios futuros, se le suministrará una solicitud de suplidor ("Vendor Application" - Ver Anejo 8) para que éste la llene conforme al Procedimiento PFI-020 y ser sometida al Departamento de Operaciones de Tesorería. El número de suplidor es necesario para que se pueda efectuar el pago a través del sistema de cuentas a pagar.
4. Toda contratación de servicios menores de \$25,000 requerirá la preparación de una Orden de Trabajo de Planta (OTP) o memorando de aprobación ejecutiva, según aplique y los mismos serán aprobados conforme a los niveles de aprobación establecidos en la Práctica GE-030.
5. El Director del Departamento concernido evalúa las cotizaciones y coordina con el contratista seleccionado, la realización de los servicios. El Director o la persona designada por éste será responsable del seguimiento de la realización de los trabajos.
6. La forma de pago será mediante certificación de trabajos realizados y aprobación de factura que no exceda de \$25,000. Ambos formularios deberán ser aprobados por el Director del Departamento concernido y

referidos al Departamento de Seguros Corporativos y Desembolsos para el pago correspondiente. Copia de la factura aprobada para pago con su correspondiente OTP o memorando de aprobación ejecutiva; con su respectiva certificación de trabajo realizado formarán parte del expediente interno del departamento.

7. Del trabajo no ser adjudicado a la menor cotización o cuando existan menos de dos cotizaciones, requerirá la aprobación expresa (mediante documento interno) del próximo nivel de autoridad del director originador.
8. Será responsabilidad de cada departamento mantener récord de todos los servicios contratados durante el año.

VII - Requisición de Compras y Requisición de Compras para Cambios en Ordenes

A. Requisición de Compras (Forma 732)

1. Se utiliza para las siguientes transacciones:
 - Compra de Materiales Fuera de Inventario
 - Reparación de Equipos
2. La misma deberá ser enviada al Departamento de Compras cuando el estimado de adquisición, incluyendo fletes y arbitrios, excede \$1,000.

Dicho documento deberá especificar los equipos y materiales solicitados.

3. La información incluida en la forma Requisición de Compras debe ser mecanografiada o escrita de forma legible. Se devolverá al departamento requeriente toda Forma 732 cuya información no sea legible o cuando falte información importante como descripción de materiales, número de cuenta o que la misma no esté completada de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
4. La Forma 732 será aprobada conforme a los niveles de aprobación dispuestos en la Práctica GE-030. En situaciones donde exista una delegación de autoridad, copia de la misma debe ser enviada al Departamento de Compras acompañando la referida Forma 732.
5. La Forma 732 consiste de un (1) original y tres (3) copias, según se indica a continuación:

Original	-	hoja blanca	Expediente de compras
Copia 1	-	hoja amarilla	Expediente de compras
Copia 2	-	hoja rosa	Departamento requirente una vez se emite la orden de compra
Copia 3	-	hoja verde	Departamento requirente

6. Se incluirá la frase "Último renglón" después del último artículo listado en el formulario. Nunca deben aparecer espacios o líneas en blanco entre los artículos listados.
7. Cualquier alteración o corrección a la información incluida en la Forma 732 requiere el endoso de la persona que aprueba la misma.

B. Requisición de Compras - Reparaciones de equipo

El Departamento de Compras se comunicará con el suplidor para que le indique los costos de reparar el equipo. Cuando la reparación exceda el 40% del costo del equipo nuevo, no se autorizará la reparación, salvo en situaciones extraordinarias. Si la reparación no es autorizada, el Departamento de Compras notificará al departamento requirente para que determine si el equipo debe ser sometido a disposición según establece la Práctica SG-001, Procedimiento para la Disposición de Equipo y/o Material Obsoleto y/o Inservible.

C. Requisición de Compras para Cambios en Ordenes (Forma 733 - Ver Anejo 3)

1. La Requisición de Compras para Cambios de Ordenes se usa para solicitar suplementos o cambios a órdenes de compra emitidas.
2. Cualquier orden de cambio que se añada a la aprobación original y alcance el límite de la aprobación del próximo nivel superior de autoridad, requerirá las aprobaciones conforme a la cantidad combinada.

VIII - Orden de Trabajo de Planta (OTP), Estimado Específico (EE) y Memorando de Aprobación Ejecutiva

La OTP, EE y memorando de aprobación ejecutiva se utilizan para contratación de servicios. Los mismos deben ser aprobados conforme a las prácticas, procedimientos y aprobaciones correspondientes.

IX - Revisión de Requisiciones Preliminares y Requisiciones de Compras

A. Objetivo

Definir el procedimiento de revisión de las requisiciones para artículos en inventario (Requisiciones Preliminares - Forma 473 - Ver Anejo 1), fuera de inventario (Requisición de Compra - Forma 732) en exceso de \$1,000 y cambios de órdenes de los departamentos requirentes (Forma 733). Las Formas 473, 732 y 733 son preparadas por los Departamentos de Suministros y Requirentes, respectivamente.

B. Requisición Preliminar (Forma 473) y Requisición de Compras (Forma 732)

1. La Forma 473 es aprobada conforme con los niveles de aprobación ejecutiva prescritos en la GE-030. La Forma 473 es registrada al sistema mecanizado por el Analista de Materiales del Departamento de Suministros asignado.
2. La Oficinista Administrativa del Departamento de Compras recibe y sella las formas indicando la fecha y hora de recibo y realiza los siguientes procedimientos:
 - a. Revisa que las formas estén debidamente cumplimentadas, legibles y aprobadas según la Práctica GE-030. De estar correctas, verifica que la información de la Forma 473 registrada en el sistema mecanizado por el Analista de Materiales esté de acuerdo con la forma y actualiza en el sistema la fecha de recibo. Con respecto a la Forma 732, registra la información en el sistema mecanizado.
 - b. Si la forma no está aprobada o debidamente cumplimentada se devuelve al Departamento de Suministros o al departamento requirente, según aplique.
 - c. Prepara expediente que incluye la forma aplicable y una hoja de control (Ver Anejo 4). La hoja de control contendrá la información de las diferentes gestiones realizadas con respecto a la requisición preliminar o requisición de compras.
3. El Supervisor de Compras revisa las formas y las aprueba. Asigna la requisición preliminar o de compra a un comprador mediante el código del comprador concernido y refiere a la Oficinista Administrativa, para registrar el código del comprador en el sistema mecanizado y referirle el expediente a éste.
4. El Comprador recibe el expediente y realiza los procedimientos de compra bajo los procedimientos establecidos de acuerdo a la disposición X de este Manual.

C. Cambios de órdenes (Forma 733)

1. La Oficinista Administrativa del Departamento de Compras recibe y el Supervisor revisa los cambios a ser emitidos en la orden de compra original.
2. El Supervisor asigna la Forma 733 (Ver Anejo 3) al Comprador para que proceda con los cambios correspondientes.

X - Criterios para Obtener Cotizaciones

A. Objetivos

Definir los criterios para obtener cotizaciones para la adquisición de materiales, equipos o contratación de servicios.

B. Criterio

El Departamento de Compras deberá seguir los siguientes criterios para obtener cotizaciones para la adquisición de materiales o contratación de servicios:

Cantidad	Materiales	Servicios
\$ 1,000 a \$25,000 (1)	El Departamento de Compras puede adquirir solicitando dos cotizaciones mediante comunicación verbal y recibe confirmación escrita de los suplidores vía facsímil, por correo o entrega personal.	El Departamento originador puede adquirir solicitando dos cotizaciones mediante comunicación verbal y recibe confirmación escrita de los contratistas vía facsímil o por correo o entrega personal. Limite inferior comenzará en \$1.00.
\$25,000 a \$100,000 (2)	El Departamento de Compras solicita cotizaciones verbales a por lo menos tres suplidores y recibe confirmación escrita de los suplidores vía facsímil, por correo o entrega personal.	El Departamento de Compras solicita cotizaciones verbales a por lo menos tres contratistas y recibe confirmación escrita de los contratistas vía facsímil, por correo o entrega personal.
Sobre \$100,000 (2)	El Departamento de Compras solicita y obtiene por escrito cotizaciones de por lo menos tres suplidores vía facsímil, correo o entrega personal.	El Departamento de Compras solicita y obtiene por escrito cotizaciones de por lo menos tres contratistas vía facsímil, por correo o entrega personal.

- (1) Toda compra o servicio en la que medien menos de dos (2) cotizaciones requerirá la aprobación del próximo nivel de autoridad.
 (2) Toda compra o servicio en la que medien menos de tres (3) cotizaciones requerirá la aprobación del próximo nivel de autoridad.
 (3) Los criterios arriba indicados no aplican en adquisiciones de materiales, equipos o contratación de servicios de emergencia. En dichos casos se procederá conforme a lo establecido en el apartado 6 de la Práctica GE-030, Guía de Aprobaciones Ejecutivas (página 2 de 16) y a la disposición XVII de este Manual.

XI - Solicitud de Cotizaciones

A. Objetivo

Definir el procedimiento para obtener cotizaciones verbales o escritas a través del Departamento de Compras para la:

1. compra de materiales o equipos mayores de \$1,000
2. contratación de servicios en exceso de \$25,000

B. Solicitud de cotizaciones

1. El comprador asignado realiza los siguientes procedimientos:
 - a. Obtiene el expediente de requisición, estimado específico (EE.), orden de trabajo de planta (OTP), o memorando de aprobación ejecutiva, según aplique, solicitando la adquisición de bienes o contratación de servicios.
 - b. La adquisición se determinará tomando en consideración la cuantía, la naturaleza de la misma y el tipo de adquisición (competitiva regular o anual, emergencia, única fuente, etc.).
 - c. Revisa las especificaciones técnicas, planos, contratos y/o condiciones especiales a incluirse en la solicitud de cotización.
 - d. Verifica en el Registro de Suplidores o Contratistas los posibles suplidores conforme al tipo de producto o servicio.
 - e. Obtiene número de control de la adquisición y establece la fecha para recibir las cotizaciones. Prepara las Instrucciones Suplementarias y/o Especiales, de ser necesarias.
 - f. Determina en coordinación con el departamento requirente, conforme al tipo de adquisición, si es pertinente celebrar una reunión con suplidores o contratistas previo al recibo de cotizaciones para aclarar dudas. De realizarse la reunión, los acuerdos que se tomen que enmienden los términos, condiciones, especificaciones o planos, serán remitidos a todos los suplidores o contratistas mediante un Addendum para que ofrezcan sus precios en igualdad de condiciones.

C. Adquisiciones de materiales o equipos cuyo valor fluctúa entre \$1,000 y \$25,000

1. El Comprador puede adquirir solicitando dos cotizaciones mediante comunicación verbal y recibe confirmación escrita de los suplidores vía facsímil, por correo o entrega personal.
2. El Comprador preparará una hoja de análisis (Ver Anejo 5) donde se hará constar la fecha, lugar, nombre del suplidor o contratista, persona de contacto y el teléfono.
3. Las mismas serán aprobadas por el Supervisor de Compras conforme a la disposición XV de este Manual.

D. Adquisiciones Competitivas cuyo valor estimado fluctúa entre \$25,000 a \$100,000.

1. El Comprador solicitará cotizaciones verbales a por lo menos tres (3) posibles suplidores o contratistas y recibirá confirmación escrita de las ofertas de los suplidores vía facsímil, por correo o entrega personal. Las cotizaciones serán solicitadas a suplidores o contratistas incluidos en el Registro de Suplidores o Contratistas.
2. El Comprador preparará una hoja de análisis donde se hará constar fecha, lugar, nombre de los suplidores o contratistas que les solicitó las cotizaciones verbales, personas de contacto y los teléfonos aplicables. La hoja de análisis especificará la fecha en que se deben recibir las cotizaciones de los suplidores o contratistas de los suplidores.
3. Las confirmaciones por escrito podrán ser vía facsímil, mensajería o correo.
4. El Supervisor de Compras verificará e inicialará la hoja de análisis como evidencia de que la misma se realizó de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. El Gerente del Departamento de Compras recibirá todas las confirmaciones de las ofertas de los suplidores y las refiere a los compradores correspondientes.
6. El Gerente del Departamento de Compras será responsable de proteger la confiabilidad de los documentos recibidos, al igual que el controlar la fecha de recibo cerciorándose que toda cotización recibida cumpla con los parámetros establecidos en la solicitud de cotización.

E. Adquisiciones cuyo Valor sea Mayor de \$100,000

1. El Comprador solicitará y obtendrá cotizaciones por escrito de por lo menos tres (3) posibles suplidores o contratistas vía fascimil, por correo o entrega personal. Las solicitudes serán enviadas a suplidores o contratistas incluidos en el Registro de Suplidores o Contratistas. Las solicitudes se harán mediante la utilización de el formulario de Solicitud de Cotización (Ver Anejo 6) para la adquisición de materiales y equipos, o por carta de invitación en caso de contratación de servicios.
2. El proceso de solicitar cotizaciones por escrito se realizará vía facsímil, mensajería o correo. Se determinará la forma más rápida y segura conforme a la urgencia, complejidad y a la cantidad de documentos a enviar o recibir.

3. Las confirmaciones por escrito de los suplidores podrán ser vía facsímil, mensajería o correo.
 4. El Supervisor de Compras verificará e inicialará el documento de solicitud de cotización como evidencia de que la misma se realizó de acuerdo con los procedimientos establecidos. Además, verificará que la garantía de cotización, si aplica, fue solicitada conforme a los límites establecidos en la disposición XIX de este Manual.
 5. El Gerente de Compras aprobará el documento de la solicitud de cotización por escrito y enviará la misma a los potenciales suplidores o contratistas en la forma que determine como la más rápida y práctica para obtener las cotizaciones en el menor tiempo posible.
 6. La solicitud de cotización especificará que la cotización será sometida al Departamento de Compras por escrito.
 7. El Gerente del Departamento de Compras recibirá todas las cotizaciones a las solicitudes de precios y las refiere a los compradores correspondientes.
 8. El Gerente del Departamento de Compras será responsable de proteger la confiabilidad de los documentos recibidos, al igual que el controlar la fecha de recibo cerciorándose que toda cotización recibida cumpla con los parámetros establecidos en la solicitud de cotización.
- F. Adquisiciones No Competitivas (única fuente de suministro)
1. Se requerirá que el departamento requirente fundamente las razones de única fuente de suministro. Deberá obtener la aprobación de su Vicepresidente en el memorando sometido para tales efectos.
 2. El Comprador verificará la condición de única fuente de suministro mediante la revisión de las especificaciones y la posible identificación de otras fuentes de suministro en el Registro de Suplidores o Contratistas. De no estar de acuerdo con la razones expuestas por el departamento requirente, obtendrá la aprobación del nivel de supervisión establecido en la disposición XV y solicitará cotizaciones conforme a los criterios establecidos en la disposición X de este Manual.
- De estar de acuerdo con las razones expuestas por el departamento requirente, solicitará una cotización directa al manufacturero o su representante o contratista y evaluará y recomendará para aprobar de acuerdo con la disposición XV de este Manual.

XII - Comité de Bienes y Servicios

Comité designado por la ATPR o sus subsidiarias para revisar y aprobar las adquisiciones sobre \$250,000, que se incluyen a continuación:

- a. cuando el valor de adjudicación exceda de \$250,000 y sea adjudicada a un suplidor o contratista que no sea la menor cotización;
- b. que no medien tres (3) cotizaciones; excepto cuando se trate de única fuente de suministro
- c. pronóstico de ventas y proyección de compras semestral de equipos no reglamentados y suplementarios;
- d. adquisición de equipo de conmutación de oficina central y celular;
- e. contratación para mantenimiento y construcción de Planta Externa;
- f. contratación para instalación de estaciones;
- g. acuerdos de compra de cables telefónicos;
- h. proyectos "turnkey";
- i. seguros;
- j. guardias de seguridad;
- k. compra de vehículos;
- l. equipos y/o programación de sistemas mecanizados;
- m. todo aquello que el Director Ejecutivo de la ATPR o el Presidente de una de sus subsidiarias considere necesario.

XIII - Evaluación y Adjudicación

El Departamento de Compras asignará a un Comprador quien realizará los siguientes procedimientos:

A. Obtendrá original de cada cotización y verificará lo siguiente:

- 1. Fecha y hora de recibo.
- 2. Nombre del suplidor o contratista.
- 3. Todo cambio o modificación al documento original debe estar debidamente inicialado por la persona que firma la cotización.
- 4. Extensiones por partidas y sumas. Cuando exista discrepancia entre lo escrito en palabras y la cifra numérica, prevalecerá la cantidad escrita en palabras.
- 5. Realizará las conversiones de las unidades ofrecidas a las unidades solicitadas para establecer la comparación de las cotizaciones.
- 6. Que la cotización cumpla con todos los términos y condiciones de la solicitud de cotización y esté firmada por la persona autorizada.

7. Que el suplidor o contratista trajo muestras, catálogos, literatura y/o evaluaciones del producto, tanto de laboratorio como las referencias de otros clientes, según requerido. Si no cumplió con esto, determinará mediante consulta con su nivel superior si es meritorio realizar alguna gestión adicional.

De ser aprobado, se comunicará con el(los) suplidor(es). Esta comunicación se llevará a cabo en los siguientes casos:

- a. Cuando el requisito de muestras y/o literatura haya sido mandatorio pero ninguno de los suplidores o contratistas cumplió con dicho requisito y no es conveniente cancelar la adquisición.
 - b. Cuando las muestras y/o literatura adicional a la ya sometida por los suplidores o contratistas sea necesaria para completar las evaluaciones.
 - c. Cuando responda a la protección de los mejores intereses de la ATPR o sus subsidiarias.
8. Evaluará los productos y servicios ofrecidos así como las cotizaciones alternas. Determinará si el producto alternativo ofrecido cumple o excede las especificaciones o requisitos, y si la diferencia en costo justifica una recomendación favorable. Estos deben ser evaluados tratando de agotar todos los recursos disponibles necesarios y contando con el asesoramiento de otros departamentos.
 9. El Departamento de Compras solicitará al departamento requirente el análisis técnico de las cotizaciones y las correspondientes recomendaciones en aquellos productos o servicios que requieran evaluación de ingenieros o técnicos especializados.
 10. Evaluará la capacidad que tiene el contratista o suplidor para prestar los servicios complementarios tales como: adiestramiento, mantenimiento, garantía y período de entrega.
 11. Se asegura que todo suplidor o contratista que sometió cotización asistió a la reunión previa al recibo de cotizaciones, de ésta ser requerida. Esta reunión previa es solicitada por el departamento requirente o el Departamento de Compras.
 12. Asegurarse de incluir en los cómputos para propósitos de comparación de ofertas lo siguiente: Ley de Política Preferencial (Ley Núm. 42), fletes, arbitrios, etc. Para aquellos suplidores que solicitaron los beneficios de la Ley Núm. 42, obtener la evidencia necesaria.

13. Asegurarse que los contratistas recomendados, en el caso de contratación de servicios, estén debidamente certificados por el Vicepresidente del área a la que está adscrito el departamento requirente. Los departamentos requirentes de contratación de servicios serán los responsables de evaluar la capacidad operacional de los contratistas.
14. Preparará una Hoja de Análisis Comparativo de Cotizaciones e incluir la siguiente información:
 - a. Nombre de los suplidores o contratistas
 - b. Relación o descripción de los bienes (materiales) a adquirirse y los servicios a contratar. En caso de materiales, indicar el número de unidades.
 - c. Precio unitario y total de cotizaciones.
 - d. Modo de entrega, garantía, vigencia de precios o validez de cotizaciones, fletes, arbitrios, y excepciones, si alguna.
15. Recomendará la adjudicación tomando en consideración los siguientes factores: recomendación técnica, precios, términos y condiciones.
16. Justificará por escrito la(s) razón(es) en los casos en que se recomiende a un suplidor o contratista que no sea la menor oferta. Además, se justificarán otros factores considerados al adjudicar cuando sea necesario para proteger los mejores intereses de la ATPR o sus subsidiarias.
17. Preparará la Autorización para Adjudicación (Forma 767 - Ver Anejo 7) para adjudicaciones sobre \$250,000. Para aprobaciones menores de \$250,000 la recomendación de adjudicación se hará constar en la hoja de análisis descrita en el inciso 14 anterior.
18. Durante el período de evaluación y adjudicación los compradores serán responsables de velar por el expediente de cada adquisición asignada y que toda la correspondencia, tanto enviada como recibida, esté debidamente archivada.

XIV - Preparación de la Autorización de Adjudicación (Forma 767)

Al momento de preparar la Forma 767, el comprador debe realizar los siguientes procedimientos:

- A. Asegurarse que las partidas recomendadas, la cantidad en dólares y precio unitario, si aplica, coincidan con las cotizaciones de los suplidores o contratistas aplicables.

- B. Asegurarse que la cantidad estimada en dólares está de acuerdo con el Estimado Específico, Orden de Trabajo de Planta, Requisición de Compras, Requisición Preliminar o memorando de aprobación ejecutiva.
- C. Asegurarse que la recomendación para la adquisición sea lo más amplia y clara posible. De haber memorando relacionado con la recomendación, hacer las debidas referencias. Se usarán hojas adicionales de Forma 767, según se requieran.
- D. La Forma 767 deberá estar cumplimentada en todas sus partes, con mecanografía correcta y debidamente firmada por el Comité Técnico, cuando aplique.
- E. Someter para aprobación la Forma 767 conforme a los Niveles Corporativos de Adjudicación, según establecidos en la disposición XV de este Manual.

XV - Niveles Corporativos de Adjudicación

A. Objetivo

Definir los niveles corporativos de adjudicación para las adquisiciones de bienes y servicios; y la aprobación de órdenes de compra.

A continuación se presentan los Niveles Corporativos de Adjudicación:

Autoridad de Teléfonos de P.R.

Niveles Corporativos de Adjudicación

Niveles de Autoridad	Adquisición de equipos o materiales	Aprobación de órdenes de compras	Contratación de servicios
Supervisor de Compras	Hasta \$25,000	Hasta \$25,000	N/A
Gerente de Compras	En exceso de \$25,000	En exceso de \$25,000	En exceso de \$25,000
Director Departamento Requirente	N/A	N/A	Todas
Director Departamento de Compras	En exceso de \$100,000	En exceso de \$50,000	En exceso de \$100,000
Director de Grupo y VP del Departamento Requirente	N/A	N/A	En exceso de \$150,000
Director de Grupo Servicios Generales	En exceso de \$250,000	N/A	En exceso de \$250,000
Vicepresidente Servicios Generales	En exceso de \$500,000	N/A	En exceso de \$500,000

Nota 1 Adquisiciones de materiales o equipos que no son de inventario menores de \$1,000, y contratación de servicios menores de \$25,000 serán realizadas y aprobadas por el Director del Departamento requirente.

Nota 2 Ordenes de cambio que al sumarse a la cantidad original adjudicada alcance el límite de la aprobación del próximo nivel, requerirá la aprobación conforme a la cantidad combinada.

Nota 3 Cualquier adquisición que sea adjudicada a un suplidor o contratista que no sea la menor cotización, deberá ser aprobado por el próximo nivel de autoridad.

Nota 4 Favor referirse a la disposición XII para transacciones que requieren la aprobación del Comité de Bienes y Servicios.

agosto de 1997

XVI - Procedimientos posteriores a la adjudicación

- A. Obtener del suplidor o contratista recomendado, de aplicar, la fianza de suplir, ejecución y pago (performance & payment bonds) y/o cualquier otra garantía, y verificar si las mismas cumplen con nuestros requisitos.
- B. Dar relevo a la orden de compra en las adquisiciones de materiales o equipos, una vez obtenida la fianza de suplir requerida al suplidor recomendado, si aplica.
- C. Dar relevo en las adquisiciones de servicios mediante envío de copia de la adjudicación y de las fianzas, según aplique, para que el departamento requirente pueda comenzar con la administración de los trabajos.

XVII - Compras de Emergencia

A. Objetivo

Establecer los procedimientos a utilizarse para la compra de emergencia de materiales, equipos y contratación de servicios. Los procedimientos que se describen en esta disposición se llevarán a cabo cuando ocurra un evento significativo o una combinación de circunstancias que requieran la adquisición inmediata de materiales, equipos o contratación de servicios.

En estos casos se autoriza al director a iniciar la acción correctiva que proceda, la cual posteriormente deberá ser justificada y ser presentada para ratificación de los niveles superiores correspondientes.

B. Director Departamento Requirente

- 1. Completa la requisición preliminar o de compras, o memorando solicitando la contratación de servicios.
- 2. Tramita a mano la Forma 473 ó 732, o memorando de contratación de servicios y obtiene las aprobaciones requeridas conforme a la Práctica GE-030.

C. Director de Compras

- 1. Recibe la Forma 473 ó 732, o memorando de contratación de servicios.

2. Establecerá la prioridad conforme a la Forma 473 ó 732, o al memorando de contratación de servicios.
3. Refiere la Forma 473 ó 732 a la Oficinista Administrativa para el correspondiente registro en el sistema mecanizado.

D. Oficinista Administrativa

Registra la Forma 732 en el sistema mecanizado, prepara expediente; hoja de control para requisición y orden de compra; y lo refiere al Supervisor de Compras quien lo verifica y lo refiere a un comprador.

E. Comprador

1. Recibe toda la documentación de la Oficinista Administrativa.
2. Identifica de uno (1) a tres (3) suplidores o contratistas potenciales del Registro de Suplidores o Contratistas de la Compañía, dependiendo del caso.
3. Obtiene cotizaciones por teléfono de cada suplidor para materiales o servicios o por escrito, según corresponda, conforme a su naturaleza y complejidad.
4. Las cotizaciones orales o escritas serán documentadas en la hoja de análisis.
5. Recomienda el suplidor o contratista que cumpla con las especificaciones y somete los documentos correspondientes para aprobación conforme a los Niveles Corporativos de Adjudicación.

XVIII - Compras de Equipos No Reglamentados y Suplementarios

- A. Las áreas tales como Servicio a Clientes de Negocio o Servicios Inalámbricos o cualquier otra área que pueda surgir que requiera adquirir este tipo de equipo, seguirán los procedimientos que se establecen a continuación:
 1. Someterán semestralmente al Comité de Bienes y Servicios un pronóstico de ventas y proyección de compras para revisión y aprobación.

2. En el pronóstico de ventas y proyección de compras se incluirán únicamente productos que estén certificados y aprobados en la línea de productos de la Compañía, según se establece en el inciso B, de esta disposición. Esta proyección de compras tendrá una cantidad máxima en unidades de productos y en dinero solicitado.
 3. Este documento será aprobado conforme a los niveles de aprobación establecidos en los Niveles Corporativos de Adjudicación.
 4. El proceso administrativo seguirá los procedimientos regulares de compras (originar requisición de compras, emitir orden de compras, preparar informe de recibo y otros).
- B. Los Vicepresidentes de las áreas tales como Servicio a Clientes de Negocio o Servicios Inalámbricos o cualquier otra área que pueda surgir que requiera adquirir este tipo de equipo, designarán un comité en sus respectivas áreas para la evaluación y recomendación de equipos no reglamentados y suplementarios a introducirse en la línea de productos de la Compañía. El Vicepresidente correspondiente aprobará o rechazará la recomendación del comité; en aquellos casos en que rechace la recomendación fundamentará la misma.

Cada comité preparará un procedimiento que recoja los criterios y métodos para evaluar equipos a introducir en la línea de productos de la Compañía.

XIX - Garantías (Fianzas)

- A. La Compañía determinará y hará constar en las instrucciones de adquisiciones las garantías requeridas. Las garantías a ser solicitadas incluyen pero no se limitan a:
1. garantía de cotización
 2. garantía de suplir o ejecución
 3. garantía de pago
- B. En el caso de compra de materiales o equipos se solicitará garantía cuando el estimado o el total de adquisición, según aplique, exceda de \$500,000 y en los casos de servicios sobre \$100,000. La compañía tendrá la facultad de bajar estos límites cuando así lo considere necesario.

C. Para determinar si la fianza emitida es aceptable, se debe verificar:

1. que la Fianza debe tener el nombre de la compañía que la emite, la fecha de emisión y número de fianza;
2. que está emitida a favor de la compañía ;
3. que el por ciento o la cantidad solicitada sea correcta;
4. que la descripción de la fianza concuerde con la adquisición;
5. debe estar firmada por un apoderado (Attorney in Fact) y verificar que la copia del poder incluido con la fianza tenga el mismo nombre;
6. si la fianza es emitida y firmada por un apoderado en los Estados Unidos, para ser aceptable en Puerto Rico, la misma debe estar firmada por un apoderado en Puerto Rico de una compañía autorizada a emitir fianza en Puerto Rico ("Counter signed");
7. toda fianza debe estar en original y tener el sello de la Compañía de Seguros;
8. la fianza no tendrá una fecha específica de expiración y debe estar emitida a nombre o a favor de la Compañía.
9. Si la fianza cumple con todos los requisitos previamente establecidos, el original del mismo será enviado con una hoja de trámite al Departamento de Seguros Corporativos y Desembolsos. Copia de la fianza formará parte del expediente interno.

XX - Otros Procedimientos Aplicables a la Adquisición de Bienes y Servicios

Los procedimientos para la preparación de las órdenes de compras, suplementos a las órdenes de compra, seguimiento de entrega de órdenes de compras emitidas, cálculo de penalidades por entrega tardía, reportes de actividad de compras y cualquier otra transacción que aplique se regirán por los procedimientos departamentales emitidos para dicho propósito.

Formatos más Comunes

	Anejo
Requerimiento Preliminar para Compra de Materiales (Forma 473)	1
Requisición de Compras (no de inventario - Forma 732) 2A-C	2
Requisición de Compras para Cambio de Ordenes (Forma 733)	3
Hoja de Control para Requisición y Orden de Compra	4
Hoja de Análisis	5
Invitación Someter Cotizaciones	6
Forma 767 - Autorización de Adjudicación	7
Solicitud de Número de Suplidor "Vendor Application"	8

[illegible]



PURCHASE REQUISITION NO. P

Анежо 2

Núm. p

Form No. 732

Información a incluirse en la Forma 732, Requisición de Compras

1. Se incluye una copia de la Forma 732 en el Anejo 2, identificada con números para propósitos de referencia y facilitar la explicación de la información requerida para completar la Requisición de Compras.

Encasillado 1 : Tipo de Transacción

Marque con una X el encasillado correspondiente dependiendo del tipo de transacción a efectuarse.
Seleccione una de las dos (2) opciones : Compra o Reparación.

Encasillado 2 : Solicitado por

Incluya el nombre y el primer apellido completo del empleado que solicita la compra del material.

Encasillado 3 : Número de Empleado

Indique el número de empleado de la persona que solicita el material.

Encasillado 4 : Número de Teléfono

Anote el número de teléfono del empleado que solicita el material.

Encasillado 5 : Autorizado por

Firma del Ejecutivo de la Compañía autorizado a aprobar la requisición de compras, según establecido en la Práctica GE-030 (Carta de Aprobaciones Ejecutivas).

Encasillado 6 : Fecha

Fecha en la cual se aprueba el documento.

Encasillado 7 : Fecha Emitida

Fecha en que se preparó la requisición.

Encasillado 8 : Código del Comprador

El código de identificación del comprador que tendrá a cargo el procesamiento de la orden de compra. Este encasillado es para uso exclusivo del Departamento de Compras.

Encasillado 9 : N/A

Encasillado 10 : N/A

Encasillado 11 : Número de Empleado

Número de empleado de la persona que entrega el equipo.

Encasillado 12 : Localización

Localización física del empleado que solicita la compra o reparación.

Encasillado 13 : N / A

Encasillado 14 : Número de Empleado

Número del empleado que recibe el equipo

Encasillado 15 : Depto./Div./Sección

El número de identificación del departamento, división y sección a la que pertenece la persona que solicita el material.

Encasillado 16 : Orden de Compra

El número de orden de compra asignado a la requisición. Este encasillado es para uso exclusivo del Departamento de Compras.

Encasillado 17 : Línea

El número de identificación de la línea del renglón requerido.

Encasillado 18 : Código de Inventario

Siempre se registrará el número 99999 para los artículos fuera de inventario.

Encasillado 19 : Descripción

Incluya la descripción completa del material solicitado o a repararse.

Encasillado 20 : Unidad

Indique la unidad de medida por la cual se compra el material.

Encasillado 21 : Cantidad solicitada

Anote la cantidad de unidades solicitadas para cada artículo listado.

Encasillado 22 : Costo estimado de la compra o reparación

El valor o importe estimado del artículo requerido.

Encasillado 23 : Total Líneas

El número de líneas solicitadas en el encasillado 17 .

Encasillado 24 : Estructura de Cuentas

En este encasillado se incluye la cuenta a la que se cargarán los artículos solicitados. Los encasillados presentados son los siguientes:

PRTC Se utiliza cuando se afecta una cuenta departamental. La cuenta consiste de 17 dígitos donde los primeros ocho (8) representan la cuenta presupuestaria, los próximos tres (3) el departamento, los siguientes tres (3) el código del FCC y el "profit center" y los últimos tres (3) el código de clasificación de costos (cost class).

PROJ Se utiliza cuando se afecta un estimado específico. La cuenta consiste de 13 dígitos donde los primeros tres (3) corresponden al código de planta (field code), los siguientes seis (6) espacios corresponden al departamento, al código del FCC y el "profit center", el próximo espacio corresponde al código de actividad (activity code) y los últimos tres (3) al código de clasificación de costos. Además, se incluye el número del estimado específico que autoriza el proyecto.

PWOR Se utiliza cuando se afecta una Orden de Trabajo de Planta (OTP). La cuenta consiste de los mismos espacios incluidos en PROJ y además se incluye el número de la Orden de Trabajo de Planta que se afecta.

Encasillado 25 : Fecha de Entrega Requerida

Indique la fecha en que requiere la entrega de los materiales y/o equipos a comprarse o repararse.

Encasillado 26 : Razón para uso

Indique las razones para la compra de los materiales y/o equipos.

Encasillado 27 : Clasificación del Producto

El código de la mercancía relacionado con el material solicitado. Este encasillado es para uso exclusivo del Departamento de compras.



THE MECHANIZED SYSTEM REQUIRES THE USE OF THE ORIGINAL REQUISITION NUMBER FOR CHANGES TO PURCHASE ORDER ISSUED

[illegible]

Requisición Núm. _____ Fecha Asignada _____
 _____ Suplidor _____
 Orden de Compra _____ Núm. Suplidor _____

[illegible]

HOJA DE ANALISIS

PUNTO RICO TELEPHONE COMPANY

[illegible]

QUOTATION FORM AND/OR SPECIFICATIONS

[illegible]

Products quoted different to those stated as reference, bidder must clearly specify exceptions; otherwise, PRTC will understand bidder is quoting the reference products.

■ ALTERNATIVE QUOTATION MUST BE SPECIFIED IN PAGE 2

If Bidder is unable to submit quotation at "PRICE TERMS" specified above; P.R.T.C. might consider as an "Alternative": F.C.A. or F.O.B. Point of Origin Taxes Excluded (See Page 2). Quotations received C&F or FOB Cataño Whse., P.R. Taxes Excluded will not be considered.

Puerto Rico Telephone Co. reserves the right to award this RFQ under the best evaluated price term.

PRICES QUOTED MUST HAVE A VALIDITY OF 60 DAYS.

SWORN DECLARATION :

Suppliers from the United States or from any other Country; are not engaged in any commercial activities in Puerto Rico; have no local office; and are not required under this RFQ to engage in installation, training or service activities in Puerto Rico; must submit a sworn declaration stating that you have no tax liability with the Commonwealth of Puerto Rico. This sworn declaration must be submitted with your proposal. Failure to submit the same may disqualify your proposal.

LATE DELIVERY PENALTIES:

Late delivery on any of the shipments in the scheduled may cause damages to P.R.T.C., difficult to determine, and in lieu thereof the vendor or contractor shall pay to P.R.T.C. 12 of 1% per calendar day per dollar value of any material not delivered in accordance with the delivery schedule, requested or as so agreed later. However, the maximum amount payable for such late delivery shall not exceed 20% of the price quoted for each item. The contractor or supplier will be allowed a five (5) days grace period at the end of which liquidated damages cause shall apply.

Supplier Must Indicate:

Delivery Order:

Your quotation must be submitted in this Quotation Form and / or Specifications and Instructions to Bidders as stated in page 2.

* See definitions as stated in page 2.

Quotation authorized by:

<i>Printed Name:</i>	<i>Signature:</i>
----------------------	-------------------

INSTRUCTIONS TO SUPPLIERS

Suppliers must carefully read and comply with the following Instructions to Suppliers.

RICE TERMS:

Prices must be firm according to the following:

☒ INCOTERMS '90 EDITION / UNIFORM COMMERCIAL CODES

☒ D.D.P. DELIVERY DUTY PAID, P.R.T.C., CATAÑO WAREHOUSE, P.R.
F.O.B. FREE ON BOARD, P.R.T.C., CATAÑO WAREHOUSE, P.R.

Under this term, price must include all transportation charges, P.R. EXCISE TAXES, custom duties, insurance, and all related charges that make possible the arrival of the material or equipment to our Cataño Warehouse.

If the material or equipment is delivered from outside of Puerto Rico (United States or Foreign Countries), the importer will be responsible to pay taxes directly to the P.R. Treasury Department. This shipment can not be consigned to P.R. Telephone Co.

As per ACT 5, Puerto Rico Excise Taxes, this purchase is subject to excise tax payment.

P.R.T.C. MIGHT CONSIDER THE FOLLOWING ALTERNATIVES:

Mark X in space provided if quoting this alternative:

F.C.A. FREE CARRIER, POINT OF ORIGIN ☐

F.O.B. FREE ON BOARD, POINT OF ORIGIN ☐

Under this term, Goods Delivered at the point of origin into the custody of the carrier nominated by P. R. Telephone Co.

P. R. Telephone Co. will be responsible to contract the forwarder or carrier to pick-up the shipment. P. R. Telephone Co. will pay the corresponding Excise Taxes to the Puerto Rico Treasury Department and insurance for the shipment, as well as, any Import Duty Requirements.

POINT OF ORIGIN must be specify: City, State, Zip Code or Country: _____

Suppliers must include in their quotation for each F.C.A. / F.O.B. Point of Origin the information requested below:

1. Cubic Weight / Hundred (CWT)
2. Cubic Feet / Total
3. Volume / Dimensions

This information must be included in the spaces provided in the Quotation and / or Specifications Form. Failure to submit the required information may disqualify your quotation.

Bidders must submit for all F.C.A. POINT OF ORIGIN, price quotation the following information:

Person to be contacted: _____

Tel. No.: _____

Fac. No.: _____

Shipper's Point / Physical Address: _____

PACKING:

1. Packing must be done in the most careful manner to insure safe delivery of goods. Overseas shipment will required export packing. Packing cost must be part of the quoted price.
2. The type of packaging offered must be stated.

PAYMENT TERMS:

Payments shall be made within thirty (30) to sixty (60) calendar days after receipt of the products ordered by P.R.T.C.

ACCEPTANCE:

I have read and understood the Instructions to Suppliers as stated in pages 1 & 2 and / or Supplementary Instructions (if applicable) and hereby, submit the quotation recognizing the terms and conditions, exceptions, if any, must be established in a separate document.

Printed Name:	Title:	
Signature:	Date:	Tel. No.:
Company:	Fax No.:	

Autorización de Adjudicación

Forma 767 a Rev. 03-97

Página 1 de 1

A :

Presentada por :

Recomendada por :

Departamento :

Núm. de Requisición :

Número de Control :

Fecha Recibo de Cotizaciones :

Fecha :

Localización : Bo. Palmas, Cataño

Núm. de Adjudicación :

- ☐ Cancelación
☐ Adjudicado al Menor Postor
☐ Adjudicado al Menor Postor Cualificado
☐ Menos de tres (3) cotizaciones
☐ Unica fuente de suministro
☐ Modificación ☐ Extensión

Suplidores - Contratistas	Numero de Vendor	Partidas Adjudicadas	Total Adjudicado

Estimado \$ ☐ Material y Labor ☐ Labor ☐ Material

Comentarios :

APROBACIONES CONFORME AL N.C.A.:

COMITE TECNICO

Certificamos que la adquisición antes mencionada ha sido evaluada en todos los aspectos.

Supervisor Fecha

Gerente Fecha

Director Fecha

Director de Grupo S. G. Fecha

Vicepresidente S. G. Fecha

COMITÉ DE BIENES Y SERVICIOS

Solicitud para Asignar Número de Identificación a Suplidor y/o Contratista

APPLICATION TO ASSIGN VENDOR NUMBER

The below information is necessary for the evaluation of the application. Incomplete documents will be returned

Nombre Comercial de la Empresa: Commercial Name of Enterprise: _____			Número de Seguro Social (o Número Patronal) Social Security Account Number (or Federal Tax Number): _____		
Dirección Postal o Física Post Office or Physical Address: _____			☐ Corporación Corporation		
Ciudad _____ Estado _____ Zip Code _____ City State Zip Code			☐ Sociedad Partnership		
Dirección de Pago Payee Address: _____			☐ Individuo Individual		
Ciudad _____ Estado _____ Zip Code _____ City State Zip Code			Tipo de Negocio ☐ Servicio Services		
Teléfono _____ Teletipo _____ Facsimil _____ Telephone Teletype Telefax			☐ Ventas Sales		
Empresa Privada ☐ Gobierno ☐ Private Enterprise Government			☐ Ventas y Servicios Sales and Services		
Especifique a qué se dedica el Negocio: Describe Major Business Activities: _____			☐ Servicios / Ventas Services / Sales		
Lista de Artículos que interesa vender: List of Items you wish to sell: _____			☐ Profesionales Professional		
A covering memo must be included stating the materials, equipment or services offered. A Company Profile is preferable.			☐ Técnicos Technical		
Incluya una de las siguientes: You must include one of the following:			☐ Materiales Materials		
A. CORPORATIONS 1. A copy of a Incorporation Certificate from Department of State.			☐ Equipo Equipment		
B. PARTNERSHIP OR INDIVIDUAL BUSINESS 1. A copy of a Social Security Card and/or Federal I.D. Number. If the name of the Business is different from the name in the Social Security, the Vendor Number will be assign doing business as (D/B/A).			Agente Residente en P. R. ☐ SI ☐ No Resident Agent in P. R. Yes No		
En caso de proveer servicio, indicar lo siguiente: If you provide services, inform the following: _____			Dirección del Agente Residente en P. R. Resident Agent Address in P. R.: _____		
Referencias Profesionales: Professional References: _____			Lugar de Incorporación Place of Incorporation		
Experiencia y Preparación del Personal: Experience and Education of Personnel: _____			☐ Dentro de Puerto Rico In Puerto Rico		
PARA USO DE LA TELEFONICA DE PUERTO RICO FOR PUERTO RICO TELEPHONE COMPANY USE ONLY			☐ En el Extranjero Foreign Country		
He examinado al Suplidor y/o Contratista de Referencia y CERTIFICO que está capacitado para realizar negocio con la Telefonica de P. R.			☐ En los Estados Unidos In the U.S.A.		
Departamento: _____			Nombre y Título de oficiales autorizados a firmar ofertas Name and Title of authorized to sign Bids:		
Aprobado por: _____			1. _____		
VENDOR NUMBER: _____			2. _____		
PARA USO DEL SUPLIDOR O CONTRATISTA FOR SUPPLIER AND CONTRACTOR USE ONLY			3. _____		
CERTIFICO que la información aquí suministrada es correcta y he leído las Instrucciones para los Licitadores y estoy en acuerdo con estas. (I CERTIFY that the information included is correct and I read the Instruction to Bidders and I agree with them).			4. _____		
FIRMA (SIGNATURE) _____			5. _____		
Nombre y Título (Name and Title) _____			_____		