

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos



PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLES, PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO Y SERVICIOS RELACIONADOS

ABRIL 2004

"Guías Efectivas: Una Empresa Competitiva"

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano."



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Héctor R. Rosario, M.B.A., C.P.A.
Director Ejecutivo

11 de mayo de 2004

Distribución "B"

04-05-05

Todo el Personal Supervisor

Héctor R. Rosario
Director Ejecutivo

**PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLES, PRODUCTOS
DERIVADOS DEL PETRÓLEO Y SERVICIOS RELACIONADOS**

Incluimos el Procedimiento mencionado. Establece las instrucciones para la compra de combustibles y productos derivados del petróleo que se utilizan para las operaciones de la Autoridad de Energía Eléctrica.

Este Procedimiento es de aplicación inmediata y esperamos su fiel cumplimiento.

Anexo

DEPC

IV. INSTRUCCIONES

A. GENERALES

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Administrador, Oficina de Combustibles	1. Preparar los borradores de contratos con la información necesaria. Enviar los borradores de contratos para evaluación al Consultor Jurídico, a la División de Protección Ambiental y Confiabilidad de Calidad y a la Oficina de Administración de Riesgos.
Jefe, División de Protección Ambiental y Confiabilidad de Calidad	2. Evaluar el contrato, en términos de especificaciones y requisitos relacionados con leyes, reglamentos u acuerdos de índole ambiental. Devolverlo con sus recomendaciones.
Consultor Jurídico	3. Evaluar el contrato. Devolverlo con sus recomendaciones.
Administrador, Oficina de Administración de Riesgos	4. Asesorar, evaluar y aprobar las cláusulas de seguros y fianzas de los contratos que apliquen. Enviar un informe con sus recomendaciones al Administrador de la Oficina de Combustibles.
Administrador, Oficina de Combustibles	5. Recibir las recomendaciones del Consultor Jurídico, de la División de Protección Ambiental y Confiabilidad de Calidad y de la Oficina de Administración de Riesgos. Incorporar las recomendaciones. 6. Utilizar los contratos propuestos para futuras compras, cuando así aplique.

B. COMPRAS POR SUBASTA

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Administrador, Oficina de Combustibles	1. Preparar la requisición de compra por subasta y enviar para aprobación, conforme a la norma vigente. Incluir el borrador del contrato propuesto.
Director de Servicios Administrativos	2. Recomendar la aprobación de la requisición de compra, conforme a la norma vigente. Referir al Director Ejecutivo para aprobación.
Director Ejecutivo	3. Aprobar la requisición de compra en los casos que aplique según la norma vigente y devolverla al Director de Servicios Administrativos.
Director de Servicios Administrativos	4. Recibir la requisición de compra aprobada y referir al Administrador de la Oficina de Combustibles para el trámite correspondiente.

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Administrador, Oficina de Combustibles	5. Recibir del Director de Servicios Administrativos la requisición de compra aprobada y referir al Jefe de la División de Suministros.
Jefe, División de Suministros	6. Recibir la requisición de compra aprobada junto con el contrato propuesto. Referir los documentos al Departamento de Compras.
Gerente de Compras, División de Suministros	7. Recibir del Jefe de la División de Suministros la requisición, con el contrato propuesto. Seguir las instrucciones contenidas en el <i>Reglamento de Subastas</i> vigente. Entregar copia de las licitaciones recibidas y del análisis de licitadores al Administrador de la Oficina de Combustibles. Enviar el expediente de la subasta al Secretario Ejecutivo del Comité de Subastas.
Administrador, Oficina de Combustibles	8. Evaluar las licitaciones recibidas. Enviar un memorando de recomendación al Secretario Ejecutivo del Comité de Subastas con las razones para la adjudicación recomendada y la justificación cuando no se recomienda la mejor oferta en precio. Fundamentar su recomendación para que se rechacen las ofertas recibidas cuando éstas, en su apreciación, no respondan a lo solicitado en la invitación a la subasta.
Secretario Ejecutivo, Comité de Subastas	9. Recibir del Gerente de Compras el expediente de la subasta y del Administrador de la Oficina de Combustibles el memorando de recomendación. 10. Referir al Consultor Jurídico copia de las licitaciones recibidas, junto a la recomendación del Administrador de la Oficina de Combustibles y del Consultor en Asuntos de Combustibles, cuando sea necesario, para evaluación de los términos y condiciones.
Consultor Jurídico	11. Evaluar los términos y condiciones de las licitaciones recibidas. Devolver al Secretario Ejecutivo del Comité de Subastas con sus recomendaciones.
Secretario Ejecutivo, Comité de Subastas	12. Enviar un memorando al Comité de Subastas correspondiente, con las evaluaciones y recomendaciones del Administrador de la Oficina de Combustibles, Consultor Jurídico y del Consultor en Asuntos de Combustibles cuando sea necesario. Coordinar la reunión del Comité de Subastas correspondiente.

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Comité de Subastas "A" o "B"	13. Seguir las instrucciones contenidas en el <i>Reglamento de Subastas</i> vigente. Considerar todas las condiciones exigidas por la Autoridad y recomendar la adjudicación al postor más bajo evaluado que cumple sustancialmente con todos los requisitos de la invitación a subasta. Enviar el memorando de adjudicación al Jefe de la División de Suministros.
Jefe, División de Suministros	14. Recibir y referir al Departamento de Compras el memorando de adjudicación, junto con los documentos relacionados.
Gerente de Compras, División de Suministros	15. Preparar la orden de compra o memorando de autorización de firma del contrato, una vez recibe el memorando de adjudicación del Comité de Subastas correspondiente. Referir para la aprobación al Jefe de la División de Suministros.
Jefe, División de Suministros	16. Recibir la orden de compra o memorando de autorización de firma del contrato. Seguir las instrucciones contenidas en el <i>Reglamento de Subastas</i> , para la evaluación y adjudicación de la orden de compra o la aprobación del memorando de autorización de firma del contrato, una vez termine el período establecido para entregar las objeciones de los licitadores a la adjudicación según establecido por la Ley 170, del 12 de agosto de 1988, <i>Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme</i> , según enmendada y el <i>Reglamento de Subastas</i> vigente. 17. Firmar el memorando.
Administrador, Oficina de Combustibles	18. Requerir la fianza de ejecución y los documentos necesarios al licitador agraciado, una vez adjudicada la subasta y autorizado por el Jefe de la División de Suministros. 19. Obtener la firma del licitador agraciado. Referir dos originales del contrato y los documentos relacionados para la aprobación del Director Ejecutivo por conducto del Director de Servicios Administrativos y del Consultor Jurídico.
Consultor Jurídico	20. Verificar y recomendar el contrato con los documentos relacionados para aprobación del Director Ejecutivo.
Director Ejecutivo	21. Aprobar y firmar el contrato. Devolver al Director de Servicios Administrativos.
Director de Servicios Administrativos	22. Recibir el contrato aprobado. Enviar los documentos al Administrador de la Oficina de Combustibles.

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Administrador, Oficina de Combustibles	23. Recibir el contrato aprobado y distribuirlo: <u>Primer original</u> – Licitador agraciado <u>Segundo original</u> (junto a documentos relacionados) – Sección de Comprobantes de Desembolsos <u>Copia y original de la fianza de ejecución</u> – Oficina Administración de Riesgos <u>Copia</u> – Oficina de Auditoría Interna (según Manual Administrativo, Capítulo 700, Sección 771.3) <u>Copia</u> – Jefe, División de Suministros <u>Copia</u> – Archivos, Oficina de Combustibles
Tesorero	24. Evaluar y aprobar la carta de crédito. Enviar a la Sección de Comprobantes de Desembolsos de la División de Tesorería.
Administrador, Oficina de Administración de Riesgos	25. Evaluar y certificar la fianza de ejecución referida. Enviar el documento original a la Sección de Comprobantes de Desembolsos de la División de Tesorería o custodiarlo, según corresponda.
Supervisor, Sección de Comprobantes de Desembolsos, División de Tesorería	26. Custodiar los documentos recibidos y procesar los pagos correspondientes.
Administrador, Oficina de Auditoría Interna	27. Referir copia del contrato a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y notificar al Departamento de Hacienda, según dispuesto en el Manual Administrativo, Capítulo 700, Sección 771.3.
Administrador, Oficina de Combustibles	28. Administrar el contrato otorgado.

C. COMPRAS DE EMERGENCIA

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Administrador, Oficina de Combustibles	1. Evaluar y determinar si es necesario realizar una compra de emergencia. 2. Notificar, por escrito y por conducto del Director de Servicios Administrativos, la situación existente al Director Ejecutivo. Acompañar la requisición de compra para su aprobación.
Director Ejecutivo	3. Decretar la emergencia y aprobar la requisición de compra de emergencia. Referir al Administrador de la Oficina de Combustibles a través del Director de Servicios Administrativos.

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Administrador, Oficina de Combustibles	4. Recibir los documentos y procesar la requisición de compra. Solicitar la participación en la evaluación de los licitadores y seguir las disposiciones contenidas en el <i>Procedimiento de Compras sin Subasta por Solicitud de Precio (Price Request)</i> .
Jefe, División de Suministros	5. Recibir los documentos para la compra de emergencia de combustibles, aprobados por el Director Ejecutivo. Seguir las disposiciones contenidas en el <i>Procedimiento de Compras sin Subasta por Solicitud de Precio (Price Request)</i> y las disposiciones de la <i>Norma Sobre los Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad de Energía Eléctrica</i> . 6. Evaluar y adjudicar la orden de compra o firmar el memorando de autorización de firma del contrato. Informar a la Junta de Gobierno sobre las compras de emergencia efectuadas, véase <i>Disposición General G</i> .
Administrador, Oficina de Combustibles	7. Requerir la fianza de ejecución o carta de crédito, los documentos necesarios y la firma del licitador agraciado, una vez recibe la orden de compra aprobada o memorando de autorización del Jefe de la División de Suministros para la firma del contrato. 8. Obtener la firma del licitador agraciado. Referir dos originales del contrato junto con los documentos relacionados para aprobación del Director Ejecutivo por conducto del Director de Servicios Administrativos y del Consultor Jurídico.
Consultor Jurídico	9. Verificar y recomendar el contrato con los documentos relacionados para aprobación del Director Ejecutivo, a la brevedad posible.
Director Ejecutivo	10. Aprobar y firmar el contrato. Devolver al Administrador de la Oficina de Combustibles a través del Director de Servicios Administrativos.
Administrador, Oficina de Combustibles	11. Recibir el contrato aprobado y distribuirlo: <u>Primer original</u> – Licitador agraciado <u>Segundo original</u> (junto a documentos relacionados) – Sección de Comprobantes de Desembolsos <u>Copia y original de la fianza de ejecución</u> – Oficina Administración de Riesgos <u>Copia</u> – Oficina de Auditoría Interna (según Manual Administrativo, Capítulo 700, Sección 771.3) <u>Copia</u> – Jefe, División de Suministros <u>Copia</u> – Archivos, Oficina de Combustibles

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Tesorero	12. Evaluar y aprobar la carta de crédito. Enviar a la Sección de Comprobantes de Desembolsos de la División de Tesorería.
Administrador, Oficina de Administración de Riesgos	13. Evaluar y certificar la fianza de ejecución referida. Enviar el documento original a la Sección de Comprobantes de Desembolsos de la División de Tesorería o custodiarlo, según corresponda.
Supervisor, Sección Comprobantes de Desembolsos, División de Tesorería	14. Custodiar los documentos recibidos y procesar los pagos correspondientes.
Administrador, Oficina de Auditoría Interna	15. Referir copia del contrato a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y notificar al Departamento de Hacienda, según dispuesto en el Manual Administrativo, Capítulo 700, Sección 771.3.
Administrador, Oficina de Combustibles	16. Administrar el contrato (orden de compra) otorgado.

D. COMPRAS EN EL MERCADO ABIERTO (*SPOT MARKET*)

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Administrador, Oficina de Combustibles	1. Evaluar el mercado y generar la solicitud de compra, junto con sus recomendaciones. Notificar por escrito al Director de Servicios Administrativos sobre la situación existente y si hay algún riesgo o beneficio.
Director de Servicios Administrativos	2. Notificar al Presidente del Comité de Combustibles la necesidad de citar al Comité para evaluar la situación existente en el mercado y las recomendaciones del Administrador de la Oficina de Combustibles.
Comité de Combustibles	3. Evaluar, aprobar o denegar la recomendación de compra en un término de cinco días o menos. Notificar al Director Ejecutivo mediante memorando la situación existente en el mercado, con sus recomendaciones, sobre la compra en el mercado abierto e incluir la requisición de compra.
Director Ejecutivo	4. Autorizar o denegar la requisición de compra. Devolver al Administrador de la Oficina de Combustibles a través del Director de Servicios Administrativos.

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Administrador, Oficina de Combustibles	5. Recibir del Director Ejecutivo, por conducto del Director de Servicios Administrativos, la autorización para las gestiones de compra y referir la requisición de compra al Departamento de Compras, por conducto del Jefe de la División de Suministros. Indicar que desea participar en las evaluaciones de las licitaciones.
Gerente de Compras, División de Suministros	6. Seguir las instrucciones contenidas en el <i>Procedimiento de Compras sin Subasta por Solicitud de Precio (Price Request)</i> en cuanto a la tramitación de la requisición de compra. Recibir y evaluar todas las licitaciones. 7. Referir las licitaciones al Administrador de la Oficina de Combustibles para la evaluación técnica. Enviar al Comité de Combustibles el análisis de las licitaciones y la recomendación de la adjudicación. Acompañar orden de compra o memorando de autorización de firma del contrato.
Comité de Combustibles	8. Evaluar los documentos recibidos. En el caso de que los precios resulten más altos a los contratados y se recomiende realizar la compra de combustibles debido a la inestabilidad en el mercado, acompañar un memorando de recomendación que justifique la misma y que incluya la siguiente información: a. Existencia de la situación de inestabilidad en el mercado y sus causas. b. Justificación de que la situación del mercado afecta las compras de la Autoridad debido a que le imposibilita obtener el mejor precio o la cantidad necesaria. 9. Enviar, por conducto del Director de Servicios Administrativos, el memorando de recomendación de adjudicación al Director Ejecutivo.
Director Ejecutivo	10. Evaluar el memorando de recomendación de adjudicación. Aprobar la adjudicación.
Jefe, División de Suministros	11. Adjudicar la compra, una vez aprobada por el Director Ejecutivo. Notificar por fax, medios electrónicos o por correo al licitador agraciado. 12. Autorizar al Administrador de la Oficina de Combustibles a obtener la firma del contrato y proceder con los trámites necesarios de la compra, una vez finalice el período para entregar las objeciones de los licitadores a la adjudicación según establecido por la Ley 170, del 12 de agosto de 1988, <i>Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme</i> , según enmendada y el <i>Reglamento de Subastas</i> vigente.

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Administrador, Oficina de Combustibles	13. Obtener la firma del licitador agraciado. Requerir la fianza de ejecución y los documentos necesarios del licitador agraciado (seguros, etc.) una vez adjudicada la compra y autorizada por el Jefe de la División de Suministros. 14. Referir y tramitar a la mano al Consultor Jurídico todos los documentos para la evaluación correspondiente.
Consultor Jurídico	15. Verificar y recomendar el contrato con los documentos relacionados para aprobación del Director Ejecutivo.
Director Ejecutivo	16. Aprobar y firmar el contrato. Devolver al Director de Servicios Administrativos.
Director de Servicios Administrativos	17. Recibir el contrato aprobado. Enviar inmediatamente el contrato al Administrador de la Oficina de Combustibles.
Administrador, Oficina de Combustibles	18. Recibir el contrato aprobado y distribuirlo: <u>Primer original</u> – Licitador agraciado <u>Segundo original</u> (junto a documentos relacionados) – Sección de Comprobantes de Desembolsos <u>Copia y original de la fianza de ejecución</u> – Oficina Administración de Riesgos <u>Copia</u> – Oficina de Auditoría Interna (según Manual Administrativo, Capítulo 700, Sección 771.3) <u>Copia</u> – Jefe, División de Suministros <u>Copia</u> – Archivos, Oficina de Combustibles
Tesorero	19. Evaluar y aprobar la carta de crédito. Enviar a la Sección de Comprobantes de Desembolsos de la División de Tesorería.
Administrador, Oficina de Administración de Riesgos	20. Evaluar y certificar la fianza de ejecución referida. Enviar el documento a la Sección de Comprobantes de Desembolsos de la División de Tesorería o custodiar el documento, según corresponda.
Supervisor, Sección de Comprobantes de Desembolsos, División de Tesorería	21. Custodiar los documentos recibidos y procesar los pagos correspondientes.
Administrador, Oficina de Auditoría Interna	22. Referir copia del contrato a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y notificar al Departamento de Hacienda, según dispuesto en el Manual Administrativo, Capítulo 700, Sección 771.3.
Administrador, Oficina de Combustibles	23. Administrar el contrato otorgado.

E. COMPRAS DE OPORTUNIDAD

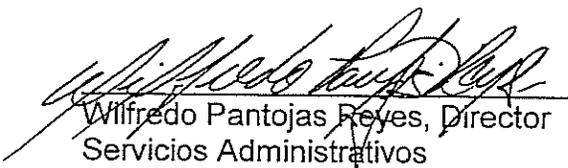
Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Administrador, Oficina de Combustibles o Jefe, División de Suministros	1. Recibir la oferta del proveedor. Evaluar, recomendar y referir al Comité de Combustibles, por conducto del Director de Servicios Administrativos y del Presidente del Comité. Acompañar la oferta con un memorando que justifique la compra. La oferta tiene que mejorar los precios contratados.
Comité de Combustibles	2. Evaluar y recomendar la acción a tomar al Director Ejecutivo sobre la oferta de compra a la brevedad.
Director Ejecutivo	3. Evaluar el informe emitido. Aprobar o denegar la gestión de compra. Enviar la aprobación al Administrador de la Oficina de Combustibles a través del Director de Servicios Administrativos.
Administrador, Oficina de Combustibles	4. Recibir la aprobación de la gestión de compra. Realizar la compra según los procedimientos establecidos y normas vigentes.

V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- A. Las enmiendas a este Procedimiento se coordinan con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos para armonizarlas con la Política Administrativa vigente.
- B. La Oficina de Auditoría Interna verifica que se cumpla con este Procedimiento.
- C. Este Procedimiento cancela y sustituye el *Procedimiento para la Compra de Combustibles, Productos Derivados del Petróleo y Servicios Relacionados*, aprobado el 27 de agosto de 1998.

RECOMENDADO:

APROBADO:


 Wilfredo Pantojas Reyes, Director
 Servicios Administrativos

10/MAYO/2004.
 Fecha


 Héctor R. Rosario
 Director Ejecutivo

05-11-04
 Fecha

**SECCIÓN 15, LEY NÚM. 83 DEL 2 DE MAYO DE 1941, SEGÚN ENMENDADA
LEY ORGÁNICA DE LA AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO**

"Sección 15 - Contratos de construcción y compra; reglamentos para presentación de licitadores; exención

1. Todas las compras y contratos de suministros o servicios, excepto servicios personales, que se hagan por la Autoridad, incluyendo contratos para la construcción de obras de la misma, se harán mediante anuncio de subasta hecho con suficiente antelación a la fecha de apertura de pliegos de proposiciones, para que la Autoridad asegure el adecuado conocimiento y oportunidad de concurrencia de licitadores. Al comparar proposiciones y hacer adjudicaciones, se dará debida consideración a aquellos factores, además de si el postor para realizar trabajos de construcción de la naturaleza envuelta en el contrato bajo consideración; la calidad y adaptabilidad relativas de los materiales, efectos, equipo o servicios; la responsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia, reputación de integridad comercial y habilidad para prestar servicios de reparación y conservación; y el tiempo de entrega o de ejecución que se ofrezca. La Autoridad podrá aprobar reglamentos para la presentación de licitaciones.

2. No será necesario el requisito de subasta: (a) Cuando la cantidad estimada para la adquisición u obra no exceda de cincuenta mil (50,000) dólares; (b) cuando debido a una emergencia se requiera la inmediata entrega de materiales, efectos y equipo, o ejecución de servicios; (c) cuando se necesitan piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados; (d) cuando se requieran servicios o trabajos profesionales o de expertos y la Autoridad estime que, en interés de una buena administración, tales servicios o trabajos deban contratarse sin mediar tales anuncios; (e) cuando los precios no estén sujetos a competencia porque no haya más que una sola fuente de suministro o porque estén regulados por la ley; (f) cuando las compras de combustible a utilizarse en la generación de electricidad en facilidades propiedad de la Autoridad de Energía Eléctrica se hagan a gobiernos de países extranjeros, u organismos, empresas, agencias, departamentos u otras entidades gubernamentales de países extranjeros, o corporaciones, sociedades, u otras empresas controladas por gobiernos de países extranjeros; el volumen anual de combustible a ser adquirido mediante compra bajo esta cláusula (f) no excederá del cincuenta (50) por ciento de las necesidades anuales estimadas de combustibles de la Autoridad. Además, bajo esta cláusula (f) la Autoridad podrá comprar petróleo crudo o sus productos para ser procesados por las refinerías locales para uso por la Autoridad de Energía Eléctrica en sus facilidades de generación. La Autoridad y las refinerías locales negociarán los términos y condiciones bajo los cuales se llevará a cabo la compra o el procesamiento de dicho crudo o productos.

En los casos cubiertos por las cláusulas (a) a (f) de este inciso, la compra o adquisición de materiales, obras, efectos, equipo, piezas, accesorios, combustible o la obtención de servicios o trabajos de profesionales o expertos, podrá hacerse en mercado abierto en la forma corriente usada en las prácticas comerciales.

3. Las compras de combustible sin requisito de subasta a que se refiere el inciso (2)(f) se harán en cumplimiento con las siguientes condiciones: (a) Que para cada compra o contrato la Autoridad haga un análisis de las ventajas y beneficios que habrán de derivarse de la relación contractual entre la Autoridad y cualesquiera de las entidades gubernamentales de países extranjeros, anteriormente señaladas, y que de dicho análisis se concluya que resulta favorable al interés público el que se haga dicha compra; (b) que todo contrato que se celebre entre la Autoridad y cualesquiera de las entidades gubernamentales de países extranjeros, anteriormente señaladas, para la compra de combustible sea aprobado por el Gobernador de Puerto Rico, antes de entrar en vigor; (c) aquellos funcionarios o empleados a quienes se delegue la función de obtener el combustible en mercado abierto en la forma corriente usada en las prácticas comerciales, deberán plasmar el análisis de ventajas y beneficios a que se refiere la cláusula (a) de este inciso en un informe dirigido al Director Ejecutivo, acompañando el contrato propuesto. De estar conforme con el análisis, así como el contrato propuesto, el Director Ejecutivo remitirá los mismos, con su endoso, a la Junta de Gobierno. La Junta de Gobierno pasará juicio sobre los documentos que le hayan sido sometidos por el Director Ejecutivo y, de así estimarlo, recomendará el propuesto contrato para el cual se solicite aprobación para la aprobación del Gobierno. La Junta someterá al Gobernador cada contrato acompañado del informe que contiene el análisis demostrativo de los beneficios y ventajas que el contrato representa para el interés público. La Junta de Gobierno deberá notificar a la Asamblea Legislativa todo contrato celebrado al amparo de esta sección dentro de los treinta (30) días de su otorgamiento."

(Destacado en negrilla nuestro.)

REFERENCIAS

Manual Administrativo, Capítulos 500, 700 y 1,000

Norma sobre los Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad de Energía Eléctrica (Revisada)

Procedimiento para Compras sin Subasta por Solicitud de Precio (*Price Request*)

Procedimiento para el Trámite de los Documentos Requeridos para Pago y para el Control a la Vigencia de los Contratos.

Manual para la Adquisición de Bienes y Servicios en Situaciones de Emergencias Decretadas por el Director Ejecutivo.

Reglamento de Subasta, vigente