

REGLAMENTO DE COMPRAS, SUMINISTROS Y CAJA MENUDA

Núm. 6170
Fecha: JUN 27 2000
Aprobado: ANGEL MOREY
SECRETARIO DE ESTADO
Por: Secretario Auxiliar de Servicios

INDICE

CONTENIDO **PAGINA**

ARTICULO 1	INTRODUCCION	1
ARTICULO 2	DENOMINACION, PROPOSITO BASE LEGAL Y APLICABILIDAD DEL REGLAMENTO	2
Sección 2.1	Denominación	2
Sección 2.2	Base Legal	2
Sección 2.3	Propósito	2
Sección 2.4	Aplicabilidad del Reglamento	2
ARTICULO 3	DEFINICIONES DE TERMINOS	3
ARTICULO 4	DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS	8
ARTICULO 5	CATEGORIAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS COMPRAS	13
Sección 5.1	Compras por Subastas Informales	14
Sección 5.2	Compras por Subastas Formales	20
ARTICULO 6	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	22
Sección 6.1	Compras de Emergencia	22
Sección 6.2	Compras Extraordinarias	23
Sección 6.3	Compras Mediante Negociación directa con los suplidores	23
ARTICULO 7	COMPRAS A TRAVES DEL FONDO DE CAJA MENUDA	25
Sección 7.1	Propósito y Establecimiento del Fondo de Caja Menuda	25
Sección 7.2	Solicitud y Nombramiento del Custodio del Fondo	25
Sección 7.3	Límites del Fondo y de los Adelantos o Reembolsos	26
Sección 7.4	Responsabilidades y Obligaciones	26
Sección 7.5	Disposiciones Generales sobre Fondo de Caja Menuda	31
Sección 7.6	Cancelación o liquidación del Fondo de Caja Menuda	32
ARTICULO 8	CLASIFICACION Y TRAMITACION DE LOS SUMINISTROS Y SERVICIOS	33
Sección 8.1	Materiales de Inventario o fuera de Inventario	33
Sección 8.2	Equipos	35
Sección 8.3	Servicios Personales	36

ARTICULO 9	PROCEDIMIENTOS DE COMPRA	36
Sección 9.1	Tramitación de Solicitudes y Ordenes de Compra	36
ARTICULO 10	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACENAJE Y CONTROL DE LOS SUMINISTROS	42
Sección 10.1	Disposiciones Generales	42
Sección 10.2	Responsabilidades del Encargado del Almacén	44
Sección 10.3	Responsabilidades del Encargado del Inventario Perpetuo	46
Sección 10.4	Procedimientos para el Recibo, Control y Despacho de las Requisiciones	47
ARTICULO 11	NORMAS DE CONDUCTA DEL PERSONAL QUE TRAMITA LAS COMPRAS Y DE LOS PROVEEDORES DE LOS BIENES Y SERVICIOS	50
Sección 11.1	Responsabilidades y Obligaciones del Personal de la Oficina de Compras	50
Sección 11.2	Responsabilidades y Obligaciones de los Proveedores	51
ARTICULO 12	EXPEDIENTES, FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS	52
Sección 12.1	Expedientes de Compras	52
Sección 12.2	Formularios y Documentos	53
Sección 12.3	Procedimientos Internos	53
ARTICULO 13	PROHIBICION PENALIADES	53
Sección 13.1	Prohibición	53
Sección 13.2	Penalidades	54
ARTICULO 14	DEROGACION	55
ARTICULO 15	VIGENCIA	55

ARTICULO 1 - INTRODUCCION

El Instituto de Cultura Puertorriqueña, de conformidad con la Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada, es una entidad oficial, corporativa y autónoma responsable de ejecutar la política pública para conservar, promover, enriquecer y divulgar los valores culturales puertorriqueños y fomentar el más amplio y profundo conocimiento y aprecio de los mismos. En el ejercicio de tales funciones, el Instituto está facultado para adquirir por medios legales, "cualesquiera bienes muebles e inmuebles, corporales o incorporales, o cualquier derecho o interés, sobre ellos; retener, conservar, usar y operar los mismos; y vender, arrendar o de otra forma disponer de dichos bienes."

En el ejercicio de tales funciones, el Instituto está facultado para adoptar enmendar y derogar, por conducto de su Junta de Directores, las reglas que gobiernen su funcionamiento y el descargo de los poderes y deberes que le ha concedido e impuesto el estatuto de su creación.

El Instituto, por otra parte, según lo dispone la Ley 89 Supra, puede adquirir toda clase de equipo, materiales y servicios que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, sin sujeción a las disposiciones de la Ley Núm. 96 del 29 de junio de 1954, conocida como Ley de Compras y Servicios.

Los poderes y facultades señaladas obligan y responsabilizan al Instituto a tener completo dominio e intervención sobre todas sus propiedades y actividades, incluyendo el poder de determinar el uso, y la inversión de sus fondos, el carácter y la necesidad de todos sus gastos y la forma y manera en que se deben incurrir, autorizar y pagar los mismos.

Tomando en consideración lo anterior nos disponemos a reglamentar las transacciones adquisitivas que se lleven a cabo en el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ARTICULO 2 -DENOMINACION, PROPOSITO, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD DEL REGLAMENTO

Sección 2.1 - Denominación

Este reglamento se denomina como el Reglamento de Compras, Suministros y Caja Menuda del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Sección 2.2 - Base Legal

Este reglamento se adopta en virtud de la Sección 4 (b-3) de la Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada y de acuerdo con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Sección 2.3 - Propósito

Este reglamento tiene el propósito de establecer la política general que se debe seguir en el Instituto de Cultura Puertorriqueña, para la adquisición de bienes, obras y servicios. Además, se instituye para crear un cuerpo normativo conducente a regir todas las transacciones adquisitivas en todas nuestras dependencias y establecer las normas y procedimientos para el almacenaje y control de los suministros.

Sección 2.4 - Aplicabilidad del Reglamento

Las disposiciones de este reglamento aplican a todas las transacciones que lleve a cabo el Instiuto para la adquisición o compra de bienes o

servicios. Por otra parte, este reglamento aplica a todo funcionario o empleado del Instituto, en particular a los que intervienen de una forma u otra en las transacciones adquisitivas que se lleven a cabo en la institución.

ARTICULO 3 - DEFINICIONES DE TERMINOS

Para los fines de este Reglamento, los términos o frases siguientes tendrán el significado que se establece a continuación:

1. Instituto o Institución

   Significa el Instituto de Cultura Puertorriqueña, creado por la Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada.

2. Junta

   Significa la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

3. Director o Director Ejecutivo

   Es el Director del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

4. Unidades Institucionales

   Significa cualesquiera de las Dependencias, Programas, Oficinas y Unidades que constituyen el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

5. Director Ejecutivo Auxiliar

   Significa el Director del Area de Administración.

6. Oficina

Es la Oficina de Compras del Instituto de Cultura Puertorriqueña

7. Director (a) de Compras

Es (el) la Director (a) de la Oficina de Compras del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

8. Comprador, Delegado o Agente Comprador

Es el empleado o funcionario del Instituto autorizado por el Director Ejecutivo para adquirir bienes, obras, o servicios en representación del Instituto y a quien se haya expedido nombramiento como tal.

9. Subcomprador

Es el empleado autorizado por el Director Ejecutivo a adquirir bienes o servicios para atender necesidades particulares de un Programa u Oficina. El empleado o funcionario mantiene su clasificación oficial mientras realiza la encomienda.

10. Compra o adquisición

Medio que utiliza el Instituto para conseguir u obtener un bien, una obra o un servicio a cambio de un pago en dinero.

11. Bien, Obra o Servicio

Se refiere a aquellas cosas que son imprescindibles para el funcionamiento y operación de la institución y para el cumplimiento de sus responsabilidades u obligaciones.

12. Solicitud o Requisición de Compra

Se refiere al documento (Forma o Modelo) que debe cumplimentar la Unidad Requirente para solicitar bienes o servicios.

13. Formularios

Se refiere a los documentos a completarse en el proceso de compra.

14. Peticionario

Se refiere a la Unidad Solicitante o al funcionario o empleado que origina la requisición de compra.

15. Subasta

Medio que utiliza el Instituto para convocar el mayor número de licitadores para que ofrezcan precios por los bienes, obras o servicios que se interesa obtener de acuerdo con las reglas establecidas en este reglamento y en el Reglamento de Subastas.

a. Subasta Informal

Se efectuará una subasta informal cuando los servicios o bienes a adquirirse no excedan la cuantía de $10,000.00 o cuando las obras de construcción o restauración a llevarse a cabo no excedan la cuantia de $25,000.00.

b. Subasta Formal

Se efectuará una subasta formal cuando los servicios o bienes a adquirirse excedan la cuantía de $10,000 o cuando las obras de construcción o restauración a llevarse a cabo excedan la cuantía de $25,000.00.

16. Reglamento de Subastas

Se refiere al Reglamento de Subastas del Instituto, adoptado el 22 de septiembre de 1995.

17. Materiales o Suministros

Se refiere a cualquier equipo, impreso, material o artículo de cualquier clase y descripción.

18. Orden de Compra o Servicio

Se refiere al documento que emite la Oficina de Compras o determinado comprador o subcomprador solicitando a un contratista o suplidor iniciar, continuar, detener, entregar o terminar de prestar un servicio.

19. Caja Menuda

Se refiere al fondo de dinero utilizado para adquirir artículos o servicios misceláneos de menor cuantía pagaderos en efectivo.

20. Custodio

Es el empleado responsable de administrar y custodiar la caja menuda

21. Día laborable

Todos los días de la semana, excepto sábados y domingos, y días legalmente feriados o declarados como tales mediante proclama del Gobernador.

22. Días Calendario

Cada uno de los días de la semana y del mes.

23. Almacén

Cualesquiera de los almacenes de suministros establecidos en la institución entre otros, el de materiales de oficina, limpieza y formularios oficiales; el de materiales y piezas de vehículos y el de materiales, piezas y equipo de construcción.

24. Encargado del Almacén

Es el empleado que tiene a cargo todos los almacenes o determinado almacén .

25. Receptor Oficial

Funcionario o empleado del Instituto encargado de recibir los bienes y suministros requeridos.

26. Compras de Emergencia o Urgencia

Significa aquellas compras como consecuencia de un hecho o combinación de circunstancias que ocasionen situaciones inesperadas o imprevistas que requieran atención o remedio inmediato. Incluyen, además aquellas, necesidades imprevistas o inesperadas fuera del alcance humano, tales como, actos de la naturaleza que requieran acción o atención inmediata por poner en peligro la vida, seguridad o salud de una o mas personas, por estar en riesgo la prestación de servicios o el cumplimiento de las obligaciones y compromisos programáticos o contractuales de la institución.

27. Servicios no personales

Aquellos servicios de reparaciones o mantenimiento de equipos, o trabajo de carácter diestro o técnico; trabajos de plomería, electricidad,

refrigeración, mecánica, electromecánica, electrónica y otros similares, servicios de imprenta, instalación de equipos; servicios de jardinería u ornato y servicios de cafetería (catering) etc.

28. Contrato

Acuerdo formalizado entre dos o mas individuos capaces, para realizar un acto o actos específicos. Una orden de compra, cuando la complementa una cotización o es aceptada por el suplidor, se constituye en un contrato. La aceptación puede ser por escrito o mediante cumplimentación de la orden a menos que la misma requiera aceptación por escrito. De ser así, debe mediar dicha aceptación antes de cumplirse con la Orden.

29. Factura

Documento que somete el suplidor para cobrar por los servicios prestados a la institución.

30. Lujo

Todo bien, obra o servicio que exceda los límites, controles o normas de auteridad que deben imperar en el gobierno.

31. Unidad Solicitante o Requirente

Significa la Unidad Institucional que radica una Solicitud o Requisición de Compra o que solicita los servicios de la Oficina de Compras.

ARTICULO 4 - DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS

1. Todas las actividades o transacciones que se lleven a cabo para la adquisición de bienes, obras y servicios se deben efectuar de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en este reglamento.

2. La responsabilidad y actividad final por las compras que lleve a cabo el Instituto de Cultura Puertorriqueña residirá en el Director Ejecutivo quien se asegurará que se observen y se sigan fielmente las normas y procedimientos que se disponen en este reglamento. No obstante, el Director Ejecutivo podrá delegar aquellos poderes o facultades de que estime pertinentes en el Director Ejecutivo Auxiliar de Administración. Naturalmente, la responsabilidad inmediata por la aplicación de estas normas y procedimientos recaerá en la Oficina de Compras, así como, la supervisión por la observancia de las mismas recae en la Directoría de Administración.

3. Los procesos de subastas formales que lleve a cabo la Oficina de Compras se regirán por las normas y procedimientos que dispone el Reglamento de Subastas del Instituto de Cultura Puertorriqueña vigente desde el 22 de septiembre de 1995.

4. Las compras, mediante el mecanismo de subastas formales o informales, se adjudicarán al licitador o suplidor que actuando legítimamente haya cotizado el precio mas bajo o conveniente, siempre que ofrezca la calidad solicitada, las cantidades acordadas y cumpla con las fechas de entrega requeridas.

5. La adquisición de bienes, obras o servicios sin la preparación y emisión previa de una Requisición y una Orden de Compra, respectivamente, queda terminantemente prohibida. Podrán quedar exentas de esta disposición, las compras que se cataloguen de suma urgencia o emergencia según se dispone en el inciso 26 del Artículo 3 que antecede. En estos casos la requisición y la orden se deben preparar en la fecha más próxima a la gestión de compra realizada. Estas requisiciones y órdenes se deben identificar con el sello de

"emergencia". En el expediente de estas compras se incluirá el escrito detallando la situación confrontada y la autorización concedida por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

6. Las compras de equipo, suministros y materiales, que se realicen al amparo de este reglamento requerirán la preparación de una Requisición de Compra firmada por el oficial requirente y aprobada por los funcionarios autorizados. La Oficina de Compras no aceptará Requisiciones de Compras que no cumplan sustancialmente con los requisitos estipulados o requeridos. La fecha de aceptación del documento será la fecha oficial de su recibo en la Oficina de Compras.

7. La Oficina de Compras no aceptará o tramitará Requisiciones de Compra con estimados de costos de $50.00 o menos. Estas compras las realizará la unidad consumidora mediante el uso de Caja Menuda ("Petty Cash") de acuerdo con las disposiciones que se establecen en este reglamento. Sin embargo esta disposición podrá obviarse cuando haya la necesidad de adquirir algún bien y no haya fondos de caja menuda disponibles.

8. Queda terminantemente prohibido el fraccionamiento deliberado de las compras por parte de cualquier unidad institucional requirente, con el propósito de obviar las normas o disposiciones reglamentarias que rigen los fondos de caja menuda.

9. Como norma general, se harán compras englobadas de suministros o se formalizarán contratos a largo término, en aquellos casos o circunstancias, en que el consumo de los suministros sea en grandes cantidades o que conviniere su contratación por diversas razones, tales como: afinidad entre los artículos, su uso repetitivo o común por una o varias unidades institucionales o por la multiplicidad de las fuentes de abasto existentes.

10. La Oficina de Compras preparará especificaciones uniformes, para la compra de suministros por subasta, que propendan la simplificación de los procedimientos de compras, promuevan la competencia de precios mas equitativa y garanticen la adquisición contínua de una calidad uniforme de los suministros.

11. La Oficina de Compras debe cerciorarse sobre la disponibilidad de fondos antes de emitir una Orden de Compra.

12. El proceso de adquisición de bienes, obras y servicios en el Instituto de Cultura Puetorriqueña se regirá por las disposiciones de este Reglamento, por el Reglamento de Subastas de la Institución y por cualquier otra ley o norma aplicable.

13. Será responsabilidad de la Oficina de Compras ofrecer el asesoramiento necesario a las Unidades Requirentes sobre los procesos de adquisición e informar a las mismas sobre el progreso de sus gestiones de compras. De otra parte, deberá buscar el asesoramiento de las Unidades Institucionales correspondientes cuando estas vayan a iniciar gestiones para adquirir bienes o servicios especializados.

14. La Oficina de Compras llevará un registro de firmas, actualizado, de los funcionarios facultados a autorizar cualquier documento relacionado con los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios.

15. La Oficina de Compras establecerá y mantendrá, debidamente actualizado un Registro de Licitadores que estará clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca el licitador. Para preparar el mismo se regirá por las disposiciones establecidas en el artículo 4 del Reglamento de Subastas del Instituto de Cultura Puetorriqueña.

16. La Oficina de Compras utilizará el Registro de Licitadores cuando tramite compras, mediante el proceso de subastas formales e informales.

17. Como norma general, toda la actividad de adquisición y compra, así como, la tramitación y gestión para llevar a cabo la misma, se centraliza en la Oficina de Compras del Instituto. Sin embargo, el Director Ejecutivo podrá autorizar a una Unidad Institucional a realizar trámites y gestiones de compra cuando las exigencias excepcionales y especiales de su función así lo justifiquen. En estos casos se procederá como sigue:

    a) El Director de la Unidad Institucional someterá el planteamiento al Director Ejecutivo detallando su necesidad y las razones que justifican la concesión. Hará mención en el escrito de la persona a quién se le encomendará esta función.

    b) El Director evaluará la petición y de justificarse la misma le impartirá su aprobación.

    c) El Director Ejecutivo expedirá nombramiento oficial a la persona seleccionada para desempeñar la función de subcomprador. Esta designación será revocada cuando se satisfaga la necesidad o cuando el empleado no desempeñe su función con eficiencia o de acuerdo con las normas y procedimientos contenidas en este reglamento.

18. Las Unidades Institucionales, hasta donde sea posible, deberán planificar sus compras para facilitar a la Oficina de Compras el cumplir con las normas y procesos de compras de manera que se pueda lograr la entrega a tiempo de los suministros o la prestación de los servicios.

19. Las Unidades Requirentes son responsables de asegurarse que las solicitudes de compra cuenten con los fondos necesarios y que los mismos no excedan las asignaciones presupuestarias consignadas para esos propósitos.

20. Las Unidades Requirentes tienen la obligación de proveer, a la Oficina de Compras, toda la información de que se estime necesaria para procesar la requisición. A saber:

    a) Especificaciones completas del bien, obra o servicio requerido.
    b) Fecha o términos de entrega.
    c) Referencia de posibles suplidores
    d) Catálogos, literatura, ilustraciones u otros documentos relacionados con la compra de estar estos disponibles.

21. Solamente el Director Ejecutivo podrá declarar una situiación o suceso extraordinario e imprevisto como uno de "Emergencia o Urgencia" que conlleve como consecuencia una compra de Emergencia. Estas compras serán la excepción y no la norma.

22. Cuando el Director exima a la Oficina de Compras de adquirir un bien o servicio mediante el proceso de Subasta Formal la oficina vendrá obligada a adquirir el mismo mediante el proceso de Subasta Informal. Esta disposición no aplicará en aquellos casos de compras excepcionales o extraordinarias según se disponen mas adelante en este reglamento.

ARTICULO 5 - CATEGORIAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS COMPRAS

Para fines de este reglamento, el Instituto de Cultura Puertorriqueña ha catalogado las compras en los tipos o categorias que se detallan a continuación:

Sección 5.1 Compras por Subastas Informales

1. La Oficina de Compras tramitará la adquisición de bienes, obras o servicios mediante el proceso de subastas informales ,cuando ocurra cualesquiera de las siguientes situaciones:

   a) Cuando la cuantía de los servicios o bienes a adquirirse no exceda la cuantía de $10,000 o cuando las obras de construcción o restauración a llevarse a cabo no excedan de la cuantía de $25,000.00.

   b) Cuando el Director Ejecutivo exima a la Oficina de convocar a una Subasta Formal por confrontarse una situación de emergencia o urgencia según se dispone en este reglamento o por cualesquiera de las situaciones o circunstancias que se describen en la sección 5.2 sobre Subastas Formales.

2. La Oficina de Compras del Instituto tendrá la responsabilidad de los trámites de las compras mediante Subastas Informales, desde el recibo, emisión de órdenes de compra hasta la recepción de los suministros o servicios requisados.

3. La Oficina de Compras convocará a Subasta Informal, mediante invitación escrita a los licitadores que cumplan con los requerimientos establecidos. Con la invitación se incluirá el documento a través del cual el licitador someterá su oferta.

   a) En los casos en que se requiera de los licitadores el someter alguna documentación o certificación que se considere necesaria, la Oficina deberá especificarlo en el documento de oferta en las cláusulas que prepare al efecto.

b) El Director de Compras podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a Subasta Informal por razones justificadas. La notificación a los licitadores se deberá efectuar con por lo menos dos (2) días de antcipación a la fecha de apertura.

c) La Oficina de Compras podrá cancelar la Subasta Informal en cualquier momento antes de la adjudicación, si ya no existe la necesidad que originó la Subasta o cuando por alguna causa inesperada o imprevista, los fondos obligados para la transacción se hubieren liberado para utilizarse para otro propósito, respondiendo a una necesidad urgente del servicio.

d) Las enmiendas como las cancelaciones se le deberán notificar a todos los licitadores que respondan a la invitación de Subasta Informal.

4. En las Subastas Informales no se requerirá la participación de la Junta de Subastas en ninguna de las etapas del proceso de la apertura, evaluación y adjudicación. Tampoco se requerirán fianzas de oferta o ejecución, salvo en casos excepcionales que sean necesarios, a discreción del Director de Compras.

5. El acto de apertura y adjudicación estará a cargo del Director de Compras o su representante autorizado y se llevará a cabo en un lugar apropiado.

6. No se requerirá levantar un acta de apertura ni de adjudicación. No obstante, se llevará un registro de los asistentes en ambos procesos.

7 Para cada Subasta Informal se preparará un expediente (cartapacio) debidamente indentificado donde se archivará toda la información y

documentación relacionada con la misma. Los expedientes se archivarán en orden numérico por año fiscal.

8. Como norma general, los sobres conteniendo los pliegos de subasta y los avisos de adjudicación deberán enviarse y recibirse a través de la Oficina de Administración de Documentos, de manera que se pueda certificar la fecha de envío y de recibo. En caso de suma urgencia se podrá obviar esta disposición.

9. Todas las Subastas Informales requerirán la aprobación final del Director de Compras o su representante autorizado.

10. En los casos de Subastas Informales no se requerirá de avisos de adjudicación a los licitadores participantes. Solamente se notificará sobre la adjudicación a los licitadores que la hayan obtenido. Sin embargo, dicha notificación no se efectuará hasta tanto el Director de Compras no haya aprobado la compra.

11. Rechazo de las cotizaciones.

La Oficina de Compras del Instituto podrá rechazar cualesquiera o todas las proposiciones para una Subasta Informal durante cualquier etapa del proceso antes de la emisión de órdenes de compra o adjudicación del contrato cuando ocurre cualquiera de las siguientes circunstancia:

a) Cuando uno o más de los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
b) Cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
c) Cuando los precios obtenidos sean irrazonables.
d) Cuando no haya fondos disponibles.

e) Cuando la Oficina que requisa desista de la compra por razones justificadas y de peso.

12. Cuando ocurra un rechazo global como consecuencia de una o más de las situaciones enumeradas en el inciso anterior, la oficina puede:

a) Convocar a una nueva subasta informal
b) Negociar la compra
c) Resolver el asunto en la forma mas diligente y mas conveniente para el Instituto.

13. Procedimiento para las Subastas Informales

a) Invitación y Pliego de Subasta

(1) La Oficina de Compras preparará un modelo de "Invitación a Subasta Informal" y lo enviará a los licitadores que están en el Registro de Licitadores como proveedores del bien, obra o servicio.

(2) La Oficina debe asegurarse que los términos y condiciones sean uniformes para todos los licitadores que se inviten a la Subasta Informal.

(3) La invitación se acompañará con el pliego de subasta que deberá contener las instrucciones, especificaciones y condiciones que los licitadores deben cumplir.

(4) La Invitación y el Pliego de Subastas se deben enviar,hasta donde sea posible, a través de la Sección de Correspondencia de la Oficina de Administración de Documentos del Instituto. En caso de urgencia, se puede

autorizar el que los licitadores recojan los documentos en la Oficina de Compras. En este caso, los licitadores firmarán la hoja de recibo.

b) Las ofertas

(1) Los licitadores harán sus ofertas en sobres cerrados identificados con el número de la Subasta Informal que otorgó la Oficina de Compras.

(2) Toda oferta recibida después de la fecha y hora fijada para la apertura de pliegos no será considerada.

(3) El comprador autorizado a efectuar la subasta preparará un resumen de las ofertas, el cual contendrá, entre otra, la siguiente información:

- Número de la Subasta Informal
- Nombre de obra, bien o servicio que se va a adquirir
- Nombre del licitador
- Precio cotizado
- Especificar si el licitador cumple o no con las especificaciones y condiciones estipuladas.
- Nombre y firma de la persona que prepara el resumen.

c) Adjudicación

(1) El Director de Compras o su representante autorizado llevará a cabo la adjudicación.

(2) La subasta se adjudicará al licitador cuya oferta cumpla con las especificaciones y condiciones estipuladas y cuyo precio sea el más beneficioso para el Instituto.

d) Notificación de Adjudicación y Contrato

(1) La Oficina informará al licitador agraciado sobre la adjudicación y le requerirá los documentos que deba someter, si algunos, y le notificará el término de tiempo que tendrá para cumplir con el servicio.

(2) Cuando se requiera la otorgación de un contrato la Oficina notificará al Programa u Oficina que solicitó el bien o servicio para que proceda a tramitar el mismo.

e) Negativa a aceptar contrato e incumplimiento de contrato

(1) Si el licitador agraciado se negare a aceptar el contrato o incumple los términos del mismo, la Oficina puede optar por adjudicar la subasta al segundo licitador. En caso dado de que no haya otro licitador, la Oficina puede proceder a comprar en mercado abierto.

14. Criterios para tramitar las compras informales

Las compras informales descritas anteriormente se regirán por los siguientes criterios:

a) Las compras cuyo importe no sobrepase los $50.00 se efectuará mediante el uso de caja menuda ("Petty Cash") siguiendo las normas contenidas en este reglamento.

b) Las compras cuyo importe no sobrepase los $1,000.00 podrán hacerse en mercado abierto solicitando precios a una sola firma vendedora, siempre y cuando el precio cotizado se considere razonable en consonancia con la experiencia que se tiene con respecto al costo normal de las suministros en el mercado. Si ese fuera el caso se procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.

c) Las compras cuyo importe fluctue entre las $1,000.01 y $5,999.99 podrán efectuarse por telefóno o personalmente, solicitando precios a por lo menos tres (3) suplidores que puedan cumplir con la entrega de los suministros en la fecha requerida.

d) Las compras cuyo importe alcance o sobrepase la cantidad de $6,000.00 se efectuarán siguiendo el proceso de Subasta Informal descrito en la sección 5.1 de este reglamento.

Sección 5.2 Compras por Subastas Formales

1. La Oficina de Compras vendrá obligada a utilizar el proceso de Subasta Formal cuando la cuantía de los bienes o servicios a adquirir exceda la cuantía de $10,000.00 ó cuando las obras de construcción o de restauración excedan la cuantía de $25,000.00.

2. Las compras de bienes, obras o servicios mediante el proceso de Subasta Formal se regirán por el Reglamento de Subastas del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

3. El Director Ejecutivo podrá eximir a la Oficina de Compras de utilizar el proceso de Subasta Formal cuanto ocurra cualesquiera de las siguientes situaciones:

   a. Cuando solamente haya una fuente de abasto.

   b. Cuando no se presente ninguna oferta en una determinada subasta y esté en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios que sean necesarios.

   c. Cuando las compras se hagan a una agencia del Gobierno de Puerto Rico o del Gobierno Federal de los Estados Unidos.

   d. Cuando los precios mínimos estén fijados por ley o por una autoridad gubernamental competente.

   e. Cuando no haya sido posible contratar después de haberlo intentado por medio de subasta formal y haya urgencia en adquirir el bien o el servicio o en iniciar la obra.

   f. Cuando las obras o servicios exijan especial cuidado en su ejecución como lo es el caso de la conservación o restauración de edificios, las obras de arte y las obras literarias.

   g. Cuando ocurra una emergencia según se define mas adelante.

ARTICULIO 6 - PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE COMPRAS

Sección 6.1 Compras de Emergencia

1. Se podrán efectuar compras de esta naturaleza en situaciones de extrema emergencia o urgencia, que por su condición o por ocurrir en horas no laborables o en lugares distantes al area metropolitana pueda afectar de forma adversa o irreparable los servicios que preste la institución, en situaciones donde se ponga en riesgo la seguridad pública o la propiedad del Instituto o el cumplimiento de nuestros compromisos programáticos o contractuales.

2. En las situaciones descritas en el inciso anterior, el funcionario delegado para realizar tales compras deberá someter por escrito, en los próximos cinco (5) días laborables siguientes al trámite autorizado, un informe explicando la emergencia, las razones que justificaron la acción remediativa y los resultados obtenidos.

3. Para efectos de pago, la Unidad Institucional responsable deberá incluir con el informe una Solicitud de Compras o la Orden de Compra que emita, acompañada con la factura comercial del suplidor y los conduces de entrega debidamente firmados o certificados.

4. Las compras de emergencia requerirán la aprobación anterior o posterior del Director Ejecutivo o su representante autorizado. No se aprobarán compras de emergencia que no se sometan con toda la documentación requerida en los subincisos anteriores.

5. Hasta donde lo permita la emergencia, la Oficina de Compras directamente o por delegación, pulsará el mercado para solicitar y obtener cotizaciones telefónicas, verbales o escritas de más de un licitador de acuerdo con los márgenes de compras autorizados, pero si

la emergencia no lo permitiese, podrán adquirirse los suministros o servicios en mercado abierto y de cualquier fuente de abasto, a los mejores precios posibles, sin necesidad de solicitar o recibir ofertas en la forma usual en las prácticas comerciales.

Seción 6.2 Compras Extraordinarias

Se podrán realizar compras de esta categoria o naturaleza en cualesquiera de los siguientes circunstancias:

1. Compras a una sola fuente de abasto local o extranjera

   a) Se clasificarán como compras a únicas fuentes de abasto aquellas circunstancias especiales donde se considere conveniente o necesario efectuar la compra en el extranjero o en los Estados Unidos, cuando se concluya o justifique que la calidad y superioridad del producto o suministro es inigualado por la mercancía de origen o distribución local, precios u otros factores considerados.

   b) Estas compras se prodrán hacer directamente, a la firma, corporación o entidad que fabrique, venda, represente o distribuya el producto o preste el servico con carácter de exclusividad en el mercado local o extranjero.

   c) Las compras de esta naturaleza deberán quedar debidamente explicadas, autorizadas y justificadas por escrito en el expediente de la compra.

Sección 6.3 Compras mediante negociación directa con los suplidores

Se podrán efectuar estas compras en cualesquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando no se presente ninguna oferta en una subasta y esté en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios que sean necesarios.

2. Cuando las compras se hagan a una agencia del Gobierno de Puerto Rico al Gobierno Federal de los Estados Unidos.

3. Cuando los precios mínimos estén fijados por ley o por una autoridad gubernamental competente.

4. Cuando no haya sido posible contratar después de haberlo intentado por medio de subasta y haya urgencia en adquirir el bien o el servicio o en iniciar la obra.

5. Cuando las obras o servicios exijan especial cuidado en su ejecución desde el punto de vista técnico siempre que así lo determine el Director.

6. Cuando se trate de servicios profesionales y/o consultivos que no requieran subasta.

7. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipos o servicios anteriormente suministrados o contratados.

8. Cuando se requiera mantener uniformidad con otros equipos o materiales previamente suministrados o adquiridos.

9. Cuando surja la necesidad de comprar equipos complejos o especiales que por su diseño o facilidades de operación y funcionamiento se considere conveniente adquirirlos de una marca y modelo en particular o de una sola fuente de abasto.

ARTICULO 7 - COMPRAS A TRAVES DEL FONDO DE CAJA MENUDA

Sección 7.1- Propósito y Establecimiento del Fondo de Caja Menuda

1. El Fondo de Caja Menuda se establece con el propósito de cubrir, en efectivo, pagos para adquirir bienes o servicios cuando por la urgencia resulta impracticable atender las necesidades mediante la utilización del proceso ordinario de compras o que el bien no se encuentre en existencia en el Almacén de Materiales del Instituto.

2. Se faculta al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración para establecer aquellos Fondos de Caja Menuda que sean necesarios en consideración a las necesidades particulares de cada Programa y Oficina.

Sección 7.2- Solicitud y Nombramiento del Custodio del Fondo

1. Cuando haya la necesidad de contar con un Fondo de Caja Menuda, el Director del Programa u Oficina, someterá petición por escrito al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración exponiendo las razones o justificaciones para tal concesión.

2. El Director Ejecutivo Auxiliar de Administración evaluará la solicitud. Si la solicitud se justifica endosará la misma y la referirá a la Oficina de Finanzas y Contabilidad para que se complete el modelo denominado "Nombramiento de Custodio de Fondo de Caja Menuda" en original y dos (2) copias.

3. La Oficina de Finanzas y Contabilidad someterá el nombramiento para la aprobación del Director Ejecutivo Auxiliar de Administración. Luego de completado el trámite aquí establecido procederá a emitir el cheque correspondiente al custodio del fondo.

4. El modelo de nombramiento se distribuirá como sigue:

a)	Original-	Oficina de Finanzas y Contabilidad
b)	Copia-	Custodio del Fondo
c)	Copia-	Director Programa u Oficina que solicitó el fondo

Sección 7.3- Límites del Fondo y de los Adelantos o Reembolsos

1. La Creación del Fondo de Caja Menuda podrá ser autorizada por un importe que fluctuará entre un mínimo de $200.00 y un máximo de $1,000.00. dependiendo de las necesidades del área operacional que lo solicite.

2. El Director Ejecutivo Auxiliar de Administración determinará la cantidad a asignar para cada Fondo de Caja Menuda tomando en consideración, entre otros factores, los siguientes:

   a) Necesidades particulares de los programas.
   b) Desembolsos del Fondo de Caja Menuda en el año fiscal anterior.
   c) Plan de actividades de los programas u oficinas

3. El costo del bien o servicio que se pague a través del Fondo de Caja Menuda no podrá exceder la cantidad de cincuenta dólares ($50.00).

Sección 7.4- Responsabilidades y Obligaciones

1. Responsabiliddes y Obligaciones del custodio del Fondo.

   El Custodio del Fondo de Caja Menuda será responsable de controlar y custodiar dicho Fondo, por consiguiente, deberá cumplir con estas obligaciones.

a) No utilizará el Fondo de Caja Menuda para cambiar cheques personales.

b) No podrá guardar dinero, valores o documentos que no están relacionados con el Fondo de Caja Menuda.

c) Será responsable de la custodia del efectivo y de los comprobantes de adelantos del efectivo hasta tanto sea repuesto o liquidado el Fondo de Caja Menuda.

d) Mantendrá un registro de las solicitudes de Caja Menuda y de los adelantos de fondos que efectue diariamente.

e) No adelantará dinero del Fondo de Caja Menuda si no se ha completado y autorizado el modelo de comprobante "Solicitud y Desembolso de Fondo de Caja Menuda".

f) Verificar que los bienes o servicios para los cuales se solicitan fondos puedan ser adquiridos a través del Fondo de Caja Menuda.

g) Mantener el modelo de comprobante de gastos "Solicitud y Desembolso de Fondo de Caja Menuda" como evidencia del reembolso o adelanto de fondo.

    1) Verificar que el modelo esté firmado por el peticionario, por el director del programa, por el receptor del dinero y por él como custodio del fondo.

h) Cuando se trate de la adquisición de bienes que no se encuentren en existencia en el almacén del Instituto, el custodio requerirá la certificación del Encargado del Almacén.

i) Requerir del Director del Programa u Oficina o del peticionario de dinero del Fondo de Caja Menuda la devolución de la factura o recibo y del sobrante, si alguno, en o antes del próximo día laborable posterior a la petición de fondos. Luego procederá como sigue:

1) Verificar que la factura o recibo sea legible, que indique la fecha de compra, que tenga el nombre o la indentidad del suplidor y la firma del mismo cuando sea necesario.

2) Anotar en la factura el número que dió al modelo "Solicitud y Desembolso de Fondo de Caja Menuda".

3) Adjuntar la factura al modelo de comprobante de gastos "Solicitud y Desembolso de Fondo de Caja Menuda".

j) Cuando se trate de facturas o recibos expedidos por concepto de gasolina se debe indicar la fecha del gasto, la marca y tablilla del vehículo y la lectura del millaje que tenía el vehículo antes del gasto.

k) Cuando sea necesario reembolsar a la persona algún dinero adicional, el custodio procederá a hacerlo de inmediato y solicitará a la persona que inicie el formulario.

l) Rendir informes mensuales de la utilización del Fondo de Caja Menuda.

m) Mantener debidamente archivados todos los documentos relacionados con el Fondo de Caja Menuda.

n) Preparar las solicitudes de reposición o liquidación del Fondo de Caja Menuda.

ñ) Emitir en secuencia numérica, por año fiscal, los modelos de comprobante de gasto "Solicitud y Desembolso de Caja Menuda".

2. Responsabilidades y Obligaciones del Director del Programa u Oficina al cual se adscribe el Fondo de Caja Menuda.

a) Autorizar y requerir la preparación del modelo "Solicitud y Desembolso de Fondo de Caja Menuda" antes de que se proceda a adquirir bienes o servicios con dinero del Fondo de Caja Menuda.

b) Exigir a la persona que efectua la compra con dinero del Fondo de Caja Menuda, el presentar facturas o recibos que evidencia la transacción.

c) Velar porque las facturas o recibos se entreguen al custodio del Fondo de Caja Menuda en o antes de un día laborable posterior a la fecha de la petición de los fondos.

d) Cerciorarse de que los bienes o servicios que se detallen en la "Solicitud y Desembolso de Fondo de Caja Menuda" puedan ser adquiridos a través del Fondo de Caja Menuda.

e) Asegurarse que la Solicitud y Desembolso de Fondo de Caja Menuda esté firmado por él y por el peticionario del dinero.

f) Designar la persona que recibirá el nombramiento de Custodio de Fondo de Caja Menuda.

g) Velar porque el Custodio del Fondo de Caja Menuda y el receptor del dinero cumplan con todas las responsabilidades y obligaciones que se indican en este reglamento.

3. Responsabilidades y Obligaciones del Receptor

La persona que reciba el adelanto o reembolso de dinero del Fondo de Caja Menuda tendrá las siguientes responsabilidades y obligaciones:

a) Firmar el modelo "Solicitud y Desembolso de Fondo de Caja Menuda" como evidencia de que recibió dinero de parte del Custodio del Fondo.

b) Será responsable de custodiar los dineros que le fueron entregados por el Custodio del Fondo.

c) Requerir factura o recibo al efectuar la compra. Debe asegurarse que la factura o recibo sea legible, tenga la fecha de la compra, tenga el nombre o la identidad del suplidor y la firma de éste cuando sea necesario.

d) Custodiará la factura y entregará la misma al Custodio del Fondo en o antes del próximo día laborable de efectuada la compra.

4. Responsabilidades y Obligaciones de la Oficina de Finanzas y Contabilidad

a) Evaluar el control y uso efectivo de los Fondos de Caja Menuda

b) Procesar y evaluar las Solicitudes de Fondos de Caja Menuda y las peticiones de reposición y liquidación del Fondo a base de las normas establecidas.

c) Recomendar al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración la cancelación del Fondo de Caja Menuda cuando detecte irregularidades o errores en la operación del mismo.

d) En casos de mal uso de los Fondos de Caja Menuda, cuando lo considere necesario, solicitar la intervención de la Oficina de Auditoría Interna.

5. Evaluación Fiscal

Será responsabilidad de la Oficina de Auditoría Interna realizar arqueos periódicos de los Fondos de Caja Menuda para determinar el control y uso adecuado de los mismos, según las normas aprobadas para regular su uso.

Sección 7.5 - Disposiciones Generales sobre Fondo de Caja Menuda

1. No se podrá utilizar dinero del Fondo de Caja Menuda para tramitar ninguna de las siguientes transacciones:

a) Servicios o bienes adquiridos mediante contrato u órdenes de compra
b) Compra de equipo
c) Servicios Personales
d) Bienes en existencia en el Almacén de Materiales
e) Gastos de viaje, dieta y millaje
f) Gastos de Representación

g) Bienes o servicios cuyo costo exceda los cincuenta dólares ($50.00)

h) Materiales de construcción o restauración, a menos que sea una emergencia y que los materiales no hayan podido ser adquiridos mediante requisición de compra con la premura necesaria.

2. No se podrán fraccionar compras con la intención de no sobrepasar el límite establecido en estas directrices.

3. Todo desembolso, no autorizado anticipadamente, tendrá que ser asumido por el funcionario o empleado que incurra en el mismo. Cualquier costo de compra de artículos antes de ser autorizada, por medio del documento utilizado para esos fines, no podrá ser reclamado al custodio del Fondo de Caja Menuda y será responsabilidad del funcionario o empleado, que incurrió en tal acción asumir, el pago de la compra.

4. El Director de la Oficina de Servicios Generales será responsable de mantener en el inventario del Almacén de Materiales aquellos artículos o materiales que sean necesarios para minimizar el uso de los fondos de Caja Menuda.

5. Cualquier uso indebido o no autorizado del Fondo de Caja Menuda será responsabilidad del funcionario que autorizó el gasto, del custodio del fondo y del funcionario o empleado que incurrió en el mismo. El importe así determinado lo será descontado de su salario.

Sección 7.6 - Cancelación o liquidación del Fondo de Caja Menuda

1. Liquidación del Fondo de Caja Menuda

a) El Custodio del Fondo deberá solicitar la liquidación de los fondos cuando se disponga a disfrutar de licencia de vacaciones o tenga conocimiento que estará ausente del trabajo por un período de quince (15) días laborables o más. Deberá entregar el efectivo y los documentos relacionados con el Fondo a la Oficina de Finanzas y Contabilidad.

2. Cancelación

a) El Fondo de Caja Menuda podrá ser cancelado si se detectan irregularidades en el uso y control del mismo.

b) Esta determinación la tomará el Director Ejecutivo Auxiliar de Administración por recomendación de la Oficina de Finanzas y Contabilidad.

ARTICULO 8 - CLASIFICACION Y TRAMITACION DE LOS SUMINISTROS Y SERVICIOS

La adquisición de las diferentes clases de suministros, bienes y servicios que se describen mas adelante, se efectuará mediante el sistema competitivo de subastas públicas, formales o informales, y compras en mercado abierto, excepto en aquellos casos que medie una orden o autorización especial, condición o disposición que permita efectuar las compras utilizando los mecanismos alternos que dispone este reglamento.

Sección 8.1 - Materiales de Inventario o fuera de Inventario

1. Las compras de estos suministros se realizarán de acuerdo con los estimados de consumo de las áreas requirentes a base de sus planes de

trabajo, de acuerdo con la experiencia en compras de reposición o basadas en los informes de despacho producidos por el Sistema de Información.

2. Se podrá ordenar entregas, totales, parciales o periódicas, según se disponga, para mantener niveles suficientes de existencias en el almacén.

3. La Oficina de Compras tomará las acciones que correspondan para viabilizar lo dispuesto en el inciso anterior. Por consiguiente, el documento de Orden de Compra deberá proveer para las entregas totales o parciales o periódicas, según convenga a los mejores intereses de la institución.

4. La Oficina de Compras podrá mantener contratos con suplidores, estableciendo los términos, de entrega de suministros y del pago de los mismos, que más convengan a nuestros mejores intereses.

5. La Oficina de Compras y la Oficina de Finanzas y Contabilidad proveerán los mecanismos necesarios para que se realicen pagos parciales contra órdenes de compra sin necesidad de emitir órdenes separadas para cada entrega en particular.

6. En los casos de materiales de inventario, materiales fuera de inventario o materiales de uso particular de una unidad consumidora, la Oficina de Compras estudiará la conveniencia de contratar estos suministros a corto o largo plazo con entregas completas parciales o periódicas. Esto con el propósito de facilitar su adquisición, la continuidad del suministro, garantizar un precio razonable por un periodo determinado y mantener una fuente confiable de abasto.

Sección 8.2 - Equipos

1. La Compra de Equipos se hará de conformidad con las disposiciones de este reglamento y se tramitarán a través de la Oficina de Compras del Instituto.

2. Las requisiciones de compra para la adquisición de unidades de equipo deberá acompañarse con las justificaciones correspondientes, las certificaciones de fondos por parte de la Oficina de Planificación y Presupuesto y la aprobación del Director Ejecutivo o del Director Ejecutivo Auxiliar de Administración.

3. En los casos que se requiera la instalación de los equipos, la unidad solicitante deberá así indicarlo en la solicitud. En las especificaciones o condiciones de los pliegos de subasta y en la orden de compra deberá incluirse una cláusula o requerimiento a esos efectos, indicándose que la labor a realizarse deberá cumplir con los reglamentos y normas vigentes de ingeniería y seguridad.

4. En las compras de equipos que requieran servicios de mantenimiento, reparación o instalación se establecerá claramente en las condiciones de la subasta u orden de compra, las garantías de manufactura u operacionales que apliquen y el tiempo que las cubre. Además, se estudiará la necesidad de exigir que los suplidores de los equipos mantengan existencias locales de partes y piezas de repuesto, que puedan suplirlas del manufacturero con rapidez y que puedan prestar con seguridad los servicios con personal diestro en reparaciones.

5. Las compras imprevistas o no presupuestadas para la adquisición de equipos requerirán la aprobación del Director Ejecutivo o del Director

Ejecutivo Auxiliar, una vez la Solicitud de Compra haya sido certificada por la Oficina de Planificación y Presupuesto en cuanto a la disponibilidad de fondos.

Sección 8-3 - Servicios no Personales

1. Se entenderá por servicios no personales aquellos servicios de reparaciones o mantenimiento de equipos, o trabajos de carácter diestro o técnico, entre otros, plomería, electricidad, mecánicas, electromecánica, electrónica, servicios de imprenta, instalación de equipos, servicios de jardinería u ornato y servicios de cafetería (Catering)

2. Los servicios indicados en el inciso que antecede se podrán requerir mediante una requisición y la misma deberá acompañarse con la correspondiente certificación de fondos por parte de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

ARTICULO 9 - PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Sección 9.1 - Tramitación de Solicitudes y Ordenes de Compra

1- Unidad Requirente

a. Hará las gestiones necesarias para preparar las especificaciones del equipo, material o servicio deseado.

b. Obtendrá los costos o precios estimados y determinará si la compra es normal, de urgencia o emergencia, asignando la fecha más apropiada y razonable para la recepción de los suministros o la prestación de los servicios.

c. Preparará la Solicitud de Compra en armonía con la explicación referente al Modelo ICP-OC-01, en original y dos copias.

d. La persona autorizada firmará la solicitud en el espacio provisto para la "Firma del Requirente". En el caso de las Oficinas Administrativas esta firma recaerá en el Director de la Oficina o su representante autorizado.

e. Enviará la solicitud a la aprobación del Director del Programa. En el caso de las Oficinas Administrativas la solicitud pasará a la aprobación del Director Ejecutivo Auxiliar de Administración o su representante autorizado.

f. Incluir con la requisición o solicitud de compra la siguiente documentación o información:

(1) Especificaciones completas del bien, obra o servicio requerido.
(2) Propósito o uso de los bienes o servicios
(3) Cantidad y Unidad de Compra
(4) Costo de cada partida y el importe total de la compra cuando aplique.
(5) Fecha o términos de entrega
(6) Referencia de posibles suplidores
(7) Catálogos, literatura, ilustraciones u otros documentos relacionados con la compra de estar estos disponibles
(8) Certificación de fondos

2. Director del Programa u Oficina

a. Determinará si existen fondos presupuestarios para realizar el pago de la mercancía o servicios, proveyendo una cantidad

adicional de alrededor de un 10% sobre el estimado de la compra, para cubrir cualquier posible aumento en los costos que finalmente se obtengan.

b. Someterá la Solicitud de Compras a la Oficina de Planificación y Presupuesto para que esta oficina certifique la disponibilidad de fondos para el pago de la mercancía o servicio.

c. Una vez certificada la Solicitud de Compra por la Oficina de Planificación y Presupuesto, someterá la misma a la aprobación final del Director Ejecutivo o del Director Ejecutivo Auxiliar cuando sea requerido.

d. Verificará que la solicitud esté debidamente cumplimentada y que figure toda la información que se requiera, incluyéndose, si disponibles, ilustraciones, catálogos u ofertas preliminares obtenidas por la Unidad Consumidora y las especificaciones.

e. Enviará la solicitud completa directamente a la Oficina de Compras para que ésta dé comienzo al trámite de compras correspondiente.

3- Jefe de la Oficina de Compras

a. Recibirá las solicitudes enviadas por las distintas Unidades Consumidoras, las revisará para determinar si cumplen fielmente con las normas de austeridad establecidas y demás requisitos básicas de la compra y en caso afirmativo ordenará que se estampen con el sello de "RECIBIDO" y la fecha de aceptación del documento.

b. Ordenará a la Secretaria o personal a cargo, que abra un expediente utilizando un cartapacio impreso con el número de expediente correspondiente y se proceda a registrar el documento en el Registro de Solicitudes de Compras y el Registro de Expedientes.

c. Entregará los cartapacios o expedientes al Oficial Comprador y le dará las instrucciones que crea pertinentes.

4- Oficial o Agente Comprador

a. Examinará los expedientes de compras recibidos para constatar que están completos y reunan todos los elementos necesarios para realizar el trámite de compras.

b. Determinará cuáles compras requerirán la celebración de subastas formales, cuáles corresponden a compras extraordinarias o exentas y cuáles quedan en la categoría de compras o subastas informales de acuerdo con la "Clasificación de las Compras Informales" descritas en la Sección 5.1 del Reglamento de Compras.

c. En armonía con la planificación de las compras que adopte, procederá a iniciar las gestiones de compras necesarias con sujeción a la reglamentación y procedimientos de compras vigentes.

d. Una vez realizadas las compras informales, hechas las anotaciones de rigor, seleccionados los licitadores que habrían de recibir la buena pró, firmado el Resúmen de Ofertas y preparado el caso para la emisión de la orden de compra, pasará el

expediente completo a la aprobación final del Jefe de la Oficina de Compras o su Representante Autorizado.

e. Dará seguimiento a las órdenes de compra, y mantendrá informado a las unidades requirentes sobre el "status" de las gestiones de compra.

f. En el caso de subastas formales, cuyo expediente de compra recibiere del Comité de Subastas por conducto del Jefe de la Oficina de Compras, procederá a dar las instrucciones precisas para la preparación de los Avisos de Adjudicación.

g. En los casos pertinentes, principalmente en las subastas formales, determinará cuales de ellos requieren algún tipo de fianza y procederá a perdirla, a menos que el licitador tenga radicada una fianza anual al respecto.

h. En el momento preciso, o transcurrido cualquier lapso de espera de una posible impugnación, dará las instrucciones necesarias para la preparación de las órdenes de compra.

5. Personal de apoyo de la Oficina de Compras

a. Preparará los Avisos de Adjudicación en los casos de subastas formales y dará el seguimiento reglamentario de espera en los casos en que se perciba que pueda producirse alguna impugnación a la adjudicación, en consulta con el Jefe de la Sección de Compras.

b. Preparará las órdenes de compra de acuerdo con las anotaciones e instrucciones verbales o escritas del Oficial o Agente Comprador o del Jefe de la Sección de Compras.

c. Utilizará el número de orden de compras que en forma consecutiva aparece en el Registro de Ordenes de Compras, insertará la fecha de emisión del documento y hará las anotaciones correspondientes en dicho Registro.

d. Organizará el expediente o cartapacio en orden lógico y lo entregará, junto con el juego de Orden de Compra, al Oficial Comprador para revisión final y firma.

e. Tan pronto obtenga la firma del oficial comprador, conseguirá la aprobación y firma de la orden con el Jefe de la Oficina de Compras o su Representante Autorizado.

f. Una vez realizadas las gestiones anteriores, enviará por correo o procurará que se entregue el original de la orden a la firma vendedora. Luego procederá a desglosar las copias de la orden de compra para remitirlas a las áreas o funcionarios correspondientes, según la distribución de copias establecidas en el propio documento.

g. Terminada la actividad anterior, archivará el expediente o caso de la compra en lugar accesible dentro de las facilidades físicas y control de la Oficina de Compras.

h. Velará porque los expedientes de compras se mantengan en archivo durante el período oficial señalado en las normas aplicables a la conservación de estos documentos.

i. Participará en la disposición de expedientes y otros documentos de compras, una vez transcurrido el período para la conservación de estos documentos, de acuerdo con instrucciones que reciba del Jefe de la Oficina de Compras.

ARTICULO 10 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACENAJE Y CONTROL DE LOS SUMINISTROS

Estas Normas y Procedimientos tienen el propósito de establecer los controles adecuados y necesarios para regir las operaciones de los almacenes y uniformar el recibo y el despacho de las requisiciones de los suministros.

Sección 10.1 - Disposiciones Generales

1. Estas normas y procedimientos aplican a las peticiones, recibo y despacho de materiales, entre otros, de oficina, limpieza y de construcción.

2. El Encargado del Almacén y el Director de la Oficina de Servicios Generales serán las únicas personas que tendrán llave de los Almacenes.

3. La entrada a los Almacenes y el manejo de los materiales estará limitada al Encargado del Almacén oficialmente designado o a su sustituto cuando éste estuviera sustituyendo al Encargado en sus vacaciones o ausencias.

4. El Director de Servicios Generales es la persona responsable de autorizar, con su firma, el despacho de las requisiciones de materiales.

5. Se llevará record de inventario perpetuo de los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. Baja ninguna circunstancia la persona que mantiene el inventario perpetuo será la misma que esté a cargo de recibir, almacenar y despachar los materiales ni estará bajo la supervisión del Encargado del Almacén.

6. El Encargado del Almacén deberá efectuar inventarios periódicos y será responsable de realizar un inventario físico de todos los materiales en existencia en el Almacén, por lo menos dos veces durante el transcurso de cada año fiscal. Deberá llevar un registro, por Programa u Oficina de los materiales despachados.

7. El Encargado del Almacén, conjuntamente con la persona que lleva el inventario perpetuo, deberán cotejar el resultdo del inventario físico contra el tarjetero de Inventario Perpetuo. De reflejar alguna diferencia se le deberá comunicar al Director de Servicios Generales quién deberá enviar comunicación al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración informando los hechos. El Director Ejecutivo Auxiliar de Administración solicitará una investigación para determinar la causa de la diferencia y las acciones correctivas a tomar, si algunas. La investigación que se realice deberá estar terminada en un período de veinte (20) días laborables como máximo. Se podrá solicitar la intervención de la Oficina de Auditoría Interna del Instituto, cuando se creyere conveniente.

8. El Encargado del Almacén es la única persona oficialmente autorizada para el recibo y despacho de materiales. En caso de emergencia, estando ausente el Encargado o su sustituto, corresponderá al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración autorizar una persona a despachar los materiales. Bajo ninguna circunstancia se podrá autorizar al delegado comprador ni a la persona encargada del Inventario Perpetuo para realizar tal tarea.

9. El almacén deberá permanecer cerrado siempre.

10. En el Almacén sólo se recibirán los suministros que estén respaldados por una orden de compra previamente autorizada por el Director de

Compras o por el Director Ejecutivo Auxiliar de Administración o su representante autorizado.

11. Los despachos del Almacén sólo se harán en virtud de requisiciones firmadas por el director del Programa u Oficina que solicita los materiales o su representante autorizado. Además, las requisiciones deberán estar firmadas por el Director de Servicios Generales o su representante autorizado y el Encargado del Almacén.

12. No se permitirá requisiciones alteradas a menos que éstas tengan las iniciales de la persona que solicita los materiales, como indicativo de que éste autorizo la alteración. Si no tiene las iniciales se deberá devolver a la oficina de origen para que se rehaga la misma.

13. El Director Ejecutivo Auxiliar de Administración autorizará inspecciones periódicas de los almacenes. En estas inspecciones el Encargado del Almacén estará presente, no obstante, la persona que esté efectuando las mismas llevará a cabo la labor con entera libertad.

14. Las decisiones que se hagan de mantener ciertos y determinados artículos o materiales en el almacén deberán estar refrendadas por estudios o evaluaciones que demuestran la conveniencia de ésto, tomando en consideración el factor económico, las necesidades existentes y la eficiencia de los servicios.

Sección 10.2 - Responsabilidades del Encargado del Almacén

1. El Encargado del Almacén mantendrá un archivo del original de las requisiciones debidamente firmadas por la persona que recibió los materiales.

2. El Encargado del Almacén, al recibir la mercancía, efectuará un cotejo contra la hoja de conduce para cerciorarse que la mercancía recibida guarda relación con la que fue requisada. Cuando la mercancía no se ajuste a las especificaciones de la orden de compra, esté rota o falte cierta cantidad, el Encargado del Almacén lo notificará al delegado comprador para que éste se comunique con el suplidor o su representante.

3. Cuando la mercancía recibida se ajusta a las especificaciones descritas en la orden de compra, el Encargado del Almacén firmará como recibiendo la mercancía; copia de la orden de compra y el conduce pasará entonces al Encargado del Inventario Perpetuo para que proceda a vaciar en el sistema o en la tarjeta "Record de Inventario Perpetuo" la cantidad recibida y anotar la fecha de recibo.

4. Recibe los materiales que fueron comprados por la Oficina de Compras y efectúa un examen físico de la mercancía para determinar su condición antes de aceptar la misma.

5. Agrupa los materiales según su clasificación y uso.

6. Organiza los materiales de manera que no se afecten, deterioren o se dañen.

7. Toma medidas especiales con aquellos materiales que contengan sustancias volátiles o tóxicas, o compuestos químicos que puedan afectarse con el tiempo.

8. En consulta con el Director de la Oficina de Servicios Generales o el Director Ejecutivo Auxiliar de Administración fija la cantidad máxima y mínima de artículos que deben haber en existencia. Para ello se considerará lo siguiente:

   a. naturaleza del artículo

b. necesidades reales por programas u oficinas
c. el despacho de materiales por un período no mayor de lo establecido en condiciones normales
d. el gasto real de material por los programas u oficinas

9. Prepara informes periódicos sobre el estado de situación del Almacén. Copia de dichos informes serán sometidos al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración.

10. Controla el acceso a los materiales, los cuales están bajo su entera disposición y responsabilidad.

11. Realiza inventarios periódicos y somete informes al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración cuando le sea requerido.

12. Mantendrá al día el registro de requisiciones de materiales completando todas sus partes.

13. Determina la existencia de materiales obsoletos o dañados y somete informe al Director de la Oficina de Servicios Generales por conducto de su supervisor inmediato para la determinación final.

14. Preparará y mantederá al día el Catálogo del Almacén. Para ello consultará con el Encargdo del Inventario Perpetuo.

Sección 10.3 - Responsabilidad del Encargado del Inventario Perpetuo

1. Mantener actualizado el Inventario Perpetuo a través del Sistema de Información o mediante la tarjeta "Record de Inventario Perpetuo".

a. Recibe la copia de la Requisición de materiales y rebaja las cantidades despachadas en el Sistema de Información o en la tarjeta.

2. Analizar los records de inventario perpetuo con el inventario físico que lleve a cabo el Encargado del Almacén.

   a. Cuando haya diferencias cotejará requisición por requisición con fines a advertir errores cometidos. Si no encuentra errores y persisten las diferencias preparará un informe al Director de la Oficina de Servicios Generales, notificando el resultado de la concialiación. Copia de este informe se le enviará al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración.

3. Mantener records de las Ordenes de Compra de materiales para deducir el costo de las requisiciones y preparar informes trimestrales señalando el gasto de materiales por Oficinas.

   a. El informe (original) se enviará al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y copia del mismo a los Directors de las Oficinas de Servicios Generales y la de Planificación y Presupuesto.

4. Preparar la documentación requerida a someterse a la Oficina de Compras con el propósito de abastecer el Almacén de Materiales.

5. Mantener expedientes de todas las requisiciones y de las órdenes de compra de materiales que se tramiten para abastecer el almacén.

Sección 10.4 - Procecimiento para el Recibo, Control y Despacho de las Requisiciones

1. La Oficina interesada complementará el formulario "Requisición de Materiales " (Forma ICP-OSG-05) en original y dos (2) copias. El original con las dos copias se someterá a la Oficina de Servicios Generales.

2. El Director de Programa u Oficina, o su representante autorizado., será el responsable de solicitar y certificar la requisición de materiales, previa verificación de que los mismos son necesarios para cumplir con las funciones asignadas a su programa u oficina. Enviará la requisición a la Oficina de Servicios Generales, para que proceda a tramitar la misma.

3. El Encargado del Almacén al recibir la requisición procederá como se dispone:

   a. Cotejará que la misma esté complementada en todas sus partes y firmada por las personas correspondientes.

   b. Verificará la validez de la firma contra el tarjetero de firmas autorizadas. Si la firma no está autorizada devolverá la requisición a la Oficina que origina la misma.

   c. De todo estar en orden, asigna número a la requisición y anota la misma en el "Registro de Requisiciones" (Forma ICP-OSG-06) el cual se debe completar en todas sus partes.

   d. Observar en cada renglón la cantidad de material solicitada.

   e. Verificar que haya material en existencia y verificará si tiene otras requisiciones pendientes solicitando el mismo material. Lo anterior es a los efectos de determinar si procede el despacho del material en su totalidad.

   f. En la medida que vaya despachando, va a su vez anotando con lápiz rojo la cantidad despachada en el espacio provisto para esos efectos.

g. En caso dado de que no haya la cantidad solicitada en su totalidad o se haya determinado no despachar el total de la cantidad solicitada, colocará al lado del renglón la letra "R", que significa rebaja. Deberá, además, indicar la cantidad de material despachada.

h. Cuando no haya el material solicitado, al lado del renglón se anotará, "NH", que significará (NO HAY).

i. Si la descripción del renglón no coincide con los artículos del Catálogo del Almacén, anotará "ED", que significará (Error de Descripción). En este caso no despachará el renglón.

j. El Encargado del Almacén firmará el original y dos copias de la requisición de materiales, indicativo de que tramitó la misma.

k. Enviará los materiales, acompañados de las dos copias de la requisición, a la unidad que sometió la misma a los efectos de que la secretaria de la oficina coteje los materiales recibidos. Requerirá la devolución de una de las copias, la cual deberá estar firmada por la secretaria, indicativo de que recibió los materiales de acuerdo con las anotaciones que hizo, en dicha requisición, el Encargado del Almacén.

l. Archivar la copia de la requisición que devolvió la oficina solicitante conjuntamente con el documento original. Las requisiciones se deben archivar por orden de número de control.

m. Enviar copia de la requisición al Encargado del Inventario Perpetuo con el propósito de que vacíe la información en el sistema mecanizado o en la tarjeta de "Inventario Perpetuo."

ARTICULO 11 - NORMAS DE CONDUCTA DEL PERSONAL QUE TRAMITA LAS COMPRAS Y DE LOS PROVEEDORES DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Sección 11.1 - Responsabilidades y Obligaciones del Personal de la Oficina de Compras

1. Trato profesional y con respeto a todos los proveedroes y exigir lo mismo de éstos en todo momento.

2. Divulgar toda la información necesaria para que los proveedores puedan hacer un juicio informado.

3. Proveer iguales términos y condiciones a todos los proveedores o licitadores.

4. Utilizar los mismos criterios para evaluar los productos o servicios.

5. Rechazar gratificaciones, privilegio o favores por parte de proveedores o licitadores.

6. Procesar los pagos por servicios prestados con la premura requerida.

7. Mantener el Registro de Licitadores debidamente actualizado.

8. Salvaguardar los mejores intereses de la institución, en todos los procesos de adquisición de bienes y servicios, y el buen uso de los fondos públicos.

9. Ofrecer todo el asesoramiento que sea necesario a los funcionarios y empelados del Instituto para lograr los mejores productos o servicios.

11. Mantener un estricto sistema de recibo, numeración y archivo de las Solicitudes o Requisiciones y Ordenes de Compra que cumpla con las disposiciones de este reglamento y las leyes aplicables.

12. Conservar, en un lugar seguro, los expedientes de las compras durante un término no menor de seis (6) años o una auditoría de la Ofcina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.

13. No intervenir en asuntos en que tienen interés personal o económico o en asuntos que puedan dar indicio de un conflicto de intereses o la apariencia de tal conflicto.

Sección 11.2 - Responsabilidades y Obligaciones de los Proveedores

1. Cumplir con las normas de ética establecidas por la empresa para la cual trabajan.

2. Exhibir un trato profesional y respetuoso.

3. Cotizar a base de precios justos.

4. Ofrecer productos y servicios de calidad.

5. Entregar los productos y servicios, que le sean requeridos, en o antes de la fecha límite que se haya establecido o acordado.

6. Honrar las garantías ofrecidas para los productos o servicios.

7. Rehusar trato preferencial o discriminatorio.

8. Abstenerse de ofrecer gratificaciones, privilegios o favores.

9. Rechazar solicitudes de gratificaciones, privilegios o favores.

10. Notificar al Director Ejecutivo o su representante autorizado, cualquier conducta impropia o posible conflicto de intereses de parte del personal del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

11. Colaborar con los auditores internos y externos cuando éstos lleven a cabo cualquier investigación inherente a los procesos de compras.

12. Deberán incluir en su factura la siguiente certificación:

    Ningún servidor público del Instituto es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ni ha mediado una dispensa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los productos han sido entregados, los servicios prestados y no han sido pagados.

ARTICULO 12 - EXPEDIENTES, FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Sección 12.1 - Expedientes de Compras

1. Todo expediente de compra o de subastas se mantendrá en archivo activo y acccesible, hasta la primera intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Luego de la intervención de la Oficina del Contralor, se enviarán los expedientes al Archivo Central de la Oficina de Administración de Documentos del Instituto.

Sección 12.2 - Formularios y Documentos

1. Se diseñarán todos los documentos y formularios que sean necesarios para la implantación de las diferentes etapas de los procesos que se señalan en este reglamento. Estos deberán ser referidos a la Oficina de Administración de Documentos para su correspondiente registro y codificación.

Sección 12.3 - Procedimientos Internos

1. Se faculta a la Oficina de Compras a adoptar, formalmente, los procedimientos de funcionamiento interno que estimen necesarios para cumplir con las obligaciones y responsabilidades que contraen de conformidad con las disposiciones de este reglamento.

ARTICULO 13- PROHIBICION Y PENALIDADES

Sección 13.1 - Prohibición

1. Ningún funcionario o empleado del Instituto que intervenga en los procesos de compras y subastas podrá tener interés económico en dichos procesos.

2. Ningún funcionario o empleado del Instituto podrá, bajo ninguna circunstancia, intervenir directa o indirectamente con los proveedores o personas relacionadas con estos en la preparación y/o redacción de las ofertas de éstos.

3. Ningún empleado de la Oficina de Compras podrá, bajo ninguna circunstancia, hacer comentarios de clase alguna sobre las determinaciones que se hagan o decisiones que se tomen durante

cualesquiera de los procesos de compras y de las etapas del proceso de subastas o de revisión o apelación.

4. Todo proveedor que fuere suspendido o excluído del registro de licitadores bajo las disposiciones de este Reglamento o del Reglamento de Subastas no podrá participar en los procesos de compras y de subasta que lleve a cabo el Instituto por el mismo período de tiempo de la suspensión o de la exclusión.

Sección 13.2- Penalidades

1. Todo proveedor, licitador, empleado o funcionario del Instituto que incumpla con las disposiciones de este reglamento serán sancionados con aquellas acciones, administrativas, civiles o criminales, aplicables.

2- Todo proveedor o licitador que con fines a ingresar al Registro de Licitadores suministre información fraudulenta, engañosa o negligente probado el hecho, previa vista a tales efectos, será inhabilitado para participar de las subastas por un período no menor de dos (2) años ni mayor de diez (10) años según lo determina el Director Ejecutivo. Además, se le podrá aplicar la ejecución de la fianza. En este caso el Director podrá remitir el caso al Departamento de Justicia si lo estima necesario.

3- Todo funcionario o empleado que al evaluar las solicitudes de compra o solicitudes de admisión al Registro de Licitadores, a sabiendas y maliciosamente admita información fraudulenta o engañosa probado el hecho, previa vista a tales efectos, será objeto de acción disciplinaria según lo dispuesto en el Manual de Normas de Disciplina del Instituto y de conformidad con las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

ARTICULO 14- DEROGACION

Se deroga cualquier reglamento, norma o procedimiento de compra que rija en el Instituto al momento de ser aprobado este Reglamento de Compra, Suministros y Caja Menuda.

ARTICULO 15 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico de acuerdo con las disposiciones de la ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Amparados en la facultad que nos confiere la Ley que crea el Instituto de Cultura Puertorriqueña aprobamos este Reglamento hoy, 3 de diciembre de 1999.

Dr. José Ramón de la Torre
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura Puertorriqueña

Dr. Gonzalo Córdova
Presidente
Junta de Directores del ICP