CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES

LUIS A. FERRÉ AGUAYO

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: 8189
Fecha: 24 de abril de 2012
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios



REGLAMENTO DE COMPRAS DE EQUIPO, MATERIALES, SERVICIOS Y OBRAS Y MEJORAS PERMANENTES

JULIO, 2011

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO I	TÍTULO	2
ARTÍCULO II	INTRODUCCIÓN	2
ARTÍCULO III	BASE LEGAL	2
ARTÍCULO IV	PROPÓSITO	2
ARTÍCULO V	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	3
ARTÍCULO VI	JURISDICCIÓN Y ALCANCE	3
ARTÍCULO VII	DEROGACIÓN	3
ARTÍCULO VIII	DEFINICIONES	4
ARTÍCULO IX	NORMAS GENERALES	8
ARTÍCULO XI	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE MATERIALES RECICLADOS	13
ARTÍCULO XII	MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS)	13
ARTÍCULO XIII	DELEGADOS COMPRADORES	13
ARTÍCULO XIV	SITUACIONES DE EMERGENCIA	14
ARTÍCULO XV	COMPRAS DE EMERGENCIA O URGENCIA (CAJA MENUDA)	15
ARTÍCULO XVI	MERCADO ABIERTO	15
ARTICULO XVII	SOLICITUD DE DESEMBOLSO ESPECIAL	16
ARTÍCULO XVIII	SUBASTA INFORMAL	17
ARTÍCULO XIX	REQUISICIONES Y COTIZACIONES	17
ARTÍCULO XX	ÓRDENES DE COMPRA	20
ARTÍCULO XXI	INFORME DE RECIBO	22
ARTÍCULO XXII	APELACIONES Y REVISIONES DE TRANSACCIONES DE COMPRA	22
ARTÍCULOXXIII	CANCELACIÓN DE PARTIDA	23
ARTÍCULO XXIV	INCUMPLIMLENTO DE CONTRATO	23
ARTÍCULO XXV	ASUNTOS NO CONTEMPLADOS	24

REGLAMENTO DE COMPRAS DE EQUIPO, MATERIALES, SERVICIOS Y OBRAS Y MEJORAS PERMANENTES

ARTÍCULO I TÍTULO[1]

Las normas aquí establecidas se conocerán como "Reglamento de Compras de Equipo, Materiales, Servicios y Obras y Mejoras Permanentes (Reglamento).

ARTÍCULO II INTRODUCCIÓN

La adquisición de equipos, materiales, servicios y obras y mejoras permanentes para el mantenimiento, conservación y mejoramiento de las áreas operacionales es instrumento básico para suplir las necesidades en la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico (CBA). En el descargo de dicha tarea, se faculta al Delegado Comprador ciñéndose a este reglamento para realizar los trámites de compras y servicios que se requieren en el CBA.

ARTÍCULO III BASE LEGAL[2]

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley Núm. 43 de 12 de mayo de 1980. Ley Orgánica dela Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico, según enmendada, y conforme a la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO IV PROPÓSITO

Se emite este Reglamento,con los siguientes propósitos:

1. Establecer un sistema uniforme de normas y procedimientos a seguir para efectuar las compras de materiales, equipos, suministros, servicios no personales y

---

[1]El nombre correcto de la corporación pública es Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico ("CBA"). La Ley Núm. 117 de 9 de diciembre de 1993 que dispone el nombre del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré Aguayo, solo se refiere a las facilidades físicas que administra el CBA.

[2]La Ley Núm. 43 de 12 de mayo de 1980, según enmendada, constituye La Ley Orgánica de la Corporación y en ella se le faculta a formular y adoptar reglamentos para regir sus actividades, así como su funcionamiento interno. Este poder de reglamento sal ejercido por la Junta de Directores del Instituto de Cultura, la cual constituye también la Junta de Directores del CBA.

obras y mejoras permanentes observando el estricto cumplimiento con las leyes y reglamentos que rigen estos procesos.

2. Establecer los deberes y responsabilidades de los compradores y empleados que participan o intervienen en el proceso de adquisición de bienes y servicios.

3. Establecer el trámite a seguir para que dicha adquisición sea de calidad, con la mayor eficiencia administrativa y cumpliendo con los principios de austeridad y modestia que rigen el uso de fondos públicos, sin menoscabo de la obtención de servicios necesarios para las operaciones del CBA.

4. Establecer unos procedimientos que sean sencillos, ágiles y flexibles, que se ajusten a las necesidades del CBA y que al mismo tiempo estén orientados a promover la pulcritud de los procesos.

ARTÍCULO V CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afectara la validez de las restantes disposiciones del mismo.

ARTÍCULO VI JURISDICCIÓN Y ALCANCE

Las disposiciones de este Reglamento aplican a toda adquisición mediante un proceso y emisión de orden de compra que se efectúe en el CBA.

ARTÍCULO VII DEROGACIÓN[3]

Este Reglamento deroga cualquier reglamentación o manual emitido anteriormente y que conflija con lo aquí dispuesto. Si cualquier cláusula, 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.

[3] Mediante el presente Reglamento se incorporan los desarrollos recientes, tanto normativos coma de política pública, en el área de compras y de contratación gubernamental. También se atemperan las definiciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y la Ley Núm. 85, conocida coma Registro Único de Licitadores.

ARTÍCULO VIII DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que acontinuación se indican:

1. Adquisición — Procurar, obtener o conseguir servicios o bienes muebles en existencia o bienes muebles y obras que se puedan allegar mediante compra o arrendamiento para llevar a cabo las funciones que la ley asigne al CBA.

2. Agente Comprador — Funcionario designado para tramitar las transacciones de compras y servicios a quien se haya expedido nombramiento oficial de Delegado Comprador o Subdelegado Comprador.

3. Apelación — Recurso mediante el cual un suplidor solicita la revisión de una decisión de adjudicación emitida.

4. Aviso de Cambio — Memorial explicativo tramitado por la unidad de compras para notificar cambios o modificaciones en los términos y condiciones estipuladas en una orden de compra.

5. Bienes — Todo tipo de mercancía o artículos de carácter mueble o inmueble que el CBA necesite.

6. Centro de Bellas Artes - Corporación pública adscrita al Instituto de Cultura Puertorriqueña creada como la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico y denominada como la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré Aguayo.

7. Compra — Monto total de necesidades afines agrupadas, que deben adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público.[4]

8. Comprador — Persona, funcionario o empleado del CBA, con el nombramiento de Delegado Comprador o Subdelegado Comprador.

9. Contratista — Persona con quien el CBA tenga un contrato vigente.

---

[4]El término "compra" se usa en los documentos fiscales indistintamente por el de "adquisición".

10. Contrato — Documento legal suscrito entre dos partes competentes para formalizar acuerdos de proveer servicios o suministros bajo unos acuerdos, términos, especificaciones y condiciones transadas previamente entre el CBA y el Contratista. La orden de compra se considerará como un contrato para efectos de este procedimiento.

11. CBA — Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico.

12. Cotización — Precio de una acción o de un valor de una oferta presentada en un mercado económico.

13. Día o Días — Día calendario, salvo cuando algún término se exprese en días laborables.

14. 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 acción inmediata para resolver situaciones inesperadas e imprevistas, que puede afectar adversamente por estar en peligro la vida, la salud, la seguridad del pueblo, la propiedad o el servicio que brinda el CBA.

15. Equipo — Todo material de utilidad en un espacio o lugar significativo que por su uso no se deteriore, gaste o consuma con facilidad.

16. Especificaciones — Conjunto de las características primordiales, técnicas, físicas, funcionales, de estética, de preferencia o de calidad, expresados para designar, identificar y describir los bienes, equipos, materiales o servicios no profesionales y consultivos, utilizados como referencia para cada renglón de subasta o cotización.

17. Fianza de Ejecución — Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, los pliegos de cotizaciones podrán exigir la prestación de fianza que garanticen el cumplimiento del contrato.

18. 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 Luis A. Ferré.

19. Informe de Recibo — Formulario CBA-05 que se utiliza para certificar el recibo de mercancía o servicios correctamente despachados mediante órdenes de compra, sustentar su pago y garantía.

20. Junta de Subasta — Cuerpo ejecutivo responsable de evaluar y adjudicar la adquisición de bienes y servicios que excedan de $100,000.00 o de obras y mejoras permanentes que excedan de $200,000.00, mediante el procedimiento de Subasta Formal.

21. Material — Todo artículo que tenga un carácter perecedero.

22. Mercado Abierto — Procedimiento a utilizarse en el CBA para los casos de emergencia, único licitador, fuente suplidora o cuando la transacción está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal y subasta informal.

23. Obras y Mejoras Permanentes— Incluye cualquier trabajo de construcción, instalación, alteración, ampliación, mejora, reparación, excavación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o superficie.

24. Orden de Compra — Formulario CBA-04 que emite el Comprador y que se utiliza para ordenar al suplidor seleccionado los artículos, servicios no personales y equipos, según la descripción, precios y demás condiciones de la compra. Formaliza los acuerdos entre el CBA y el suplidor.

25. Receptor Oficial — Funcionarlo o empleado de una agencia peticionaria encargado de recibir los bienes, obras o servicios.

26. Registro Único de Licitadores — El registro de suplidores o fuentes de abastos en el cual constan las personas naturales o jurídicas aceptadas por la Administración de ServiciosGenerales, en virtud de la Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002, para contratar con el Gobierno por haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador, así como con las leyes y normas fiscales sobre contratación en el gobierno.

27. Requisición de Compra — Formulario CBA-0l y es el documento oficial que generan las unidades administrativas para solicitar al Comprador la adquisición de materiales,equipos y servicios no personales, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

28. Resumen de Cotización — Formulario CBA-03 usado para anotar las tres (3) cotizaciones recibidas para compras de $50.01 hasta $100,000.00 dólares y en obras y mejoras permanentes que no exceda de $200,000.00.

29. Servicios — Serán todos los servicios a contratarse por el CBA, excepto los servicios profesionales y consultivos.

30. Solicitud de Cotización — Formulario CBA-02 utilizado por el Comprador para obtener cotizaciones por suministros o servicios.

31. Subasta Formal — Procedimiento para las compras que exceden la cantidad de $100,000.00 o de obras y mejoras permanentes que excedan de $200,000.00. Requiere de un aviso público en los periódicos de mayor circulación en Puerto Rico, o 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 se exige 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. Todo el tramite será de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Número 6736, Reglamento de Subastas de la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico.

32. Subasta Informal — Procedimiento de compra para la adquisición de bienes servicios no personales cuyo monto total sea entre cincuenta dólares y un centavo ($50.01) y cien mil dólares ($100,000.00) o de obras y mejoras permanentes que no excedan de doscientos mil dólares ($200,000.00). En este procedimiento se solicitará y dejará constancia de haber invitado a cotizar a por lo menos tres (3) suplidores.

33. Suministro — Materiales, artículos y equipos de cualquier clase o descripción.

34. Suplidor — Cualquier individuo, firma o corporación calificada que someta cotización de precios por suministros o servicios no personales y pueda proveer los mismos.

35. Único Suplidor Disponible — Única persona natural o jurídica que está dispuesta a suplir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita; Única Fuente de Abasto.

36. Unidad Solicitante — Unidad administrativa operacional que notifica la necesidad de comprar equipos, materiales o servicios mediante la emisión de una requisición debidamente cumplimentada.

ARTÍCULO IX NORMAS GENERALES

1. Este Reglamento será de aplicación a todas las transacciones de adquisición de equipos, materiales, servicios y obras y mejoras permanentes realizados en el CBA.

2. Este Reglamento no se alterará por cambios en el diseño de los formularios que se deben utilizar a menos que expresamente se señale mediante enmiendas al mismo.

3. La adquisición de bienes y servicios no personales se tramitará mediante los procedimientos de Subasta Formal, Subasta Informal y Mercado Abierto, según aquí dispuesto.

4. En el procedimiento de Subasta Informal se solicitarán no menos de tres (3) cotizaciones por escrito a suplidores calificados. Se enviará a los suplidores el formulario Solicitud de Cotización CBA-02.

a. En compras de $50.01 a $100,000.00; el Comprador solicitará las tres (3) cotizaciones y procederá con el procedimiento dispuesto en este Reglamento.

b. Obras y Mejoras Permanentes que no excedan de $200,000.00: el Comprador solicitará la tres (3) cotizaciones por escritos, y procederá con el procedimiento dispuesto en este Reglamento.

5. El procedimiento de Subasta Formal de todo bien o servicio se utilizará cuando la transacción de compra a efectuarse exceda la cantidad de $100,000.00. o la transacción de obras y mejoras permanentes a efectuarse exceda de $200,000.00. Se procederá conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Subastas.

6. Toda información relativa a compras, servicios o de obras y mejoras permanentes, mediante procesos de subastas, estaría dictada por principios éticos, por lo que se considerará confidencial y no podrá ser divulgada por los empleados del CBA.

7. Los funcionarios en quien el (la) Gerente General delegue la facultad para adquirir equipos, materiales, servicios no personales u obras y mejoras permanentes, serán responsables de realizar las compras a tenor con las disposiciones de este Reglamento y se regirá por criterios de necesidad, utilidad, rendimiento y economía procurando satisfacer al máximo y al menor costo posible las necesidades del CBA.

8. El Agente Comprador y el (los) Subdelegado (a) Comprador (es) y todo empleado o funcionario público, debe cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y conocida como Ley de Ética Gubernamental. Esta establece que ningún funcionario o empleado público solicitará o aceptará, de persona alguna, directa o indirectamente, para él o para cualquier persona, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario. De incurrir en una violación a esta Ley, se aplicará el Reglamento de Personal y las disposiciones de las Leyes vigentes según sea el caso.

9. Los Compradores pertenecerán al Departamento de Servicios Generales y serán supervisados por el (la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales.

10. El (la) Gerente General podrá, de considerarlo necesario, solicitar información para ampliar especificaciones en la requisición o nombrar un comité técnico que lo asesore.

11. El (la) Gerente General es responsable de que ningún empleado o funcionario solicite la entrega de bienes, prestación de servicios o la ejecución de una obra sin mediar una orden de compra.

12. El (la) Gerente General velará porque ningún oficial pagador efectúe el pago sobre órdenes de compra emitidas por personas que no tienen nombramiento de comprador o que teniéndolo se exceda de la cuantía autorizada.

13. Cualquier funcionario o empleado, que el (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 las leyes que apliquen.

14. El (la) Gerente General velará que funcionarios y empleados en quienes haya delegado la función de compras no acepte regalías, servicios, cosa alguna de valor en forma gratuita de firmas, suplidores o vendedores que se relacionan comercialmente con éste o preste o tome prestado dinero a firmas comerciales o individuo que provean servicios o suministros al CBA y velará por el cumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental vigente.

15. El (la) Gerente General y Gerentes Auxiliares, tomarán medidas para que se establezcan y se cumplan con las normas y procedimientos internos que sean necesarios para reducir a un mínimo las compras de emergencia. De incurrir en violación se procederá conforme a la Orden Administrativa sobre Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del CBA, del 13 de juniode 2003.

16. Solamente se aceptarán entregas parciales de equipos, materiales y servicios en el caso que esté previamente autorizado en la orden de compra.

17. Las órdenes de servicios a medios de transportación que vayan a ser prestadas por el Programa de Transporte de la Administración de Servicios Generales, serán emitidas solo por el Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación.

18. Ningún comprador podrá emitir órdenes de servicio a medios de transportación.

19. Toda Agencia Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico está obligada a utilizar el Registro Único de Licitadores como paso previo a la adquisición de vienen y servicios. Aplicará a las corporaciones públicas, sólo para propósitos de la inclusión de esta en la utilización de dicho registro, estableciendo así criterios uniformes para calificar licitadores.

20. Toda orden de compra emitida como consecuencia de una subasta formal o informal, mercado abierto o cualquier otro procedimiento de adquisición, será expedida utilizando los licitadores incluidos en el Registro Único de Licitadores, salvo excepciones evidenciadas.

21. Se adquirirán, cuando sea necesario y beneficioso para el CBA, bienes y servicios producidos u ofrecidos por la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo ("CEAT"), según lo dispone el Boletín Administrativo Núm. OE-2001-15 del 3 de abril de 2001.

22. Se adquirirán, cuando sea necesario y beneficioso para el CBA, bienes y servicios producidos u ofrecidos por la Corporación Pública Industrias de Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y Otras Personas Incapacitadas de Puerto Rico, según lo dispone el Boletín Administrativo Núm. OE-2001-60 del 15 de octubre de 2001.

23. Toda gestión de solicitud de bienes y servicios no personales la iniciará la unidad administrativa u operacional correspondiente mediante a preparación de una requisición de compra.

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

25. La unidad administrativa solicitante deberá ofrecer especificaciones claras y no restrictivas sobre los artículos a servicios y facilitar cualquier otra información necesaria que simplifique y acelere el proceso de compras.

26. No se tramitarán documentos para pago por concepto de compras sin que hayan mediado los documentos fiscales necesarios debidamente aprobados.

27. Para asegurar los debidos controles internos, las funciones de compra, recibo y entrega permanecerán segregados.

28. Toda compra de bienes y servicios se rige 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 CBA.

ARTÍCULO X NORMAS ESPECÍFICAS

1. Será responsabilidad de la unidad solicitante o peticionaria certificar mediante memorial justificativo, que los materiales, equipos, servicios u obra mejora permanentes son necesarios para llevar a cabo el desempeño de las labores de la unidad o proyecto para el cual se soliciten.

2. Toda requisición para la compra de equipo estará acompañada de un memorial justificativo.

3. El Comprador se comunicará con al menos tres (3) suplidores para solicitar tres (3) cotizaciones de precios de todas las partidas escritas en la Solicitud de Cotización. Se aceptarán cotizaciones por adelantado vía telefónica, fax o correo electrónico (E mails), las cuales tienen que ser confirmadas por escrito en original.

4. Las cotizaciones recibidas para compras desde $50.01a $100,000.00o de obras y mejoras permanentes que no exceda de $200,000.00, se trabajarán de acuerdo a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

5. Se prohíbe fraccionar órdenes.

6. Será responsabilidad de todo Comprador, verificar que haya fondos obligados suficientes para cubrir la transacción a realizar.

7. En el Departamento de Finanzas 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.

8. El (la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales o su Representante Autorizado estará disponible cuando la persona encargada de recibir los materiales, equipos o suministros, solicite resolver cualquier duda o discrepancia que surja con relación a las especificaciones de la orden de compra en el momento en que el contratista se disponga a efectuar la entrega.

9. Las compras de emergencia o urgencia se realizarán cuando el (la) Gerente General determine que debido a un evento o necesidad, un suceso o combinación ocasional de circunstancias que exijan acción inmediata para resolver situaciones inesperadas e imprevistas. Cuando esta situación pueda afectar adversamente por estar en peligro la vida, la salud, la seguridad del pueblo, la propiedad o el servicio que brinda el CBA, requieren la entrega inmediata de materiales, efectos y equipos. Estas compras requieren un memorial justificativo preparado por (el) la Gerente General o la persona que designe. De surgir alguna situación de emergencia, se procederá conforme a las disposiciones para compras de emergencia.

10. El (la) 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.

ARTÍCULO XI ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE MATERIALES RECICLADOS

Los Compradores darán preferencia a la adquisición de productos reciclados, siempre y cuando no se afecten los equipos y el propósito para el cual se utilizarán los mismos.

ARTÍCULO XII MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS)

1. En las compras de productos químicos se solicitará a los suplidores de éstos, que al momento de la entrega incluya copia de la Hoja de Datos de Seguridad (MSDS).

2. El MSDS deberá incluir toda la información concerniente al producto cotizado de acuerdo al Código de Regulaciones Federales Número 29, Sección 1910.1200.

ARTÍCULO XIII DELEGADOS COMPRADORES

1. Se delega la función de compras mediante la figura del Delegado Comprador y Subdelegado Comprador.

2. Solo se nombrará un Delegado Comprador y si es necesario uno o más Subdelegados Compradores. El Subdelegado se nombra con el propósito de colaborar con el Delegado Comprador.

3. El Comprador deberá ocupar un puesto de carrera en el CBA y deberá estar autorizado por el (la) Gerente General a comprar en nombre y en representación del CBA.

4. El Comprador deberá tomar el adiestramiento básico y otros cursos de mejoramiento profesional ofrecidos por la Administración de Servicios Generales, así como otros que ofrezcan las entidades fiscales del proceso de compras.

5. El Comprador utilizará para la adquisición de bienes y servicios el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales conforme establece la Ley Numero 85 de 18 de junio de 2002. Cuando el Comprador entienda que un suplidor no cumplió con los términos y condiciones establecidos en el contrato u orden de compra, informará el incumplimiento a la Administración de

Servicios Generales. Los Compradores son responsables de que las compras nunca excedan de cien mil dólares ($100,000.00) para un mismo artículo independiente de que sea para más de un proyecto. Deberá agruparlos y efectuar una subasta formal.

ARTÍCULO XIV SITUACIONES DE EMERGENCIA

1. Las compras de emergencia o urgencia se realizarán cuando el (la) Gerente General determine que debido a un evento o necesidad, un suceso o combinación ocasional de circunstancias que exijan actuación inmediata para resolver situaciones inesperadas e imprevistas. Cuando esta situación pueda afectar adversamente por estar en peligro la vida, la salud, la seguridad del pueblo, la propiedad o el servicio que brinda el CBA, requieran la entrega inmediata de materiales, efectos y equipos. Estas compras requieren un memorial justificativo aprobado por (el) la Gerente General. De surgir alguna situación de emergencia, se procederá conforme a las disposiciones para compras de emergencia:

2. La determinación de realizar una compra de emergencia o un servicio para resolver una situación de emergencia, recae en el (la) Gerente Auxiliar o Supervisor (a) a quien responde el área que experimente la emergencia.

3. El (la) Gerente Auxiliar o Supervisor (a) de la unidad afectada por la emergencia, requisará los servicios de acuerdo a los mejores intereses del CBA, del servicio público y a las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.

4. Una vez determinada la compra de emergencia necesitará la autorización del (de la) Gerente General. En exceso de cien mil dólares ($100,000.00) mediante resolución de la Junta.

5. Deberá llenar una Requisición de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento especificando que es una compra de emergencia.

6. En los casos de emergencia se solicitará número de orden de compra al comprador por conducto del (de la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales, antes de proceder a realizar una compra o servicio. De incurrir en violación a esta norma el (la) Gerente Auxiliar, Supervisor (a), funcionario (a) a empleado (a), responderá, en su carácter personal, por el importe de la compra.

ARTÍCULO XV COMPRAS DE EMERGENCIA O URGENCIA (CAJA MENUDA)

1. En caso de emergencia o urgencia el (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 o "Petty Cash" para lo cual será necesario cumplimentar una Requisición.

2. Se utilizará la misma Requisición de Compra para solicitar la compra mediante fondos de la Caja Menuda o "Petty Cash".

3. El (la) Gerente General nombrará a un funcionario del Departamento de Servicios Generales para el manejo de los fondos de la Caja Menuda o "Petty Cash". Si otros departamentos tienen asignados fondos de Caja Menuda o "Petty Cash" es el Supervisor de dicho Departamento quien tendrá la responsabilidad del manejo de estos fondos.

4. Es responsabilidad del (de la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales o su Representante Autorizado verificar que la requisición para compra por Caja Menuda o"Petty Cash", esté debidamente cumplimentada y se asegurará que los artículos que se solicitan no estén en existencia.

5. La compra de emergencia o urgencia con fondos de Caja Menuda o "Petty Cash" no podrá exceder la cantidad máxima autorizada de cincuenta dólares ($50.00).

6. Se prohíbe fraccionar la compra de emergencia o urgencia, esto es, realizar varias compras de un mismo artículo donde la suma de los recibos sea mayor de cincuenta dólares ($50.00).

7. El manejo de estos fondos se regirán por el Reglamento de Fondos de Caja Menuda o "Petty Cash" del CBA.

ARTÍCULO XVI MERCADO ABIERTO

Procedimiento de adquisición a utilizarse por el Comprador para los casos de emergencia, único licitador o fuente suplidora o cuando la transacción está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal y subasta informal.

ARTICULO XVII SOLICITUD DE DESEMBOLSO ESPECIAL

(1) Se podrá solicitar un desembolso especial (mediante el formulario Solicitud de Desembolso Especial - Anejo 1) solo en aquellas requisiciones que se requiera realizar el desembolso antes de recibir los materiales, equipos, suministros, servicios no personales o servicio. Tales como:

a) suscripciones a revistas, periódicos, catálogos y otras publicaciones;

b) compra de libros;

c) renta de apartados de correo;

d) compra de sellos de correo;

e) renta de máquinas de franqueo y contratos de mantenimiento;

f) renta de locales o espacio, cuando se estipule el pago por adelantado en el contrato;

g) primas de seguros;

h) pagos de cuotas o asociaciones técnicas o profesionales;

i) pagos de cuotas de membrecías para comercios.

(2) Es mandatorio, que el Delegado Comprador incluya en el formulario de Solicitud de Desembolso Especial, la justificación del mismo y/o evidencia de los requerimientos del suplidor para realizar el desembolso antes de recibir los materiales, equipos, suministros, servicios no personales o servicio.

(3) El Gerente General, a solicitud del Gerente Auxiliar de Servicios Generales o del Gerente Auxiliar de Finanzas y Presupuesto, autorizará el pago por adelantado de servicios o suministros a ser prestados o vendidos al CBA, o en algún otro caso, que según costumbre o práctica comercial se paguen por anticipado, o cuando la necesidad del servicio así se requiera. El Gerente General, autorizará tales pagos y cuando lo crea necesario y conveniente, podrá requerir del suplidor de los servicios o suministros el prestar fianza por una cantidad que no excederá la cantidad del pago a efectuarse como garantía del fiel cumplimiento de la obligación.

ARTÍCULO XVIII SUBASTA INFORMAL

Procedimiento de compra para la adquisición de bienes o servicios no personales cuyo monto total sea entre cincuenta dólares y un centavo ($50.01) y cien mil dólares ($100,000.00), o de obras y mejoras permanentes que no exceda de doscientos mil dólares ($200,000.00). En este procedimiento se solicitará y dejará constancia de haber invitado a cotizar a por lo menos tres (3) suplidores. El procedimiento a seguir se describe en el Artículo 19 "REQUISICIONES Y COTIZACIONES".

ARTÍCULO XIX REQUISICIONES Y COTIZACIONES

1. Los Compradores tramitarán las compras haciendo uso del Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales y de acuerdo las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.

2. La unidad que genere la solicitud de compra, cumplimentará el formulario Requisición de Compras CBA-0l, debe ser aprobada y tener la firma del (de la) Gerente Auxiliar o Supervisor (a) de la unidad y la tramitará por conducto del (de la) Gerente Auxiliar de Finanzas al (a la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales.

3. El (la) Gerente Auxiliar de Finanzas verificará la disponibilidad de fondos y certificará la misma firmando la Requisición.

4. El Comprador no deberá recibir una requisición sin antes haberla aprobado el (la) Gerente Auxiliar de Finanzas y el (la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales.

5. Todos los departamentos que generen una Requisición deberán asignarle un número y llevar un registro de las Requisiciones radicadas. El número de la Requisición deberá leer como sigue: siglas que identifiquen el departamento, número de la Requisición en orden ascendente y consecutivo. Ejemplo: SG-00l-11(Servicios Generales, requisición número uno, año fiscal 2011).

6. Será responsabilidad de la unidad solicitante o peticionaria certificar mediante memorial justificativo, que los materiales, equipos, servicios u obra son necesarios para llevar a cabo el desempeño de las labores de la unidad o proyecto para el cual se soliciten.

7. Toda requisición para la compra de equipo estará acompañada de un memorial justificativo.

8. Toda requisición para la compra de equipo tecnológico se refiere primero a la Oficina de Sistemas para verificar las especificaciones técnicas y su aprobación.

9. Una vez el Gerente Auxiliar de Finanzas reciba la requisición, verificará el presupuesto dispuesto para la compra y de estar disponible firmará la misma y la entregará al Gerente Auxiliar de Servicios Generales.

10. Una vez el (la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales reciba la requisición, 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 CBA.

c. Verificará si realmente existe la necesidad.

d. Verificará en el inventario si lo solicitado puede cubrirse con el equipo existente que no tenga uso inmediato en algunas de las otras unidades del CBA.

De proceder la compra, entregará la requisición al Comprador para comenzar la búsqueda de las cotizaciones.

11. La Requisición de Compra deberá ser específica en la cantidad, unidad y la descripción para facilitar el trabajo del Comprador y evitar cambios o devoluciones.

12. El Comprador se comunicará con al menos tres (3) suplidores para solicitar tres (3) cotizaciones de precios de todas las partidas escritas en la Requisición. Se aceptarán cotizaciones por adelantado vía telefónica, fax o correo electrónico (E mails), las cuales tienen que ser confirmadas por escrito en original. Si se recibe una cotización en el formato electrónico PDF y este incluye la firma de quien cotiza será aceptada como original. Para estos propósitos se enviará al suplidor la Solicitud de Cotización CBA-02.

13. En la Solicitud de Cotización CBA-02 el Comprador escribirá lo requisado de acuerdo a la relación de materiales, equipos y servicios que aparecen en la Requisición.

14. Las cotizaciones recibidas para compras de cincuenta dólares y un centavo ($50.01) a cien mil dólares ($100,000.00) o para obras y mejoras permanentes que no exceda de doscientos mil dólares ($200,000.00), se trabajarán de acuerdo a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

15. En el proceso de solicitar cotizaciones existen excepciones a los procedimientos establecidos en este Reglamento, tales como:

a. Único suplidor o única fuente de abasto

b. Compras de emergencia

c. Compras directas contra contratos

16. Las tres (3) cotizaciones seleccionadas tendrán prioridad en cuanto a bajo precio, crédito a 30 días para pagar, disponibilidad de lo solicitado, entrega, garantía cuando aplique o según convenga a los mejores intereses del CBA. Para aceptar una cotización:

a. La cotización será en original y deberá estar firmada por la persona que cotizó.

b. Indicar la vigencia de la cotización no menos de 30 días. De tener más de 30 días el suplidor deberá indicarnos por escrito si honra el precio ofrecido.

17. Las cotizaciones se evaluarán comenzando con el postor más bajo. Si la oferta más baja no fuere la más conveniente para el CBA, se dejará constancia escrita en el expediente respecto a las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta. Se procederá con la evaluación de las demás ofertas, considerando que sea la que más convenga a los mejores intereses del CBA. Esto debe ser debidamente documentado y firmado por el funcionario que está haciendo la gestión y aprobado por el (la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales. El documento se mantendrá en el expediente de compra. La fecha de entrega es esencial y podrá en casos de emergencia ser un factor determinante para adjudicar al postor más alto, siempre y cuando los precios sean razonables. En este caso se dejará constancia escrita de la razón que hubo para no escoger al postor más bajo.

18. El Comprador analiza las tres (3) cotizaciones y recomienda un suplidor basándose en el precio ofrecido, garantías, disponibilidad de la mercancía, servicio,

entrega, crédito a 30 días, historial del suplidor y considerando que sea lo más que convenga a los mejores intereses del CBA.

19. El Comprador prepara el Resumen de Cotizaciones con la información recopilada, establece cuál es el suplidor recomendado y certifica la misma con su firma.

20. El Comprador entregará la Requisición, el Resumen de Cotizaciones y las Solicitudes de Cotizaciones, al (a la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales para la pre intervención y firma de éste (a). Una vez aprobada por el (la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales son devueltas al Comprador para emitir la Orden de Compra con la información y los precios cotizados.

21. La solicitud de cotizaciones y/o subasta formal no serán necesaria en los siguientes casos:

a. Cuando se requiera la entrega inmediata de materiales, efectos y equipos, ejecución de servicios u obras y mejoras permanentes debido a una emergencia como indica el ARTÍCULO 11. 7 de este Reglamento.

b. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipos a servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados.

c. Los precios no estén sujetos a competencia por tratarse de una sola fuente de suministro o estén regulados por ley.

ARTÍCULO XX ÓRDENES DE COMPRA

1. La Orden de Compra es el único documento oficial que reconoce el CBA para comprar a un suplidor.

2. El (la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales se asegurará que no se haya emitido una orden de compra para los mismos propósitos.

3. Se podrá cancelar o emitir una nueva Orden de Compra en las siguientes situaciones:

a. Cuando un suplidor no cumpla con los términos y condiciones en la Orden de Compra y en los casos que la Orden de Compra amerite cambios, ya sea en fecha de entrega, precio, cantidad, calidad, especificaciones u otras condiciones.

b. Cuando el solicitante y el Comprador entiendan que dicha Orden de Compra amerite corrección.

4. Para cancelar una Orden de Compra o justificar cualquier cambio en una Orden de Compra, el Comprador deberá explicar la cancelación a los cambios a través de un Aviso de Cambio escrito y dirigirlo al Departamento de Finanzas.

5. La emisión de una nueva Orden de Compra, por algún tipo de cambio, se tramitará de acuerdo a los procedimientos señalados en este Reglamento.

6. El Comprador prepara la Orden de Compra con los precios cotizados, la información del suplidor y le asigna un número de orden de compra.

7. Se conservará un registro computadorizado de las órdenes de compra emitidas con números consecutivos.

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

9. La Orden de Compra estará acompañada de la Requisición, Resumen de Cotizaciones y Solicitudes de Cotizaciones recibidas.

10. El Comprador entregará al (a la) Gerente General la Orden de Compra para su firma luego de haber firmado el (la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales y el (la) Gerente Auxiliar de Finanzas.

11. El funcionario del Departamento de Finanzas, realizará las copias necesarias de la Orden de Compra y la desglosará de la siguiente forma:

a. La Orden de Compra original pertenece al suplidor. Se le entrega al Comprador para que se comunique con el suplidor para formalizar la entrega de lo solicitado.

b. Al Comprador se le entrega una copia de la Orden de Compra y el original de la Requisición para sus archivos.

c. El funcionario encargado de las cuentas a pagar del Departamento de Finanzas se queda con una copia de la Orden de Compra, la copia amarilla de la Requisición original del Resumen de Cotizaciones, y las solicitudes de cotizaciones recibidas.

ARTÍCULO XXI INFORME DE RECIBO

1. El Informe de Recibo se entregará al Receptor Oficial para verificar y certificar que el recibo de la mercancía o servicio esté correctamente despachado.

2. En caso de entregas parciales se requiere la preparación de varios Informes de Recibo en los cuales se anotará la cantidad de cada entrega y que la misma fue parcial. De igual forma se procederá cuando la entrega sea final.

3. El Informe de Recibo debidamente firmado confirmando que la entrega está correcta será enviado al Departamento de Finanzas para que procedan con el pago correspondiente conforme al procedimiento interno en vigor. Se acompañará con el original del conduce de entrega debidamente firmado.

4. Una copia del Informe de Recibo por compra de equipo será entregada al (a la) Encargado (a) de la Propiedad para que proceda con las normas pertinentes de control de propiedad.

5. Una copia del Informe de Recibo por compra de suministros será entregada al (a la) Encargado (a) de los Inventarios para que proceda con las normas pertinentes de control de inventario.

ARTÍCULO XXII APELACIONES Y REVISIONES DE TRANSACCIONES DE COMPRA

1. En caso de impugnación a una adjudicación de una orden de compra, el licitador afectado radicará la misma por escrito al (a la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales, en un plazo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de la emisión de la Orden de Compra. La impugnación tendrá que ser contestada dentro de los próximos cinco (5) días laborables a partir de la fecha de la adjudicación.

2. El licitador que impugne la adjudicación de una orden de compra enviará copia fiel y exacta de la misma al licitador cuya oferta ha sido impugnada. Dicho escrito

deberá contener una certificación donde se haga constar que se ha enviado copia del mismo a las partes en controversia. La notificación podrá hacerse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

3. Del licitador no estar de acuerdo con la decisión tomada por el (la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales, o no haber recibido una contestación a su solicitud de impugnación, planteará entonces la apelación ante el (la) Gerente General.

4. Cualquiera de las partes involucradas en la impugnación podrá utilizar el testimonio de peritos, expertos, técnicos y profesionales que puedan ayudar a aclarar cualquier concepto bajo consideración. Los costos incurridos por el CBA producto de esta impugnación serán sufragados por la parte que impugne.

5. Las impugnaciones planteadas en la misma forma y la decisión así emitida se convertirá en final y firme a los quince (15) días laborables de notificados, a menos que antes se radique una apelación siguiendo el procedimiento indicado en este Artículo.

ARTÍCULOXXIII CANCELACIÓN DE PARTIDA

1. El Receptor Oficial anotará las cantidades recibidas e informará al Comprador y a (a la) Encargado (a) de Inventarios las cantidades recibidas y llamará su atención sobre las diferencias en cantidades ordenadas para proceder con los ajustes que corresponden en las partidas.

2. Si la mercancía recibida no está conforme con lo estipulado en el Informe de Recibo, el Comprador determinará si procede su devolución.

3. El Comprador escribirá un Aviso de Cambio a la persona encargada de las cuentas a pagar explicando el ajuste en la partida por retraso en la entrega, devolución o cancelación total de la partida.

ARTÍCULO XXIV INCUMPLIMLENTO DE CONTRATO

El (la) Gerente Auxiliar de Finanzas será responsable de notificar cualquier situación de incumplimiento de contrato al (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.

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

3. Razones por las cuales puede surgir una cancelación:

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

b. Que posteriormente se determine que no se necesita el material, equipo, servicio u obra solicitado.

c. Cobrar al suplidor, hasta un 15% del monto total del contrato, orden o reclamo de pagos de diferencia de precio, de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adecuado por concepto de daños y prejuicios que se hubieran pactado o aquellos disponibles en recurso de ley.

d. Remedios administrativos en casos de incumplimiento de oferta.

ARTÍCULO XXV ASUNTOS NO CONTEMPLADOS

Cualquier asunto o área no estipulada en este Reglamento será decidida por la Junta de Directores del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

APROBACIÓN

La Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña, amparada en la Ley Núm. 43 del12 de mayo de 1980, Ley Orgánica de la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico, aprueba y adopta este Reglamento de Compras de Equipo, Materiales, Servicios y Obras y Mejoras Permanentes (Reglamento de Compras).

VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor treinta días después de radicadas en el Departamento de Estado. Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 22 de julio de 2011.

Dr. Rafael Colón Olivieri
Presidente
Junta de Directores
Corporación del Centro de Bellas Artes,
Luis A. Ferré

Dr. Lucas Mattei Rodríguez
Secretario
Junta de Directores
Corporación del Centro de Bellas Artes,
Luis A. Ferré