CORPORACIÓN DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA
DE PUERTO RICO

Núm. 6126
Fecha: APR 17 2001
Aprobado: Angel Mercado
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE COMPRAS

DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

CORPORACIÓN DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA
DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE COMPRAS

REGLAMENTO DE COMPRAS

ÍNDICE

		Página
Artículo I	: Base Legal	1
Artículo II	: Propósito	2
Artículo III	: Definiciones	2
Artículo IV	: Disposiciones Generales	4
Artículo V	: Procedimiento de Compra	5
Sección 1	: Requisición de Materiales, Equipo o Servicios	5
Sección 2	: Requisición de Materiales, Equipo o Servicios en Situaciones de Emergencia	7
Sección 3	: Cotizaciones	7
Sección 4	: Selección del Suplidor	9
Sección 5	: Situaciones en que hay un Suplidor	9
Sección 6	: Órdenes de Compra	9
Artículo VI	: Enmiendas	10
Artículo VII:	Vigencia	11

CORPORACIÓN DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE COMPRAS

ARTÍCULO I - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley Núm. 141 de 9 de agosto de 1995 que establece en el Artículo 2 como poderes del Conservatorio de Música de Puerto Rico lo siguiente:

"(c) Adquirir derechos y bienes, tanto muebles como inmuebles, por donación, legado, compra, o de otro modo legal, poseerlos y disponer de los mismos conforme a la ley y en forma que indique su propio reglamento, siempre que sea necesario y conveniente para realizar sus fines corporativos."

"(d) Establecer normas y reglamentos necesarios para la operación y funcionamiento interno y para regir los programas y actividades del Conservatorio."

"o) El Conservatorio podrá adquirir, además, toda clase de equipo, materiales y servicios necesarios sin sujeción a lo dispuesto por la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada."

ARTÍCULO II - PROPÓSITO

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas y procedimientos que regirán las compras de bienes y servicios en el Conservatorio y en todos sus programas.

ARTÍCULO III - DEFINICIONES

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado según su uso común y corriente.

Comprador - Cualquier persona o funcionario de la Corporación a quien se le haya expedido un nombramiento de Oficial de Compras.

Conservatorio - Se refiere a la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

Cotización - Precio ofrecido por el suplidor por bienes o servicios solicitados por el Conservatorio.

Emergencia - Es una situación imprevisible e inesperada que de no atenderse de inmediato resulta en peligro para la vida o salud, o en detrimento, atraso o paralización de los servicios que ofrece el Conservatorio. Sólo se considerará emergencia los sucesos o situaciones que bajo los criterios anteriores requieran una solución

inmediata; si la solución puede esperar, no constituirá emergencia.

Junta de Directores - Se refiere a la Junta de Directores de la Corporación del Consevatorio de Música de Puerto Rico.

Orden de Compra - Es el documento oficial que emite la Oficina de Servicios Generales al suplidor autorizado por los oficiales correspondientes para adquirir materiales, equipo o servicios.

Programas - Todo programa desarrollado bajo la dirección del Conservatorio, tales como el Programa Especial de Cuerdas para Niños, Programa de Extensión y Educación Continuada y el Programa de Variedades Artísticas.

Rector - Se refiere al Rector del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

Requisición - Es el documento oficial mediante el cual los programas, departamentos u oficinas solicitan la compra de equipo, servicios o materiales.

Suplidor - Persona natural o jurídica, casa comercial o firma a la que se hace la compra de materiales, equipo o servicios.

Única Fuente de Abasto - La existencia de un único suplidor.

Único Suplidor - Única persona que está dispuesta a servir el bien, o prestar el servicio que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.

ARTÍCULO IV. DISPOSICIONES GENERALES

a. Este Reglamento de Compras regirá toda compra o solicitud de materiales, equipo y suministros que realice el Conservatorio con excepción de las compras realizadas a través del Fondo de Caja Menuda, que estarán reglamentadas por el Reglamento de Caja Menuda del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

b. El Director de la Oficina de Servicios Generales será la persona responsable de proveer el suministro de todo material, equipo o servicio necesario para el funcionamiento del Conservatorio.

c. Los programas, departamentos u oficinas someterán a la Oficina de Servicios Generales con un tiempo razonable sus solicitudes de materiales, equipo o servicios.

d. Toda compra cuyo valor exceda los $10,000.00 se tramitará utilizando el Reglamento de Subastas del Conservatorio.

e. Los empleados y funcionarios del Conservatorio no acepatarán regalos, servicios o favores de personas que efectúen negocios o demuestren interés en realizar negocios con el Conservatorio.

f. Ningún empleado o funcionario del Conservatorio está autorizado a solicitar la entrega de un bien o la prestación de un servicio sin que se haya emitido previamente la Orden de Compra según las disposiciones de este Reglamento.

g. El Director de Servicios Generales será la persona responsable de crear los formularios y procedimientos necesarios para poner en vigor este Reglamento.

ARTÍCULO V. PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Sección 1- Requisición de Materiales, Equipo o Servicios

a. Toda solicitud de compra de materiales, equipo o servicios se hará mediante una requisición diseñada para este propósito por la Oficina de Servicios Generales.

b. Cada departamento, programa u oficina preparará la requisición de materiales, equipo o servicios, que deberá estar aprobada por el Director del Departamento u oficina concernida. Esta requisición deberá entregarse en la Oficina de Servicios Generales para su aprobación por los oficiales concernidos según lo establecido en este Reglamento.

c. Toda requisición será autorizada de acuerdo con los límites establecidos en el presupuesto aprobado para cada programa, departamento u oficina.

d. Todas las requisiciones de compra se referirán al Técnico de Presupuesto y a la Oficina de Finanzas para el control presupuestario y la disponibilidad de los fondos.

e. Cuando el valor de la requisición no exceda los trescientos dólares ($300.00) la requisición será autorizada por el Director de Servicios Generales.

f. Cuando el valor de lo requizado se encuentre entre los $300.01 y $1,000.00 la requisición será autorizada por el Director de Servicios Generales y el Decano de Administración.

g. Cuando el valor de lo requizado se encuentre entre los $1,000.01 y $10,000.00, la requisición tendrá que estar autorizada por el Director de Servicios Generales, el Decano de Administración y el Rector.

Sección 2 - Requisición de Materiales, Equipo o Servicios en Situaciones de Emergencia

a. En situaciones de emergencia se someterá la requisición con una explicación detallada de la emergencia.

b. Deberá estar autorizada según lo establecido en la Sección 1 de este Artículo.

c. Cuando la situación de emergencia sea de tal naturaleza que haya que obviar el trámite de las cotizaciones por escrito, hasta la cantidad de $10,000.00, se requerirá una justificación escrita del Decano de Administración.

d. Las requisiciones de compra por situaciones de emergencia se referirán al Técnico de Presupuesto y al Director de Finanzas para el control presupuestario y la disponibilidad de fondos.

Sección 3 - Cotizaciones

a. Cuando la compra no exceda de trescientos dólares ($300.00), podrá solicitarse una sola cotización seleccionando a un suplidor por la experiencia, en no más de dos ocasiones

consecutivas. En la tercera ocasión será necesasio solicitar tres cotizaciones.

b. Cuando la compra sea en exceso de trescientos dólares ($300.00) y hasta mil dólares ($1,000.00) se solicitarán cotizaciones por teléfono de por lo menos tres suplidores diferentes.

c. Las cotizaciones que se reciben por teléfono deberán registrarse en un formulario provisto para ello, y el Oficial de Compras tendrá un control de estos formularios en la Oficina de Servicios Generales.

d. Cuando el valor de la compra sea en exceso de mil dólares ($1,000.00) y hasta diez mil dólares ($10,000.00), se solicitarán cotizaciones por escrito de por lo menos tres suplidores diferentes. En estos casos se requerirá el registro de las solicitudes de cotizaciones así como las fechas de recibo en un formulario diseñado para este propósito que se conservará en el expediente.

e. El encargado de correos certificará que las cotizaciones escritas fueron enviadas.

f. Toda compra cuyo valor exceda los diez mil dólares ($10,000.00) se tramitará según lo establecido en el Reglamento de Subastas.

Sección 4 - Selección del Suplidor

a. El Director de Servicios Generales seleccionará el suplidor tomando en cuenta los siguientes criterios:

1) Precio del bien o servicio
2) Calidad del bien o servicio
3) Especificaciones del bien o servicio contenidas en la Requisición.

Sección 5 - Situaciones en que hay un único suplidor

a. En las situaciones en que exista un solo suplidor o una sola fuente de abasto para el bien o servicio que se solicita, la compra deberá estar justificada por el Director de la Oficina de Servicios Generales y por el Director de la oficina que requiere la compra.

Sección 6 - Órdenes de Compra

a. Toda orden de compra será preparada por el Oficial Comprador. Éste mantendrá un control y registro de todas las órdenes emitidas y someterá los informes requeridos para el

director de Servicios Generales, el Decano de Administración, el Rector y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

b. Toda orden de compra será aprobada por el Director de Servicios Generales y el Director de la Oficina de Finanzas.

c. Toda orden de compra cuyo valor exceda los diez mil dólares ($10,000.00) será aprobada por el Decano de Administración y el Rector.

ARTÍCULO VI - ENMIENDAS

a. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

b. El Director de Servicios Generales y el Director de la Oficina de Finanzas, en consulta con el Decano de Administración, podrán establecer los controles adicionales necesarios que permitan cumplir con las disposiciones de este Reglamento. Una vez ratificados por la Junta de Directores, estos controles pasarán a formar parte integral de este Reglamento.

c. Si por alguna razón cualquier cláusula o Artículo de este Reglamento fuera declarado nulo por un organismo competente, ello no invalidará el resto del mismo y

continuarán rigiendo todas las demás partes con toda su fuerza y vigor.

ARTÍCULO VII - VIGENCIA

Este Reglamento de Compras entrará en vigor inmediatamente luego de su aprobación por la Junta de Directores.

Aprobado hoy, 10 de diciembre de 1996, en reunión ordinaria de la Junta de Directores de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico, en Hato Rey, Puerto Rico.

Agustín Costa
Presidente

Dr. César Rey
Secretario

Decanato de Administración
Oficina de Servicios Generales
Proceso de Compras

