CORPORACION DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO

3729

REGLAMENTO DE COMPRAS
DEL CENTRO DE BELLAS ARTES

mayo de 1988



REGLAMENTO DE COMPRAS
DEL CENTRO DE BELLAS ARTES

CONTENIDO

3729

		PAGINA
I -	INTRODUCCION.....	1
II -	BASE LEGAL.....	1
III -	PROPOSITO.....	1
IV -	JURISDICCION Y ALCANCE.....	1
V -	DEFINICIONES.....	1
VI -	NORMAS GENERALES.....	5
VII -	NORMAS ESPECIFICAS.....	7
VIII-	COMPRAS DE EMERGENCIA POR CAJA MENUDA HASTA $500.....	9
IX -	SUBASTA INFORMAL.....	9
	A - Procedimiento para Compras hasta $5,000.....	9
	B - Procedimiento para Compras de $5,000 a $20,000.....	11
X -	SUBASTA FORMAL.....	13
XI -	CAMBIO EN ORDEN DE COMPRA.....	13
XII -	ENTREGA Y RECIBO.....	14
XIII-	CANCELACION DE PARTIDA.....	15
XIV -	INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	15
XV -	DEROGACION.....	16
XVI -	VIGENCIA.....	17

CORPORACION CENTRO DE BELLAS ARTES
LEY #1
31 JULIO 1955

N. 3729
Fecha 30 de agosto de 1989 10:00 A.M.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

CORPORACION DEL CENTRO DE BELLAS ARTES

REGLAMENTO DE COMPRAS

I - INTRODUCCION

Este Reglamento se denominará "Reglamento de Compras y Pago de Materiales de la Corporación del Centro de Bellas Artes".

II - BASE LEGAL

La Ley Número 43 del 12 de mayo de 1980, según enmendada que crea la Corporación del Centro de Bellas Artes, autoriza en el Artículo 1, apartado (f) la adquisición de materiales y equipos necesarios para realizar sus fines.

III- PROPOSITO

Se emite este Reglamento de Compras de la Corporación del Centro de Bellas Artes con el propósito de establecer un sistema uniforme y fijar las normas y procedimientos mediante los cuales se deberá efectuar las compras y pago de materiales, equipo, suministros y servicios no personales.

IV - JURISDICCION Y ALCANCE

Las disposiciones de este Reglamento aplica a toda adquisición mediante un proceso y emisión de orden de compra que se efectúe en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

V - DEFINICIONES

1. Centro de Bellas Artes - Corporación pública adscrita al Instituto de Cultura Puertorriqueña conocida como la Corporación del Centro de Bellas Artes.

CORPORACION CENTRO DE BELLAS ARTES
LEY #1
31 JULIO 1985

2. Gerente General - Funcionario público nombrado por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña para dirigir y ejercer las funciones ejecutivas de la Corporación del Centro de Bellas Artes.
3. Gerente de Administración - Funcionario facultado por la Gerente General para efectuar los trámites relativos a las compras del Centro de Bellas Artes.
4. Bienes - Cualquier material, artículo y equipo de cualquier clase o descripción que no sean servicios personales.
5. Compra - Monto total de necesidades afines agrupadas, que debe adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público.
6. Contrato - Documento legal suscrito entre dos partes competentes para formalizar acuerdos de proveer servicios o suministros bajo unos acuerdos, términos y condiciones transados previamente. La orden de compra se considerará como un contrato para efectos de este procedimiento.
7. Emergencia o Urgencia - Ambos términos se consideran sinónimos para efectos de este Reglamento. Se entenderá por dichos términos, un suceso o combinación ocasional de circunstancias que exijan actuación inmediata para resolver situaciones inesperadas e imprevistas, que puede afectar adversamente el servicio que brinda el Centro de Bellas Artes.
8. Especificaciones - Conjunto de las características primordiales del equipo o materiales utilizados como referencia para cada renglón de subasta o cotización como las características físicas, funcionales, de estética, de calidad o preferencia con que se describe el tipo de suministros que se requiere o describen.

CORPORACION CENTRO DE BELLAS ARTES
LEY #1
31 JULIO 1985

9. Equipo - Todo material de utilidad en un espacio o lugar significativo que por su uso no se deteriore, gaste o consuma con facilidad.
10. Factura/Comprobante - Forma que se envía al Suplidor con la orden de compra para que se reclame el pago.
11. Informe de Recibo - Documento que se utiliza para certificar el recibo de mercancía o servicios correctamente despachados mediante órdenes de compra y sustentar su pago.
12. Junta de Subasta - Cuerpo ejecutivo responsable de evaluar y adjudicar la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Subasta Formal.
13. Material - Todo artículo que tenga un carácter perecedero, ya que por su uso se gaste o deteriore.
14. Mercado abierto - Procedimiento a utilizarse en el Centro de Bellas Artes para los casos de emergencia, único licitador o fuente suplidora.
15. Requisición de Compra - Documento oficial que generan las unidades administrativas para solicitar al Director de Suministros la adquisición de materiales, equipos y servicios no personales, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.
16. Orden de Compra - Formulario que se utiliza para ordenar al suplidor seleccionado que supla artículos, servicios y equipos, según la descripción, precios y demás condiciones de la compra.
17. Resúmen de Cotización - Formulario usado para anotar las cotizaciones por teléfono en compras de hasta $5,000.00 las cuales podrán hacerse a través del Gerente de Administración.
18. Solicitud de Precio - Formulario que utiliza el Agente Comprador para obtener cotizaciones por artículos o servicios cuyo costo se estime sobre cinco mil dólares ($5,000.00)

CORPORACION CENTRO DE BELLAS ARTES
LEY #1
31 JULIO 1985

19. Subasta Formal - Procedimiento para las compras que exceden la cantidad de $20,000.00. Requiere el envío o la entrega a los posibles licitadores de invitaciones a subastas, escritas, con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse, con indicación del día y hora en que vence el período para recibir ofertas; el envío de las ofertas en sobres sellados. La apertura y lectura de las ofertas recibidas se efectúan en el día y hora previamente indicados y ante los licitadores presentes.
20. Subasta Informal - Procedimiento de compra para la adquisición de bienes o servicios no personales cuyo monto total sea entre cinco mil ($5,000) y veinte mil ($20,000) dólares. En este procedimiento se solicitará y dejará constancia de haber invitado a por lo menos tres (3) suplidores por escrito, teléfono o mensajero.
21. Suplidor - Cualquier individuo, firma o corporación cualificada que someta cotización de precios por suministros o servicios no personales y pueda proveer los mismos.
22. Unico Suplidor - Cuando en el mercado haya una sola entidad o persona jurídica que puede suplir lo solicitado.
23. Unidad Solicitante - Unidad administrativa operacional que notifica la necesidad de comprar equipo, materiales o servicios mediante la emisión de una requisición debidamente cumplimentada.
24. Aviso de Cambio - Documento tramitado por la Unidad de Compras para notificar cambios o modificaciones a los términos y condiciones estipuladas en una orden de compra.

CORPORACION CENTRO DE BELLAS ARTES
LEY #1
31 JULIO 1985

VI - NORMAS GENERALES

1. Los funcionarios en quien la Gerente General delegue la facultad para adquirir bienes y servicios serán responsables de realizar las compras y efectuar los pagos a tenor con las disposiciones de este Reglamento.
2. La adquisición de bienes y servicios del Centro de Bellas Artes se tramitará mediante los procedimientos de Subasta Formal, Subasta Informal y Mercado Abierto, según aquí dispuesto.
3. En el procedimiento de Subasta Informal, se solicitará no menos de tres (3) cotizaciones por escrito a suplidores cualificados. Se utilizará cuando la transacción para adquirir bienes o servicios no personales, sea menor de veinte mil dólares ($20,000.00) total.
4. El procedimiento de Subasta Formal de todo bien o servicio, se utilizará cuando la transacción a efectuarse exceda la cantidad de veinte mil dólares ($20,000.00) monto total. Se procederá conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Subastas.
5. Toda gestión de solicitud de bienes y servicios no personales la iniciará la unidad administrativa u operacional correspondiente mediante la preparación de una requisición de compra.
6. La unidad administrativa solicitante deberá someter la requisición de compras con suficiente anticipación considerando que el procedimiento de comprar puede variar dependiendo si es una compra local o al extranjero, el monto de la misma y

CORPORACION CENTRO DE BELLAS ARTES
LEY #1
31 JULIO 1985

el requisito o procedimiento normativo que aplique para obtener las cotizaciones.

7. La unidad administrativa solicitante deberá ofrecer especificaciones claras y no restrictivas sobre los artículos o servicios y facilitará cualquier otra información necesaria que simplifique y acelere el proceso de compras.
8. El Gerente de Administración podrá de considerarlo necesario, solicitar información para ampliar especificaciones en la requisición o nombrar un comité técnico que lo asesore.
9. No se tramitarán documentos para pago por concepto de compras sin que hayan mediado los documentos fiscales necesarios debidamente aprobados.
10. El Gerente de Administración o su Representante Autorizado será responsable de preparar los documentos fiscales necesarios para la compra de equipo, bienes y servicios del Centro de Bellas Artes y velará por el cumplimiento de la Ley de Etica Gubernamental. De igual manera velará que funcionarios y empleados en quienes se haya delegado la función de compras no podrán aceptar regalías, prestar o tomar prestado dinero a firmas comerciales o individuo que provea servicios o suministros a la Corporación.
11. Toda información relativa a compras o servicios, mediante procesos de subastas, estará regulada por principios éticos, por lo que se considerará confidencial, y no podrá ser divulgada por los empleados del Centro de Bellas Artes.

CORPORACION CENTRO DE BELLAS ARTES
LEY #1
31 JULIO 1985

12. Toda compra de bienes y servicios estará regulada por el criterio general de que la adquisición, reemplazo y/o sustitución de los bienes y servicios sean necesarios para llevar a cabo las funciones del Centro de Bellas Artes.
13. Ningún empleado o funcionario del Centro de Bellas Artes podrá aceptar servicios, regalos o cosa alguna de valor en forma gratuita de firmas, suplidores o vendedores que se relacionan comercialmente con éste. Deberá observar la Ley de Etica Gubernamental vigente.
14. Cualquier funcionario o empleado, que la Gerente General previa investigación a esos efectos, determine que ha incurrido en violaciones o cualquiera de las disposiciones de este reglamento, estará sujeto a penalidades disciplinarias y disponibles en recurso de ley que apliquen.

VII- NORMAS ESPECIFICAS

A- Responsabilidades en el Area de Administración

1. En el Area de Administración se mantendrá un sistema administrativo que garantice el cumplimiento de los suplidores con los términos y requisitos de las compras, historial de la solicitud de cotización, compra y otros documentos relacionados.
2. El Gerente de Administración o su Representante Autorizado será responsable de ofrecer asesoramiento a la Junta de Subasta cuando se le solicite.

CORPORACION CENTRO DE BELLAS ARTES
LEY #1
31 JULIO 1995

3. El Gerente de Administración o su Representante Autorizado estará disponible cuando la persona encargada de recibir los materiales, equipo o suministros, solicite resolver cualquier duda o discrepancia que surja en relación a las especificaciones de la Orden de Compra en el momento en que el contratista se disponga a efectuar la entrega y la persona autorizada a aceptar la misma.
4. Una vez se reciba la requisición en el Area de Administración se verificará lo siguiente:
   a) Que no se haya emitido una orden para los mismos propósitos.
   b) Que lo que se solicita no esté disponible en el Centro de Bellas Artes.
   c) Verificará si realmente existe la necesidad.
5. Las compras de emergencia o urgencia se realizarán cuando la Gerente General determine que debido a un evento o necesidad se requiere la inmediata entrega de materiales, efectos y equipo. Estas compras se justificarán con un informe explicativo al respecto preparado por la Gerente General o la persona que designe.
6. El Gerente General tomará acción inmediata a los fines de restablecer los servicios esenciales que fueron o que pudieran quedar interrumpidos como consecuencia de un acontecimiento de naturaleza accidental o de vandalismo.
7. Ningún empleado del Centro de Bellas Artes podrá violar el Reglamento de Compras. De surgir alguna situación

CORPORACION CENTRO DE BELLAS ARTES
LEY #1
31 JULIO 1985

de emergencia, se procederá conforme a las disposiciones para compras de emergencia.

8. Se prohibe fraccionar órdenes, esto es, emitir más de una orden a uno o varios licitadores en un período de tiempo relativamente corto.
9. Al emitir cualquier orden de compra, será responsabilidad de todo comprador, verificar que haya fondos obligados suficientes para cubrir la transacción a autorizarse.

VIII- COMPRAS DE EMERGENGIA O URGENCIA POR CAJA MENUDA HASTA UN MAXIMO DE QUINIENTOS DOLARES ($500.00)

Es responsabilidad de la Gerente de Administración o su Representante Autorizado verificar que el formulario Solicitud de Compra por Caja Menuda esté debidamente cumplimentado y verificará que los artículos que se solicitan no estén en existencia. En caso de urgencia la Gerente General o su representante podrá autorizar la compra de materiales, suministros o servicios que sean necesarios mediante el uso de fondos de Caja Menuda del "Petty Cash" para lo cual será necesario cumplimentar los formularios de compra.

IX - SUBASTA INFORMAL

A- Procedimiento para Compra hasta Cinco Mil Dólares ($5,000.00)

Al solicitar precios y condiciones para bienes o servicios no personales cuya cuantía sea hasta un máximo de cinco mil dólares ($5,000.00) se procederá conforme a lo siguiente:

CORPORACION CENTRO DE BELLAS ARTES
LEY #1
31 JULIO 1985

1. Requisición de Compras

a) La unidad que genere la solicitud de compra, cumplimentará el formulario Requisición de Compras (véase Anejo 1) en original tres (3) copias cuya distribución será como sigue:

Original - Area de Administración

1ra. Copia - Presupuesto

2da. Copia - Guardalmacén

3ra. Copia - Contador

b) Será responsabilidad de la unidad solicitante o peticionaria certificar que los materiales, equipo y servicios son necesarios para llevar a cabo el desempeño de las labores de la unidad o proyecto para el cual se soliciten.

c) Esta requisición se aprobará por la Gerente de Administración o su Representante Autorizado quien verificará en el inventario si lo solicitado puede cubrirse con el equipo en existencia que no tenga uso inmediato en algunas de las otras unidades del Centro de Bellas Artes.

d) Si se considera que amerita efectuarse la compra del equipo o material solicitado, el Gerente de Administración realizará las cotizaciones telefónicas, que serán tres (3), y desglosará la información en el formulario resumen de Cotizaciones (Anejo II), y enviará la requisición con el análisis escrito que desarrolló en la misma requisición a Contabilidad.

CORPORACION CENTRO DE BELLAS ARTES
LEY #1
31 JULIO 1985

e) El Gerente de Administración o su Representante Autorizado tendrá la responsabilidad de analizar la requisición a los fines de certificar la disponibilidad de fondos para la compra y el pago de los artículos o servicios solicitados en la requisición y enviarlo a la Gerente de Administración quien le impartirá su aprobación final.

2. Orden de Compra

a) El Gerente de Administración será responsable de asegurarse que no se haya emitido una orden de compra para los mismos propósitos.

b) Cuando se seleccione el suplidor, el Gerente de Administración firmará el formulario Orden de Compra (Anejo III) y lo enviará para la aprobación de la Gerente General.

c) Cuando se procesa una orden de compra y luego se determina cancelarla antes de enviarla al suplidor, se notificará a la persona responsable de llevar el registro de compras al Contador.

d) Deberá constar por escrito cuando en algún tipo de compra aparezca sólo un suplidor.

B. Procedimiento para Compras en Exceso de Cinco Mil Dólares ($5,000.00), pero que no exceda de Veinte Mil Dólares ($20,000.00)

Al Solicitar precios y condiciones para bienes o servicios no personales cuya cuantía sea igual o mayor de cinco mil dólares ($5,000.00) por unidad, pero que no exceda de veinte mil dólares

CORPORACION CENTRO DE BELLAS ARTES
LEY #1
31 JULIO 1985

($20,000.00) o que exista un único suplidor, se procederá conforme a las siguientes normas:

1. Requisición de Compras

   a) Las requisiciones de compras se tramitarán en forma similar a las normas establecidas para las compras menores de cinco mil dólares ($5,000.00) excepto que para estos casos se solicitarán tres (3) cotizaciones por escrito y utilizando el formulario Solicitud de Precio (Anejo IV) será responsabilidad del Gerente de Administración aprobar este documento.

   b) El Gerente de Administración o su Representante Autorizado seleccionará del Registro de Suplidores aquellos que de acuerdo a su historial sean los más idóneos tomando como guías los precios, calidad y experiencia previa, entre otros.

   c) El Gerente de Administración estará alerta de posibles conflictos de interés y práctica que puedan surgir entre los suplidores y que pueda restringir o eliminar la competencia.

   d) Será responsabilidad del Gerente de Administración o su Representante Autorizado de actualizar anualmente el Registro de Suplidores.

2. Orden de Compra

El trámite de la Orden de Compra será similar al establecido en la Sección IX, excepto para estos casos, será responsabilidad del Gerente General o su Representante Autorizado firmar la Orden de Compra.

CORPORACION CENTRO DE BELLAS ARTES
LEY #1
31 JULIO 1985

X - SUBASTA FORMAL

Para las compras de bienes o servicios no personales cuyo monto exceda la cantidad de veinte mil dólares ($20,000.00), se regirán por las normas establecidas en el Reglamento de Subastas.

A. Requisición de Compra

1. Las requisiciones de compras se tramitarán en forma similar a las normas establecidas en la Sección IX de este Reglamento, excepto que solicitarán tres (3) cotizaciones por escrito y será responsabilidad del Gerente de Administración aprobar este documento.

2. Una vez aprobado el documento se procederá con las normas establecidas en el Reglamento de Subastas.

B. Orden de Compra

1. Una vez adjudicada la subasta, será responsabilidad del Gerente de Administración o su Representante Autorizado, firmar la orden de compra y la Gerente General impartir su aprobación final.

XI - CAMBIO EN ORDEN DE COMPRA

1. Existen situaciones en que la Gerente de Administración tiene que realizar cambios y a tales fines cumplimentará el formulario "Aviso de Cambio en Orden de Compra" (Anejo V).

Algunas de las situaciones que justifican un Aviso de Cambio en Orden de Compra son las siguientes:

CORPORACION CENTRO DE BELLAS ARTES
LEY #1
31 JULIO 1985

- Cancelaciones de la totalidad o parte de la mercancía solicitada
- Cambio en precio y cantidad
- Cambio en especificaciones
- Incumplimiento de oferta
- Otros

XII - ENTREGA Y RECIBO

1. El encargado del almacén, archivará la copia del Informe de Recibo (Anejo VI) hasta que se entregue la mercancía.
   a) Su responsabilidad será la de verificar que la mercancía recibida sea la especificada en la orden de compra, de lo contrario no la recibirá y devolverá el Informe de Recibo al comprador.
2. El encargado del almacén enviará copia del formulario Informe de Recibo por Compra de Equipo al Supervisor de Propiedad para que proceda con las normas pertinentes de control de propiedad y siempre someterá el original de todo Informe de Recibo junto con los conduces de entrega al Gerente de Administración o su Representante Autorizado.
3. El Gerente de Administración será responsable de enviar el Informe de Recibo al Contable para que se proceda conforme al procedimiento interno en vigor.

CORPORACION CENTRO DE BELLAS ARTES
LEY #1
31 JULIO 1985

XIII - CANCELACION DE PARTIDA

1. El encargado del almacén anotará las cantidades recibidas e informará al Gerente de Administración o su Representante Autorizado las cantidades recibidas y llamará su atención sobre las diferencias en cantidades ordenadas para proceder con los ajustes que corresponden en las partidas.
2. La persona encargada de las cuentas a pagar será responsable de cumplimentar el formulario "Cancelación de Partida" (Anejo VII) y enviará copia al Contable y a Propiedad conjuntamente con la Cancelación de Partida.
3. Enviará copia del conduce con el Informe de Recibo e Inspección.
4. Si la mercancía recibida no está conforme con lo estipulado en la Orden de Compra, la devolverá y escribirá una nota en el Conduce explicando la devolución de ésta.
5. El encargado del almacén notificará a la Gerente de Administración la devolución de la mercancía recibida.

XIV - INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Gerente de Administración será responsable de notificar cualquier situación de incumplimiento de contrato a la Gerente General y también analizará el caso y determinará la imposición de cualquiera de las sanciones que se mencionan a continuación:

1. Comprar en mercado abierto los artículos objeto del incumplimiento de contrato o su igual, cargando al contratista que no cumplió o a su afianzador, la diferencia del precio pagado sobre el artículo cotizado o comprado.

CORPORACION CENTRO DE BELLAS ARTES
LEY #1
31 JULIO 1985

2. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista y que aún estén pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes corren el peligro de ser incumplidas.

a) Razones por las cuales puede surgir una Cancelación:

1- Que el suplidor no realice la entrega del equipo, material o servicio solicitado conforme a los términos de entrega pactados mediante contrato u orden de compras.

2- Que posteriormente se determine que no se necesita el material, equipo o servicio solicitado.

3- Cobrar al suplidor de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adecuado por concepto de daños y perjuicios que se hubieran pactado o aquèllos disponibles en recurso de ley. Bajo ningún concepto excederá un 5% del monto total del contrato u orden, y reclamar pagos de diferencia de precio.

4- Remedios administrativos en casos de incumplimiento de oferta.

XV - DEROGACION

1. Este Reglamento deroga cualquier reglamentación emitida anteriormente y que conflija con lo aquí dispuesto.

2. Si cualquier claúsula, párrafo, artículo, sección o parte de este reglamento es declarada nula y sin valor por una autoridad competente, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará el resto del Reglamento.

CORPORACION CENTRO DE BELLAS ARTES
LEY #1
31 JULIO 1985

XVI - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y promulgación por la Junta de Directores de la Corporación.

APROBADO POR: JUNTA DE DIRECTORES DEL CENTRO DE BELLAS ARTES

Fecha de Efectividad: 19 de mayo de 1988

Y para que así conste, expido y certifico que este Reglamento es el original aprobado por la Junta de Directores en su reunión del 19 de mayo de 1988.

Sr. Rafael David Valentín
Secretario Junta de Directores

CORPORACION CENTRO DE BELLAS ARTES
LEY #1
31 JULIO 19 5