



*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
*Departamento de Estado*  
*San Juan, Puerto Rico*

3 de enero de 2012

Sra. Mercedes Gomez Marrero  
Director Ejecutivo  
Instituto de Cultura Puertorriqueña  
P.O. Box 9024184  
San Juan, Puerto Rico 00902-4184

ene/12/2012

Estimada doctora Gomez:

Tenemos a bien informarle que el **21 de diciembre de 2011**, quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, el siguiente reglamento:

Número: **8125**      **Reglamento de Compras, Suministros y Caja Menuda.**

Conforme a la Ley 149 de 12 de diciembre de 2005, el Departamento de Estado radicará una copia a la Biblioteca Legislativa. Incluimos copia del reglamento numerado.

Cordialmente,

Eduardo Arosemena Muñoz  
Secretario Auxiliar de Servicios

Anejos

EAM/et

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8125

Fecha: 21 de diciembre de 2011

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock  
Secretario de Estado

**REGLAMENTO  
DE COMPRAS, SUMINISTROS  
Y CAJA MENUDA DEL**

  
Por: Eduardo Arosemena Muñoz  
Secretario Auxiliar de Servicios

**INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**



INSTITUTO  
de CULTURA  
PUERTORRIQUEÑA

ÍNDICE

ARTÍCULO 1	INTRODUCCIÓN	3
ARTÍCULO 2	DENOMINACIÓN, PROPÓSITO, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD DEL REGLAMENTO	3
ARTÍCULO 3	DEFINICIONES DE TÉRMINOS	4
ARTÍCULO 4	DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS	7
ARTÍCULO 5	CATEGORIAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS COMPRAS	10
ARTÍCULO 6	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE COMPRAS	15
ARTÍCULO 7	COMPRAS A TRAVES DEL FONDO DE CAJA MENUDA	17
ARTÍCULO 8	CLASIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS SUMINISTROS Y SERVICIOS	22
ARTÍCULO 9	PROCEDIMIENTOS DE COMPRA	24
ARTÍCULO 10	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACENAJE Y CONTROL DE LOS SUMINISTROS	27
ARTÍCULO 11	NORMAS DE CONDUCTA DEL PERSONAL QUE TRAMITA LAS COMPRAS Y DE LOS PROVEEDORES DE LOS BIENES Y SERVICIOS	32
ARTÍCULO 12	EXPEDIENTES, FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS	34
ARTÍCULO 13	PROHIBICION Y PENALIDADES	34
ARTÍCULO 14	DEROGACION	35
ARTÍCULO 15	SEPARABILIDAD	35
ARTÍCULO 16	ENMIENDAS	36
ARTÍCULO 17	VIGENCIA	36

**REGLAMENTO DE COMPRAS,  
SUMINISTROS Y CAJA MENUDA  
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**

**ARTÍCULO 1 - INTRODUCCIÓN**

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 incorporables, o cualquier derecho o interés, conservar usar y operar los mismos; y vender, arrendar o de una forma disponer de dichos bienes”.

Esta Ley faculta al Instituto de Cultura Puertorriqueña a enmendar y derogar, por conducto de su Junta de Directores, las reglas que gobiernan 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 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 llevan a cabo en el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**ARTÍCULO 2 -DENOMINACIÓN, PROPÓSITO, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD  
DEL REGLAMENTO**

**Sección 2.1 - Denominación**

Este Reglamento se conocerá 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 Procedimientos 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 instruye 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.

Las palabras o frases usadas en este documento se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente, incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural, y el plural, incluye el singular; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda.

#### Sección 2.4 - Aplicabilidad del Reglamento

Las disposiciones de este Reglamento aplican a todas las transacciones que lleve a cabo el Instituto 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.

### ARTÍCULO 3 - DEFINICIONES DE TÉRMINOS

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 (a) o Director (a) Ejecutivo (a)**  
Es el Director (a) del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
4. **Unidades Institucionales**  
Significa cualquiera de las Dependencias, Programas, Oficinas y Unidades que constituyen el Instituto de Cultura Puertorriqueña.
5. **Director (a) Ejecutivo(a) Auxiliar**  
Significa el Director (a) 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 (a), Delegado (a) o Agente Comprador (a)**  
Es el empleado (a) o funcionario (a) del Instituto autorizado por el Director (a) Ejecutivo para adquirir bienes, obras, o servicios en representación del Instituto y a quien se haya expedido nombramiento como tal.
- 9. Sub-comprador**  
Es el empleado (a) o funcionario (a) del Instituto autorizado por el Director (a) Ejecutivo (a) 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 o necesarias para el funcionamiento y operación de la institución y para el cumplimiento de sus responsabilidades u obligaciones.
- 12. Formularios**  
Se refiere a los documentos a completarse en el proceso de compra.
- 13. Peticionario**  
Se refiere a la Unidad Solicitante o al funcionario (a) o empleado (a) que origina la requisición de compra.
- 14. 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 \$25,000.00 o cuando las obras de construcción o restauración a llevarse a cabo no excedan la cuantía de \$50,000.00.
  - b) Subasta Formal**  
Se efectuará una subasta formal cuando los servicios o bienes a adquirirse exceden la cuantía de 25,000.00 o cuando las obras de construcción o restauración a llevarse a cabo excedan la cuantía de \$50,000.00.
- 15. Reglamento de Subastas**  
Se refiere al Reglamento de Subastas vigente del Instituto.

- 16. Materiales o Suministros**  
Se refiere a cualquier equipo, impreso, material, servicio o artículo de cualquier clase y descripción.
- 17. Solicitud de Compras de Materiales, Equipo y Servicio**  
Se refiere al documento (ICP-OC-01) que emite la Unidad Solicitante o Requirente a la Oficina de Compra para iniciar un proceso de compra
- 18. Orden de Compra**  
Se refiere al documento (ICP-OC-002) que emite la Oficina de Compras o determinado comprador o sub-comprador solicitando a un contratista o suplidor iniciar, continuar, detener, entregar o terminar de presentar un servicio.
- 19. Aviso de Cambio**  
Se refiere al documento que emite la Oficina de Compras o determinado comprador o sub-comprador notificando a un contratista o suplidor algún cambio en la Orden de Compra
- 20. Caja Menuda**  
Se refiere al fondo de dinero utilizado para adquirir artículos o servicios misceláneos de menor cuantía pagaderos en efectivo.
- 21. Custodio**  
Es el empleado responsable de administrar y custodiar la caja menuda.
- 22. Día Laborable**  
Todos los días de la semana, excepto sábados y domingos, y días legalmente feriados o declarados como tales mediante proclama del Gobernador.
- 23. Días Calendario**  
Cada uno de los días de la semana y del mes.
- 24. Almacén**  
Cualquiera 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. (Ver si van hacer incluidos los almacenes de Publicación y Medallas)
- 25. Encargado del Almacén**  
Es el empleado que tiene a cargo todos los almacenes o determinado almacén.
- 26. Receptor Oficial**  
Funcionario o empleado del Instituto encargado de recibir los bienes y suministros requeridos.

**27. Compras de Emergencias o Urgencias**

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 más personas, por estar en riesgo la prestación de servicios o el cumplimiento de las obligaciones y compromisos programáticos o contractuales de la institución.

**28. Servicios no Personales**

Aquellos servicios de reparaciones o mantenimiento de edificios, equipos y automóviles o trabajos de carácter diestro o técnico, entre otros, emplazadores, estudios de título, plomería, electricidad, mecánicas, electromecánica, electrónica, servicios de imprenta, instalación de equipos, servicios de jardinería u ornato, servicios de cafetería (catering), servicios de encuadernación, seguridad y fumigación.

**29. Contrato**

Acuerdo formalizado entre dos o más 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 la Orden.

**30. Factura**

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

**31. Lujo**

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

**32. 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.

**ARTÍCULO 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. Se considera la utilización de sistemas electrónicos como métodos de transmisión y notificación de información.
2. La responsabilidad y actividad final por las compras que lleve a cabo el Instituto de Cultura Puertorriqueña residirá en el Director Ejecutivo que se asegurará que se



- c) El Director Ejecutivo expedirá nombramiento oficial a la persona seleccionada para desempeñar la función de sub-comprador. Esta designación será revocada cuando se satisfaga la necesidad o cuando el empleado no desempeñe sus funciones 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 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) Propósito
  - 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 situación o suceso extraordinario e imprevisto como uno de “emergencia o urgencia”, mediante Comunicación escrita y notificado a la junta de directores, 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 más adelante en este Reglamento.

## **ARTÍCULO 5 - CATEGORIAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS COMPRAS**

Para fines de este Reglamento, el Instituto de Cultura Puertorriqueña ha catalogado las compras con los tipos o categorías que se detallan a continuación:

### **Sección 5.1 - Compras por Subastas Informales**

1. Oficina de Compras tramitará la adquisición de bienes, obras o servicios

Mediante el proceso de subastas informales cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Cuando la cuantía de los servicios o bienes a adquirirse no exceda la cuantía de los \$25,000.00 o cuando las obras de construcción, restauración o adquisición de equipos o servicios para mejoras permanentes a llevarse a cabo no excedan de la cuantía de \$50,000.00.
  - 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 cualquiera 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 afecto.
    - b) El Director de Compras podrá cancelar o enmendar cualquier invitación Subasta Informal por razones justificadas. La notificación a los licitadores se deberá efectuar con por lo menos dos (2) días de anticipación a la fecha de apertura.
    - c) A petición del proponente de la compra 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 identificado 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 se tramitarán por correo certificado a través de la Oficina de Administración de Documentos y se adelantará la información por facsímile. Los pliegos serán recibidos y ponchados en el reloj de la Oficina de Compras de manera que se pueda certificar la fecha de envío y de recibo. En caso de suma urgencia se podrá obviar esta disposición y entregarlos personalmente. Se considera la utilización de correo electrónico como método de transmisión y notificación de información.
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 requerirán 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 circunstancias:

- 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 hay fondos disponibles.
  - e) Cuando la Oficina que requisó desista de la compra por razones justificadas y de peso, las que deberán ser sometidos por escrito a la Oficina de Compras.
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 en los términos más convenientes para el Instituto.

- c) Resolver el asunto en la forma más diligente y 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, fecha y hora de recibida la oferta
  - 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 referirá todos los documentos al Programa u Oficina que solicita 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 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 efectuarán 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 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 los 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 fluctúe entre los \$1,000.01 pero que no exceda de los \$10,000.00 podrán efectuarse por teléfono o personalmente, solicitando precios o por lo menos tres (3) suplidores que puedan cumplir con la entrega de los suministros en la fecha requerida.

- d) Las compras cuyo importe sobrepase la cantidad de \$10,000.00 pero no excedan de \$25,000.00, 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 \$25,000.00 o cuando las obras de construcción, restauración o adquisición de equipos o servicios para mejoras permanentes excedan la cuantía de \$50,000.00.
2. Las compras de bienes, obras o servicios mediante el proceso de Subasta Formal se registrarán 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 cuando ocurra cualquiera 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 más adelante.

### **ARTÍCULO 6 - PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE COMPRAS**

#### Sección 6.1 - Compras de Emergencia

1. Se podrán efectuar compras de esta naturaleza en situaciones de emergencia o urgencia, que por su condición o por ocurrir en horas no laborables o en lugares distantes al área 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 Peticionaria responsable deberá incluir con el informe una Requisición de Compras, acompañada de 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 sometán con toda la documentación requerida y dentro del tiempo establecido en los sub-incisos anteriores.
  5. Hasta donde lo permita la emergencia, la Oficina de Compras directamente o por delegación, pulsará el mercado para solicitar y obtener cotizaciones telefónica, 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.

#### Sección 6.2 - Compras Extraordinarias

Se podrán realizar compras de esta categoría o naturaleza en cualquiera de las 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 podrán hacer directamente, a la firma, corporación o entidad que fabrique, venda, represente o distribuya el producto o preste el servicio con carácter de exclusividad en el mercado local o extranjero. (Se requiere documento que certifique la exclusividad)
  - 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 cualquiera 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 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 de América o a Gobiernos Extranjeros.
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 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. Estas compras deben ser debidamente justificadas por la Unidad Peticionaria y aprobada por el Director Ejecutivo.

## **ARTÍCULO 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 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 necesario en consideración a las necesidades particulares de cada Programa y Oficina.

### **Sección 7.2 - Solicitud de Nombramiento del Custodio del Fondo**

1. Cuando haya la necesidad de contar con un Fondo de Caja de 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 de 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 de Ejecutivo 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. Responsabilidades 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 efectúe diariamente.
- e) No adelantará dinero del Fondo de Caja Menuda si no se ha completado y autorizado el modelo de comprobante “Solicitud 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 identidad del suplidor y la firma del mismo cuando sea necesario.
  - 2) Anotar en la factura el número que dio el 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 rembolsar 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.
  - o) Emitir en secuencia, por año fiscal, los modelos de comprobantes 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 efectúa 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 detallan 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 esté firmado por él y por el peticionario de dinero.
  - f) Designar a 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 receipto 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 responsabilidad 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.
  - e) Requerir la devolución inmediata de cualquier cantidad de efectivo sobrante y la compra resulta de menor cuantía que los fondos adelantados.

5. Evaluación Fiscal

Será responsabilidad de la Oficina de Auditoría Interna realizar arquezos 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 Fondos 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 premura necesaria.
  - i) Cambiar cheques en particular cheques personales
- 2. No se podrán fraccionar compras con la intención de no sobrepasar el límite establecido en estas direcciones.
- 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 y 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 le será descontado de su salario.

#### Sección 7.6 - Cancelación o Liquidación del Fondo de Caja Menuda

- 1. Liquidación del Fondo 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 periodo 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.

### **ARTÍCULO 8 - CLASIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS SUMINISTROS Y SERVICIOS**

La adquisición de las diferentes clases de suministros, bienes y servicios que se describen más 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 existencia 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 los mejores intereses del Instituto.
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 tramitará a través de la Oficina de Compras del Instituto.
2. Las requisiciones de compra para la adquisición de unidades de equipo capitalizable 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 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 se 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 requisición 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 edificios, equipos y automóviles o trabajos de carácter diestro o técnico, entre otros, emplazadores, estudios de título, plomería, electricidad, mecánicas, electromecánica, electrónica, servicios de imprenta, instalación de equipos, servicios de jardinería u ornato, servicios de cafetería (catering), servicios de encuadernación, seguridad y fumigación.
2. Estos servicios se podrán requerir mediante una requisición.

## **ARTÍCULO 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. Preparará la requisición de compra en armonía con la explicación referente al Modelo ICP-OC-O1 en original y tres (3) copias.
  - c. La persona autorizada a preparar la requisición firmará la solicitud en el espacio provisto para la "Firma del Peticionario".
  - d. Enviará la requisición a la aprobación y firma del Director del Programa, Oficina o su representante autorizado.
  - e. Incluir en la requisición de compra la siguiente información y documentación:
    - 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) Número (s) de la (s) cuenta (s) a carga el gasto.
- 5) Costo de cada partida y el importe total de la compra solo cuando aplique.
- 6) Referencia de posibles suplidores
- 7) Catálogos, literatura, ilustraciones u otros documentos relacionados con la compra de estar estos disponibles.
- 8) Carta de justificación, documentos y/o cualquier otro documento oficial que sea requerido por el Director (a) de Compras.

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. Verificará que la solicitud esté debidamente cumplimentada y que figure toda la información que se requiera, incluyéndose, si hay disponibles, especificaciones, ilustraciones, catálogos u ofertas preliminares obtenida por la Unidad Peticionaria.
- c. Someterá la requisición completa a la Oficina de Compras para que esta ésta dé comienzo al trámite de compras correspondiente según lo establece el Reglamento.

3. Jefe de la Oficina de Compras

- a. Recibirá las solicitudes enviadas por las distintas Unidades Peticionarias, las revisará para determinar si cumplen fielmente con las normas de austeridad establecidas y demás requisitos básicos de la compra y en caso afirmativo referirá el documento para dar comienzo al proceso de adquisición.
- b. Ordenará a la secretaria o personal a cargo, que proceda a registrar el documento en el registro de requisiciones de compras,
- c. Asignara la requisición al Oficial Comprador y le dará las instrucciones que crea pertinentes.



4. Oficial o Agente Comprador

- a. Examinará las requisiciones de compras recibidos para constatar que están completos y reúnan 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. Para la compra de equipo capitalizable o procesos de subasta formal refiera la requisición a la Oficina de Planificación y Presupuesto, para que esta certifique, obligue o separe la disponibilidad de fondos para el pago de la mercancía o servicio.
- e. Una vez certificado, obligado o separado los fondos la Oficina de Planificación y Presupuesto, someterá la misma a la aprobación final del Director Ejecutivo o del Director Ejecutivo Auxiliar, cuando sea requerido.
- f. Una vez realizado el proceso, hechas las anotaciones de rigor, seleccionados los licitadores que habrían de recibir la buena pró, firmado el Récord de Cotización, si aplica y preparado el caso para la emisión de la orden de compra, pasará el expediente completo a la aprobación final del Director (a) de la Oficina de Compras o su Representante Autorizado.
- g. Dará seguimiento a las órdenes de compra y mantendrá informado a las unidades requirentes sobre el “status” de las gestiones de compra.
- h. En el caso de subastas formales, cuyo expediente de compra recibiere del Comité de Subastas por conducto del Director(a) de la Oficina de Compras, procederá a dar las instrucciones precisas para la preparación de los Avisos de Adjudicación.
- i. En los casos pertinentes, principalmente en las subastas formales, se procederá según el Reglamento de Subastas.
- j. En los casos de subastas informales se procederá según lo dispone la Sección 5.1 de este reglamento y se determinará cuáles de ellos requieren algún tipo de fianza y procederá a pedirla.
- k. En el momento preciso, o transcurrido cualquier lapso de espera de una posible impugnación, procederá a emitir la orden de compra o someterá los documentos a la Unidad Peticionario para la solicitud de contrato.

1. Preparará los Avisos de Adjudicación en los casos de subastas formales e informales que lo requiera 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 Director(a) de la Oficina de Compras.
5. Personal de Apoyo de la Oficina de Compras
- a. Registrará las órdenes de compras y hará las anotaciones correspondientes en dicho registro.
  - b. Organizará el expediente o cartapacio en orden cronológico descendiente.
  - c. 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 establecida en el documento. Se considera la utilización de correo electrónico como método de transmisión y notificación de información.
  - d. Terminada la actividad anterior, archivará el expediente de la compra en lugar accesible dentro de las facilidades físicas y control de la Oficina de Compras.
  - e. 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.
  - f. 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 Director (a) de la Oficina de Compras.
  - g. Recibirá las facturas originales de los suplidores y los informes de recibo de los receptores los cuales evaluará y se asegurará que todo el expediente este completo.
  - h. Al completar los expedientes referirá los mismos a la Oficina de Finanzas para el pago correspondiente.

#### **ARTÍCULO 10 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACENAJE Y CONTROL DE LOS SUMINISTROS**

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 récord de inventario perpetuo de los materiales recibidos, custodiados despachados en el almacén. Bajo 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, deberá cotejar el resultado del inventario físico contra el tarjetero del 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 determinada en un período de 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.
15. 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 esto, tomando en consideración el factor económico, las necesidades existentes y la eficiencia de los servicios.

#### Sección 10.1 - 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 el informe de recibo, el encargado del Almacén firmará como recibido la mercancía; copia del informe de recibo 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 recibido.
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 (a) de la Oficina de Servicios Generales o el Director (a) Ejecutivo (a) 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 programa u oficinas
  - c. El despacho de materiales por un período no mayor de lo establecido en condiciones normales
  - d. El gasto real de materiales 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 (a) de la Oficina de Servicios Generales por conducto de su supervisor inmediato para la determinación final.
  14. Preparará y mantendrá al día el Catálogo del Almacén. Para ello consultará con el Encargado del Inventario Perpetuo.

#### Sección 10.2 - 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".
2. Recibe la copia de la Requisición de materiales y rebaja las cantidades despachadas en el Sistema de Información o en la tarjeta.
3. Analiza 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.
4. Mantener records de las Órdenes 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 Directores de las Oficinas de Servicios Generales y la de Planificación y Presupuesto.
5. Preparar la documentación requerida a someterse a la Oficina de Compras con el propósito de abastecer el Almacén de Materiales.
6. Mantener expedientes de todas las requisiciones y de las órdenes de compra de materiales que se tramiten para abastecer el almacén.

### Sección 10.3 - Procedimiento 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 someterán 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. Envió 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 estar todo en orden, asigna número a la requisición y anota la misma en el “registro de requisiciones” (forma ICP-OSG-06) el cual debe completarse 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 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
- 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”.

## **ARTÍCULO 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 respecto a todas los proveedores 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, privilegios 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 empleados del Instituto para lograr los mejores productos o servicios.
10. 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.
11. Conservar, en un lugar seguro, los expedientes de las compras durante un término no menor de seis (6) años o una auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.
12. No intervenir en asuntos en que tienen interés personal o económico o en asuntos en que puedan dar indicio de un conflicto de intereses o la apariencia de tal conflicto.

#### Sección 11.2 - Responsabilidades y Obligaciones del Proveedor

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 de Cultura Puertorriqueña 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.

## **ARTÍCULO 12 - EXPEDIENTES, FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS**

### Sección 12.1 - Expedientes de Compras

1. Todo expediente de compra o de subasta se mantendrá en archivo activo y accesible, 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 - Formulario 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.

## **ARTÍCULO 13 - PROHIBICION Y PENALIDADES**

### Sección 13.1 - Prohibición

1. Ningún funcionario o empleado del Instituto que intervenga en los procesos de compra 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 tomen durante cualquiera de los procesos de compra y de las etapas del proceso de subastas o de revisión o apelación.

4. Todo proveedor que fuere suspendido o excluido 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 de disciplinaria según lo dispuesto en el Manual de Normas de Disciplina del Instituto, el Reglamento de Personal para el Servicio Público del Instituto de Cultura Puertorriqueña y de conformidad con las disposiciones de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico, Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada.

#### **ARTÍCULO 14 - DEROGACION**

Este Reglamento deroga cualquier otro que esté vigente a la fecha en que éste entre en vigor y todo otro reglamento, norma, resolución, circular o comunicación anterior que esté en conflicto con las disposiciones aquí contenidas.

Cualquier formulario o procedimiento del Instituto, que esté en conflicto con las disposiciones o artículos de este Reglamento serán adoptados o reformulados de manera que sirvan el propósito y los términos de éste. Se permite el uso de formularios anteriores a la vigencia de este reglamento hasta su agotamiento, disponiéndose que se le añadan las aprobaciones o información requerida por este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 15 - SEPARABILIDAD**

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí. La nulidad, invalidez o imposibilidad de cumplimiento de cualquiera de sus artículos o secciones, no afectará la validez o cumplimiento de cualquier otra disposición de este Reglamento.


## ARTÍCULO 16 - ENMIENDAS


Este reglamento podrá ser enmendado por escrito y solamente por la Junta de Directores del Instituto, por iniciativa propia o por recomendaciones que haga el director ejecutivo a dicha junta.


## ARTÍCULO 17 - 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 Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

Aprobado hoy, 16 de septiembre de 2011 en San Juan de Puerto Rico.

  
**Mercedes Gómez Marrero**  
Directora Ejecutiva  
Instituto de Cultura Puertorriqueña

  
**Dr. Rafael Colón Olivieri**  
Presidente, Junta de Directores  
Instituto de Cultura Puertorriqueña

  
**Dr. Lucas Mattei Rodríguez**  
Secretario, Junta de Directores  
Instituto de Cultura Puertorriqueña