

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

enero | 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: **8126** **Reglamento de Contratos.**

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: 8126

Fecha: 21 de diciembre de 2011

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE CONTRATOS



INSTITUTO
de CULTURA
PUERTORRIQUEÑA

REGLAMENTO DE CONTRATOS

ÍNDICE

	PÁGINA
ARTÍCULO 1 – Introducción	3
ARTÍCULO 2 - Título y propósito, base legal y aplicabilidad	3
ARTÍCULO 3 - Interpretación de palabras o frases	4
ARTÍCULO 4 - Normas generales aplicables a la contratación	5
ARTÍCULO 5 - Con quién puede contratar el Instituto	8
ARTÍCULO 6 - Composición de un contrato	10
ARTÍCULO 7 - Tipos de contratos	14
ARTÍCULO 8 - Adenda	26
ARTÍCULO 9 - Procedimiento para la tramitación de contratos	27
ARTÍCULO 10 - Registro de contratos	28
ARTÍCULO 11 - Procedimiento para la cancelación de un contrato	29
ARTÍCULO 12 - Derogación	29
ARTÍCULO 13 - Disposiciones Generales	29
ARTÍCULO 14 – Enmiendas al Reglamento	29
ARTÍCULO 15 – Vigencia	30

ARTÍCULO 1 - INTRODUCCIÓN

El Instituto de Cultura Puertorriqueña es una entidad oficial, corporativa y autónoma del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creada por la Ley Número 89 del 21 junio de 1955, según enmendada, cuyo propósito primordial es conservar, promover, enriquecer y divulgar los valores culturales puertorriqueños y lograr el más amplio y profundo conocimiento, y aprecio de los mismos.

Para lograr estos propósitos, el Instituto está autorizado a adquirir, por medios legales, cualesquiera bienes muebles e inmuebles, corporales o incorporeales, o cualquier derecho o interés sobre ellos; retener, conservar, usar y operar los mismos; y vender, arrendar o de otra forma disponer de dichos bienes, para llevar a cabo sus funciones. El Instituto podrá adquirir, además, toda clase de equipo, materiales y servicios necesarios para el desempeño de sus funciones; aceptar regalos o donativos de servicios, o de bienes muebles e inmuebles, corporales o incorporeales, que ayuden a la realización de sus propósitos; y concertar, en el ejercicio de sus funciones, arreglos cooperativos y contratos con agencias o dependencias del Gobierno de Estados Unidos, del Gobierno de Puerto Rico o con los gobiernos municipales, con corporaciones, asociaciones o individuos bajo tales términos y condiciones como creyere aconsejables.

De otra parte, la Ley faculta al Director Ejecutivo a adoptar, con la aprobación de su Junta de Directores, las normas o reglas que estime necesarias para el buen funcionamiento de la institución.

ARTÍCULO 2 - TÍTULO Y PROPÓSITO, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD

Sección 2.1 - Título y propósito

Este documento se conocerá como "Reglamento de Contratos del Instituto de Cultura Puertorriqueña."

Tiene como propósito establecer los requisitos, procedimientos, las normas y disposiciones de toda relación contractual que efectúe el Instituto.

Sección 2.2 - Base legal

Este reglamento se promulga conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada y de las leyes y normativas relacionadas a la contratación en el gobierno. Se promulga, además, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Sección 2.3 - Alcance

Las disposiciones de este Reglamento aplican a todo funcionario o empleado del Instituto y a toda persona natural o jurídica que intervenga directa o indirectamente en el proceso de contratación con el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ARTÍCULO 3 - INTERPRETACIÓN DE PALABRAS O FRASES

Sección 3.1 - Uso de palabras y frases

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 3.2 - Definiciones

- 1) **Instituto** - el Instituto de Cultura Puertorriqueña, según creado y regido por la Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada.
- 2) **Director Ejecutivo** - el Director Ejecutivo del Instituto.
- 3) **Parte contratante** - el Instituto de Cultura Puertorriqueña.
- 4) **Parte contratada** - persona natural o jurídica con la cual el Instituto otorga el contrato.
- 5) **Contrato** - documento escrito de naturaleza legal entre dos o más partes mediante el cual se obligan mutuamente, una vez se otorgue, cuando se hayan cumplido las leyes, reglas y normas que rigen la contratación del gobierno, y todas las partes lo hayan firmado.
- 6) **Persona** - persona natural o jurídica.
- 7) **Unidad administrativa** - cada uno de los programas, oficinas y unidades del Instituto.
- 8) **Oficina de Contratos** - oficina responsable de la redacción y el otorgamiento de los contratos.
- 9) **Solicitud de contrato** - formulario oficial que recoge toda la información pertinente al contrato que la unidad administrativa interesa se otorgue y ha negociado con la persona a contratarse.

- 10) **Registro de contratos** - documento interno de tipo administrativo que acompaña al contrato o enmienda y en el que se presenta un resumen del contrato y las oficinas que lo generan y evalúan.
- 11) **Registro de Contratos en la Oficina del Contralor** - registro computarizado en el que se registra todo contrato en que el Instituto sea parte y que debe remitirse a la Oficina del Contralor dentro de los quince (15) días siguientes al otorgamiento del contrato, o dentro de los treinta (30) días si se otorgara fuera de Puerto Rico.
- 12) **Cláusulas** - cada una de las secciones de un contrato.
- 13) **Bienes** - bienes muebles e inmuebles.
- 14) **Servicios** - servicios que presta una persona de tipo profesional, consultivo, personal o no personal.
- 15) **Obra** - cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, restauración, alteración, ampliación, mejoras, conservación o mantenimiento de cualquier estructura, edificación, u objetos, incluyendo obras de arte. También se refiere a piezas literarias, artísticas y musicales.
- 16) **Entidad pública** - cualquier agencia, dependencia, corporación pública, organismo o entidad bajo control de cualquiera de las ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los municipios.
- 17) **Ley de Ética** - Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada y reglamentación derivada de ésta.
- 18) **Emergencia** - necesidades inesperadas y que requieran acción inmediata de parte del Instituto, como cuando la vida, salud o seguridad de los ciudadanos esté en peligro, los servicios públicos o la propiedad del Gobierno puedan afectarse.

ARTÍCULO 4 - NORMAS GENERALES APLICABLES A LA CONTRATACIÓN

Sección 4.1

Todo acuerdo contractual debe hacerse mediante el otorgamiento de un contrato escrito firmado por todas las partes.

Sección 4.2

- 1) Se formalizará mediante contrato toda prestación de servicios, ayuda económica, transferencia de fondos, beca, *perdiem*, acuerdo sobre derechos de autor, contrato de

construcción u obras, arrendamiento, convenio colaborativo o interagencial y enmienda a contrato.

2) Para la adquisición de bienes o de servicios no personales que exceda la cantidad de veinticinco mil dólares (\$25,000.00), o para realizar una obra de construcción que exceda la cantidad de cincuenta mil dólares (\$50,000.00), se procederá a la adjudicación de una subasta, salvo las excepciones contempladas en el Reglamento de Subastas del Instituto. Posterior a esta adjudicación, se formalizará el contrato.

Sección 4.3

La facultad para otorgar o cancelar un contrato en el Instituto es exclusiva e indelegable del Director Ejecutivo. Éste puede autorizar a determinados funcionarios a representarlo en el acto de firma de contratos. La autorización será expresa y por escrito, dentro de parámetros específicos. El Director Ejecutivo firmará personalmente los contratos de servicios, de construcción, de arrendamiento y aquellos que otorgue el Instituto con cualquier otra entidad pública.

Sección 4.4

1) La unidad administrativa que necesite solicitar un contrato será responsable de verificar que el contratado potencial no está impedido de contratar con el gobierno ni con el Instituto, de negociar los términos y condiciones del contrato, de obtener toda la información necesaria para la redacción del contrato y de la administración del contrato, una vez se otorgue. Deberá verificar que no tenga deudas con el Gobierno, incluyendo con el Instituto.

2) La unidad administrativa preparará la solicitud de contrato y la someterá al Director Ejecutivo con por lo menos cuarenta y cinco (45) días de antelación a la fecha de comienzo del contrato. De ser autorizada la solicitud por el Director Ejecutivo, la misma será enviada a la Oficina de Contratos en un término no mayor de quince (15) días, para el trámite correspondiente.

3) De no aprobarse dicha solicitud, se devolverá a la unidad administrativa correspondiente, con las razones para su desaprobación.

4) La Oficina de Contratos procederá a tramitar el otorgamiento del contrato en un término no mayor de treinta (30) días desde que reciba la autorización del Director Ejecutivo.

5) De existir una emergencia, se podrá solicitar el contrato al Director Ejecutivo en un término menor a los cuarenta y cinco (45) días, y la Oficina de Contratos tramitará el otorgamiento del contrato en un término no mayor de quince (15) días, desde que reciba la autorización del Director Ejecutivo.

Sección 4.5

- 1) Todo compromiso para desembolsar fondos de la agencia debe estar precedida por un documento fiscal, debidamente emitido.
- 2) Solamente en caso de emergencia, cuando la necesidad de adquirir un bien o un servicio sea de carácter inmediato para proteger a individuos o a bienes se podrá incurrir en la obligación de pago sin que medie el documento fiscal previo. En estos casos, se seguirán los procedimientos vigentes en el Instituto.

Sección 4.6

El Instituto no podrá llevar a cabo ningún contrato en el que cualquier funcionario o empleado, o algún miembro de su unidad familiar, tenga interés pecuniario directa o indirectamente, o lo haya tenido durante los cuatro (4) años previos a ocupar su cargo, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, lo autorice. Este trámite lo realizará la Oficina de Asesoría Legal.

Sección 4.7

Ningún funcionario o empleado del Instituto que esté autorizado para contratar a nombre del Instituto podrá llevar a cabo un contrato entre el Instituto y una entidad o negocio en que él o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario.

Sección 4.8

- 1) Los contratos que se otorguen contra asignaciones presupuestarias, cuya vigencia para gastos está limitada a un año específico no deben exceder el año fiscal para el cual fue aprobada la asignación presupuestaria.
- 2) Como medida excepcional podrán otorgarse contratos que cubran dos o más años fiscales, siempre que su naturaleza haga indispensable la continuidad de la relación contractual y resulte de mayor beneficio para la agencia otorgar un solo contrato. En estos casos, cuando los fondos procedan del presupuesto ejecutivo, el contrato debe disponer que la continuidad del mismo, al terminar el año fiscal vigente, está sujeta a la disponibilidad de fondos en el nuevo presupuesto, y que puede haber retraso en los pagos al comienzo de cada año fiscal siguiente, debido al proceso de contabilización de fondos en la partida correspondiente.

Sección 4.9

No puede otorgarse contrato a ninguna persona que tenga intereses adversos o

conflictivos con el Instituto.

Sección 4.10

En el caso de acuerdos en los que el desembolso de fondos está a cargo del Instituto, no se otorgará ningún contrato si no se han provisto los fondos necesarios para sufragar el mismo. La Oficina de Presupuesto obligará los fondos y lo evidenciará en el Registro de Contratos.

ARTÍCULO 5 - CON QUIÉN PUEDE CONTRATAR EL INSTITUTO

Sección 5.1

El Instituto puede contratar con departamentos y agencias del gobierno de los Estados Unidos y del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con los gobiernos municipales, con corporaciones o sociedades, con asociaciones y con individuos.

Sección 5.2 - Situación contributiva

A excepción de las entidades públicas, toda persona debe haber radicado planilla de contribución sobre ingresos durante los cinco (5) años previos al otorgamiento del contrato y no debe tener deudas con el gobierno.

1) De no haber radicado la planilla de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco años o alguno de ellos, deberá presentar una declaración jurada en la que exprese la razón para no haberla radicado. De no tener una razón legal, deberá presentar evidencia de que inició el trámite con el Departamento de Hacienda para radicarlas, en cuyo caso se podrá otorgar el contrato. Si dentro de sesenta (60) días siguientes al otorgamiento no ha traído la certificación de radicación, se cancelará el contrato y tendrá que devolver en su totalidad cualquier cantidad de dinero recibida.

2) Si tuviera deuda con el gobierno, debe presentar una certificación del Departamento de Hacienda, del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM), del Departamento del Trabajo o de la agencia a la que adeude, certificando que tiene un plan de pago y está al día en su cumplimiento. Esto incluye deuda con el Instituto.

3) De ser una persona que no reside en Puerto Rico y no tiene responsabilidad contributiva en esta jurisdicción, presentará una declaración jurada para hacer constar este hecho,

Sección 5.3 - Personalidad jurídica

Tienen personalidad jurídica los individuos mayores de edad, o sea, de veintiún años cumplidos; las corporaciones, las sociedades y asociaciones.

Sección 5.4-Corporaciones

1) Toda corporación doméstica o foránea que haga negocios en Puerto Rico, con o sin fines de lucro, tiene que estar registrada en el Departamento de Estado y estar al día en el cumplimiento de la radicación de informes anuales. Como prueba, debe presentar el certificado de buena pro (*good standing*), sin el cual no se podrá otorgar el contrato.

2) Toda corporación foránea deberá obtener el certificado de autorización para hacer negocios en Puerto Rico del Departamento de Estado y presentarlo para contratar con el Instituto. Este certificado de autorización exige que tengan un agente residente y oficina principal en Puerto Rico, además de la radicación de informes anuales ante el Departamento de Estado.

Sección 5.5-Asociaciones y sociedades

1) Las sociedades y las asociaciones no corporativas tienen que cumplir con aquellos elementos que la hacen una entidad separada de sus socios. Ese es el caso de algunas sociedades o asociaciones profesionales y cívicas. Entre esos elementos, se considera que operan bajo una razón social, que tengan número de Seguro Social Patronal y que radiquen planilla de contribución separada de sus socios.

2) Las sociedades de responsabilidad limitada deben estar registradas en el Registro de Sociedades de Responsabilidad Limitada del Departamento de Estado, aunque no tienen que radicar informes anuales. Presentará copia de la inscripción de la sociedad en el registro del Departamento de Estado, previa contratación.

Sección 5.6 - Individuos

Con las personas naturales se puede establecer una relación contractual por sí mismo, o como representante de otros individuos o de una entidad sin personalidad jurídica.

1) Los menores de edad, que no hayan cumplido veintiún (21) años, pueden contratar, pero tienen que comparecer acompañados de una persona mayor de edad con patria potestad o custodia legal sobre el menor, que firma también el contrato y es el responsable legal de su cumplimiento. Un menor de edad no puede representar a una entidad, ni comprometerse por otras personas.

2) Cuando se establece una relación de negocio con una entidad que no tiene

personalidad jurídica propia, el contrato se hará a nombre del individuo, estableciendo después del nombre "h/n/c" ("haciendo negocios como") y el nombre del negocio. El número de Seguro Social que se usa y los datos sobre la situación contributiva son los del individuo.

3) Todo individuo debe presentar una certificación de la Administración de Sustento de Menores (ASUME), en la que se indique que no adeuda pensión alimentaria, bien porque no tiene que pagar, porque está al día en los pagos, o porque está cumpliendo con un plan de pagos. Sin este documento o con una certificación de plan de pagos al día no se puede contratar.

4) El Instituto no otorgará contratos con ex servidores públicos del Instituto, si no han transcurrido dos (2) años de su separación del servicio. Cuando el Instituto entienda que la contratación de dichos ex servidores resulta beneficiosa al servicio público, se solicitará al Director de la Oficina de Ética Gubernamental (OEG) que le conceda una dispensa a esos efectos. Esta dispensa será tramitada por la Oficina de Asesoría Legal, para la firma del Director Ejecutivo. Esta prohibición no será aplicable a contratos para la prestación de servicios *ad honorem* (Artículo 3.7 de la Ley de Ética). Se cumplirá, además, con lo dispuesto en el resto de los incisos del Artículo 3.7 de la Ley de Ética.

5) Se velará por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con prohibición de doble compensación a funcionarios y empleados públicos, y sus excepciones (Artículo 3.3 (e) de la Ley de Ética). De requerirse una dispensa por disposición legal, la misma formará parte del expediente de contratación.

ARTÍCULO 6 - COMPOSICIÓN DE UN CONTRATO

Sección 6.1 - Secciones de un contrato

Un contrato se compone de tres secciones, que son las siguientes:

1) Comparecencia - En la comparecencia se presentan las partes que van a otorgar el contrato.

a) Si comparece una agencia o instrumentalidad del gobierno, en la comparecencia figura el nombre de la agencia y la ley o autoridad legal que la crea y bajo la cual opera, su número de Seguro Social Patronal, la ubicación de su sede o la oficina principal, el nombre del ejecutivo de más alto rango que la representa.

b) Si es una persona natural, se incluirá su nombre completo, según consta inscrito en el Registro Demográfico o el Departamento de Estadísticas Vitales del lugar de residencia, mayoría de edad, estado civil, lugar de residencia, profesión y número de Seguro Social. De ser extranjera y no tener número de Seguro Social, se

incluirá su número de pasaporte o visa.

c) Si el contratado ofrecerá un servicio para cuyo ejercicio se requiere una licencia, debe aparecer la profesión y el número de licencia. Éste es el caso de los abogados, arquitectos, ingenieros, etc.

d) Si es una corporación, se indicará el nombre, según surge del Registro de Corporaciones o Sociedades del Departamento de Estado o del Departamento de Hacienda, según sea el caso, y si es con o sin fines de lucro. Si es foránea, se indicará el número de registro corporativo, la ubicación de la sede o de la oficina principal, el número de Seguro Social patronal, el nombre del representante, en qué capacidad lo representa y las circunstancias personales de éste. Si no la representa el presidente de la junta de directores o el ejecutivo de más alto rango, tiene que acompañar al contrato una resolución corporativa autorizando a otra persona a firmar.

e) Al finalizar la comparecencia, debe haber una cláusula que exprese que los comparecientes han convenido en otorgar el contrato de conformidad, libre y voluntariamente.

2) Parte expositiva - Esta parte recoge:

a) la autoridad legal que cubre esa contratación específica. Se citará la disposición legal que faculta al Instituto a otorgar contratos. Se podrá citar, además, la ley, el reglamento, la resolución conjunta o cualesquiera otra disposición que aplique. Si el contrato es con otra agencia o instrumentalidad pública, debe recoger la autoridad legal de la otra parte para esa contratación en específico.

b) el propósito y la justificación o necesidad del contrato

En caso de enmiendas, se establecerá el propósito de la enmienda, no del contrato vigente.

c) La parte expositiva termina con una cláusula en la que ambas partes manifiestan tener la capacidad legal necesaria para formalizar el contrato, y se comprometen ambas bajo las cláusulas y condiciones que siguen.

3) Cláusulas y Condiciones - En esta sección se establecen las cláusulas y condiciones compulsorias y específicas a las cuales se comprometerán las partes.

a) Las cláusulas compulsorias o genéricas son las que, por leyes, reglamentos o normas, hay que incluir en los contratos.

b) Las cláusulas específicas son las que dependen del tipo de contrato. Van dirigidas, por ejemplo, al servicio o a la persona (hora, día, sitio, etc.).

4) Firma - El Director Ejecutivo (o su representante autorizado) y la parte contratada firmarán el contrato. El último en firmar será la parte contratada. Además, las partes estamparán sus iniciales al margen de cada página del contrato, excluyendo la página que contiene las firmas.

Sección 6.2-Cláusulas en los contratos

1) Cláusulas Compulsorias - todo contrato incluirá cláusulas con la siguiente información:

a) Fundamento del contrato y modo en que se llevará a cabo

b) Cuantía total del contrato y forma de pago

c) Fecha de otorgamiento

d) Fecha de vigencia

e) Intereses Pecuniarios - la parte contratada certificará que no incurre en conflicto de intereses o de política pública entre sus intereses particulares y el Instituto.

f) Certificación de que el Instituto le ha notificado sobre la Ley de Ética o del "Código de Ética para contratistas, suplidores y solicitantes de incentivos económicos de las agencias ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", o informado el sitio en *Internet* donde puede tener acceso a la misma.

2) Cláusulas Específicas

a) Compromiso de no discrimen - Se establecerá una cláusula en la que la parte contratada se compromete a no establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, edad, nacimiento, origen, condición social ni ideas políticas o religiosas o cualquier otra causa discriminatoria prohibida por la Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América.

b) Se establecerá la obligación de la parte contratada a rendir informes, cuando aplique.

c) Derechos de propiedad por los trabajos realizados - se podrá pactar, por ejemplo, que todo trabajo resultante por concepto de servicios prestados - incluyendo, pero sin limitarse a: informes, estudios, investigaciones, consultas,

hallazgos, escritos u otros - son de la propiedad exclusiva del Instituto. El contenido de todo trabajo llevado a cabo bajo las disposiciones de un contrato de servicios no podrá ser divulgado, ni publicado en todo o en parte, sin la previa autorización escrita del Instituto.

d) Retención de pago en el origen, en caso de que aplique.

e) Certificación de que la parte contratada no ocupa un puesto en el gobierno - debe haber una cláusula en la que la parte contratada certifica que no recibe paga o compensación por servicios prestados bajo nombramiento en un puesto regular con ningún departamento, dependencia, corporación pública, instrumentalidad o municipio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, que el aceptar un nombramiento regular en cualquier agencia, departamento, instrumentalidad o municipio será motivo para la resolución inmediata del contrato.

De ser empleado del Estado Libre Asociado, se indicará que tiene las correspondientes autorizaciones o dispensas, las que se harán formar parte del contrato, o que la contratación está autorizada por la Ley de Ética, para lo que se especificará el artículo de la Ley que así lo autorice.

En contratos de servicios profesionales y consultivos con ex funcionarios o con pensionados del Instituto, constará si la parte contratada lleva más de dos (2) años desde que cesó en sus funciones. De no ser así, se hará referencia a la dispensa concedida por el Gobernador, que formará parte del contrato, a menos de que se trate de la prestación de servicios *ad honorem*.

f) Certificación de lealtad y de no intereses encontrados o conflictos de interés - Todo contrato debe tener una cláusula que establezca que la parte contratada tiene un deber de lealtad completa hacia el Instituto, lo que incluye el no tener intereses encontrados con éste.

g) Cumplimiento de responsabilidad contributiva

Se certificará la situación contributiva de la parte contratada en el contrato que se otorgue, según se indica en la Sección 5.2 de este Reglamento.

h) En los contratos de servicios profesionales, no personales y personales, arrendamiento y de construcción, se incluirá una cláusula de relevo, disponiendo que la parte contratada releva al Instituto y al Estado Libre Asociado de toda o cualquier causa de acción o compensación que se reclame como consecuencia de daños ocurridos durante la prestación de los servicios objeto del contrato. En su capacidad de contratista independiente, se indicará que la parte contratada será responsable de adquirir y mantener al día todos aquellos seguros de propiedad, de responsabilidad pública y laboral que sean inherentes y necesarios al servicio

objeto de este contrato. La parte contratada proveerá copia de la póliza de seguro vigente de responsabilidad pública y daños a la propiedad, con un endoso a favor del Instituto. Este documento formará parte del contrato.

i) Retenciones - Señalar que la parte contratada es responsable del pago de las aportaciones correspondientes al Seguro Social, en caso de que aplique, y de informar los ingresos obtenidos al Negociado de Contribución sobre Ingresos del Departamento de Hacienda, conforme a las disposiciones del Código de Rentas Internas del 1994, según enmendado.

j) Cláusula de cancelación - se incluirá una cláusula de cancelación que requiera a la parte contratada notificar por escrito la intención de terminación del contrato con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de cancelación. El Instituto podrá cancelar el contrato en cualquier momento antes del término de vencimiento previa comunicación escrita a la parte contratada.

Se dispondrá mediante una cláusula que el Instituto dejará sin efecto el contrato inmediatamente en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento de la parte contratada.

En el caso de contratos de servicios profesionales y consultivos y de arrendamiento, se establecerá que el Instituto podrá cancelar el contrato, previo aviso por escrito a la parte contratada con treinta (30) días de antelación.

k) Se incluirá una cláusula que disponga que el Instituto se reserva el derecho de fiscalizar el uso adecuado de los fondos y que la parte contratada se obliga a entregar la información y documentos necesarios para realizar la evaluación, a base de la ley y reglamentación aplicable.

ARTÍCULO 7 - TIPOS DE CONTRATOS

Sección 7.1 - Contrato de servicios: normas generales

1) No se formalizarán contratos de servicios con personas en su carácter individual, cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan sean propias de un patrono y empleado y constituyan un puesto. En estos casos, se observarán las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación en la *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004*, los *Reglamentos de Personal del Instituto*, la *Ley Número 45 de 1998* y el Convenio Colectivo entre el Instituto y la Unión General de Trabajadores de Puerto Rico. Antes de otorgar algún tipo de contrato de servicios profesionales o consultivos con individuos, la Oficina de Recursos Humanos realizará un análisis, para determinar si los servicios a prestarse

- 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