



CONSERVATORIO

DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Número: 8796

Fecha: 29 de agosto de 2016

Aprobado: Hon. Víctor A. Suarez Meléndez
Secretario de Estado

Por: Francisco E. Cruz Febus
Secretario Auxiliar
Asuntos de Gobierno

REGLAMENTO DE COMPRAS DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO

INDICE

	Página
Artículo I Base Legal	3
Artículo II Propósito	3
Artículo III Definiciones	4-5
Artículo IV Disposiciones Generales	5-6
Artículo V Procedimiento de Compra	6
Sección 1 Requisición de Materiales, Equipo o Servicios	6-7
Sección 2 Requisición de Materiales, Equipo o Servicios en Situaciones de Emergencias	7-8
Sección 3 Cotizaciones	8-9
Sección 4 Selección del Suplidor	9-10
Sección 5 Situaciones en que hay un Único Suplidor	10
Sección 6 Órdenes de Compra	10-11
Sección 7 Recibo de Mercancía y Servicios	11-12
Sección 8 Cancelación de Orden de Compra	12-13
Sección 9 Pago por Adelantado a Proveedores y Empleados	13-14
Artículo VI Enmiendas	14
Artículo VII Vigencia	14

REGLAMENTO DE COMPRAS DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO

ARTÍCULO I – BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley Núm. 77 de 30 de mayo de 1980, según enmendada que establece en el Artículo 2 como poderes del Conservatorio de Música de Puerto Rico lo siguiente:

- “(c) Adquirir derechos y bienes, tanto muebles como inmuebles, por donación, legado, compra, o de otro modo legal, poseerlos y disponer de los mismos conforme a la ley y en forma que indique su propio reglamento, siempre que sea necesario y conveniente para realizar sus fines corporativos.”
- “(d) Establecer normas y reglamentos necesarios para la operación y funcionamiento interno y para regir los programas y actividades del Conservatorio.”
- “(o) El Conservatorio podrá adquirir, además, toda clase de equipo, materiales y servicios necesarios sin sujeción a lo dispuesto por la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada.”

ARTÍCULO II - PROPÓSITO

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

ARTÍCULO III - DEFINICIONES

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

Comprador – Persona o funcionario de la Corporación a quien se le haya expedido un nombramiento de Oficial de Compras.

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

“Contract Bond” – Seguro que garantiza el cumplimiento de los acuerdos de la orden de compra y cualquier tipo de obligación por parte del suplidor.

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

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

Jefe de Contabilidad – Persona responsable de las transacciones fiscales e implementación de los controles internos adecuados del Departamento de Finanzas.

Junta de Directores – Se refiere a la Junta de Directores de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

Orden de Compra – Es el documento oficial que emite el Oficial de Compras y autorizado por los oficiales correspondientes se envía al suplidor para adquirir un bien o un servicio.

Prepagados – Gastos prepagados. Gastos pagados por adelantado y registrados en una cuenta de activos antes de ser usados o consumidos.

“Receiving” - Informe de recibo de la mercancía y los servicios.

Receptor – Persona encargada de recibir y certificar la mercancía y los servicios recibidos.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO IV – DISPOSICIONES GENERALES

- a. Este Reglamento de Compras regirá toda compra o solicitud de materiales, equipo y suministros que realice el Conservatorio con excepción de las compras realizadas a través del Fondo de Caja Menuda, las cuales estarán reglamentadas por el Reglamento del Fondo de Caja Menuda del Conservatorio de Música de Puerto Rico.
- b. El Oficial de Compras será la persona responsable de proveer el suministro de todo material, equipo o servicio necesario para el funcionamiento del Conservatorio.

- c. Los programas, departamentos u oficinas someterán al Oficial de Compras, con un tiempo razonable, sus solicitudes de materiales, equipo o servicios.
- d. Toda compra cuyo valor exceda los \$35,000.00 se tramitara utilizando el Reglamento de Subastas del Conservatorio.
- e. No se fraccionará ninguna orden de compra para obviar el trámite de subasta formal.
- f. Los empleados y funcionarios del Conservatorio no aceptarán regalos, servicios o favores de personas que efectúen negocios o demuestren interés en realizar negocios con el Conservatorio.
- g. Ningún empleado o funcionario del Conservatorio está autorizado a solicitar la entrega de un bien o la prestación de un servicio sin que se haya emitido previamente la Orden de Compra según las disposiciones de este Reglamento.
- h. El Decano de Administración y Finanzas será la persona responsable de crear los formularios y procedimientos necesarios para poner en vigor este Reglamento.
- i. El Jefe de Contabilidad será responsable de dar seguimiento y fiel cumplimiento de los procesos de compra y responderá directamente al Decano de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO V – PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Sección 1 – Requisición de Materiales, Equipo o Servicios

- a. Toda solicitud de compra de materiales, equipo o servicios se hará mediante el formulario “Solicitud de Materiales, Equipo o Servicios”, diseñado para este propósito. (Anejo A)

- b. En la requisición se indicará el propósito, el uso específico, las características o especificaciones físicas, las funciones, la calidad y la fecha requerida para la entrega de los bienes o servicios a ser adquiridos.
- c. Cada departamento, programa u oficina preparará la Requisición de Materiales, Equipo o Servicios, que deberá estar aprobada por el Director del Departamento u Oficina concernida. Esta requisición deberá entregarse al Oficial de Compras para su aprobación por los oficiales concernidos según lo establecido en este Reglamento.
- d. Toda requisición será autorizada de acuerdo con los límites establecidos en el presupuesto aprobado para cada programa, departamento u oficina.
- e. Todas las requisiciones de compra se refieran al Oficial de Presupuesto para el control presupuestario y la disponibilidad de los fondos.
- f. Cuando el valor de la requisición no exceda los mil dólares (\$1,000.00) la requisición será autorizada por el Decano de Administración y Finanzas.
- g. Cuando el valor de los requisado se encuentre entre los \$1,000.01 y los \$34,999.00, la requisición tendrá que estar autorizada por el Decano de Administración y Finanzas y por el(la) Rector(a).

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

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

- b. La requisición deberá estar autorizada según lo establecido en la Sección 1 de este Artículo.
- c. Cuando la situación de emergencia sea de tal naturaleza que haya que obviar el trámite de las cotizaciones por escrito, hasta la cantidad de \$10,000.00, se requerirá una justificación escrita del Decano de Administración y Finanzas.

Además, se podrá prescindir del requisito de emitir previamente una orden y establecer la reserva en los fondos o partidas correspondientes. El funcionario que autorice la compra de emergencia se asegurará primero de que existen fondos o partidas correspondientes. El funcionario que autorice la compra de emergencia se asegurará primero de que existen fondos disponibles para cubrir la misma y ordenará que se tramite, si es factible, una orden de compra o el pago en forma directa si así es solicitado.
- d. Las requisiciones de compra por situaciones de emergencia se referirán al Oficial de Presupuesto y al Jefe de Contabilidad para el control presupuestario y la disponibilidad de fondos.

Sección 3 – Cotizaciones

- a. Cuando la compra no exceda de quinientos dólares (\$500.00), podrá solicitarse una sola cotización seleccionando a un suplidor por la experiencia.
- b. Cuando la compra sea exceso de quinientos dólares (\$500.00) y hasta tres mil dólares (\$3,000.00) se solicitarán cotizaciones, por teléfono, facsímil, mensajero u otro medio adecuado de por lo menos tres suplidores diferentes.

- c. Las cotizaciones que se reciben por teléfono deberán registrarse en el formulario provisto para ello (Cotizaciones Obtenidas), y el Oficial de Compras tendrá un control de estos formularios. **(Anejo B)**
- d. Cuando el valor de la compra sea en exceso de tres mil dólares (\$3,000.00) y hasta treinta y cuatro mil novecientos noventa y nueve dólares (\$34,999.00), se solicitarán cotizaciones por escrito de por lo menos tres suplidores diferentes. En estos casos se requerirá el registro de las solicitudes de cotizaciones así como las fechas de recibo en un formulario diseñado para este propósito que se conservará en el expediente.
- e. El encargado de correos certificará que las cotizaciones escritas fueron enviadas.
- f. Toda compra cuyo valor exceda los treinta y cinco mil dólares (\$35,000.00) se tramitará según lo establecido en el Reglamento de Subastas.

Sección 4 – Selección del Suplidor

- a. El Oficial de Compras seleccionará el suplidor tomando en cuenta los siguientes criterios:
 - 1) Precio del bien o servicio
 - 2) Calidad del bien o servicio
 - 3) Especificaciones del bien o servicio contenidas en la Requisición
 - 4) Condiciones de entrega
 - 5) Garantía
 - 6) Economía

- b. Además, se podrá requerir la recomendación de la Unidad Solicitante y del Comité Técnico, si alguno.
- c. La justificación quedará consignada en el expediente de la compra

Sección 5 – Situaciones en que hay un Único Suplidor

- a. En las situaciones en que hay un único suplidor o una sola fuente de abasto para el bien o servicio que se solicita, la compra deberá estar justificada por el Director de la Oficina que requiere la compra y por el Oficial de Compras.

Sección 6 – Órdenes de Compra

- a. El Oficial de compras emitirá la Orden de Compra. En este documento se especificará la cantidad solicitada y se hará una descripción de los servicios o mercancía solicitada. También se expondrán los términos de prepago o de 30 días, según previamente acordado entre el proveedor y el Oficial de Compra. (Anejo C – “Purchase Order”)
- b. Toda orden de compra será preparada por el Oficial Comprador. Éste mantendrá control y registro de todas las órdenes emitidas y someterá los informes requeridos para el Decano de Administración y Finanzas, el Jefe de Contabilidad, el Rector y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- c. Toda orden de compra será firmada por Oficial de Compras y por el Decano de Administración y Finanzas. En ausencia del Decano, el Jefe de Contabilidad aprobará y firmará la Orden de Compra.

- d. La orden de compra debe contener, entre otras cosas, las especificaciones del bien a adquirirse, el precio, los términos de entrega, las penalidades por incumplimiento y el descuento por pronto pago.
- e. Toda orden de compra cuyo valor exceda los diez mil dólares (\$10,000.00) será aprobada por el Decano de Administración y Finanzas y por el Rector.
- f. Cuando se emita una orden de compra y surjan circunstancias no previstas que ameriten cambios ya sea en precio, cantidad, especificaciones u otras condiciones, se expedirá una “Justificación de Cambios en Órdenes de compra”, emitida mediante sistema computadorizado, la cual será aprobada por el Decano de Administración y Finanzas previo ajustes por el Oficial de Presupuesto. El ajuste no excederá el diez por ciento (10%) del Total de la Orden de Compra. **(Anejo D)**

Sección 7 – Recibo de Mercancía y Servicios

- a. La Orden de Compra incluye el documento conocido como “Receiving”. Este será entregado por el Oficial de Compras al Decano de Administración y Finanzas, quien será custodio del documento. Al recibo de la mercancía o rendimiento del servicio Receptor (Director de Operaciones) le solicitará al Decano de Administración y Finanzas el “Receiving” para verificar si éstos cumplen con las especificaciones solicitadas y procederá a solicitar las firmas requeridas en dicho documento. **(Anejo E)**

- b. Complementando el trámite de firmas del “Reiceiving” este le será entregado al Decano de Administración y Finanzas, quien lo entregará al Oficial Pagador para proceder a cerrarlo en el sistema y posteriormente terminar con el proceso de archivo correspondiente.
- c. El Oficial Pagador es responsable de entrar diariamente al sistema y posteriormente terminar con el proceso de archivo correspondiente.

Sección 8 – Cancelación de Orden de Compra

- a. Una Orden de Compra puede verse afectada por varios factores, que pueden conllevar el ajuste o la cancelación de la misma. Entre ellos:
 - 1) Variación en el precio
 - 2) Calidad de la mercancía
 - 3) Discrepancia con lo recibido versus lo solicitado
 - 4) La disponibilidad y despacho del producto
 - 5) Incumplimiento del proveedor en disponer lo solicitado en el término requerido, el cual nunca excederá de 90 días calendario.
 - 6) Cualquier otra situación que amerite la cancelación de la orden
- b. De justificarse la cancelación de una Orden de Compra, el Oficial de Compras, previa autorización del Decano de Administración y Finanzas y/o Jefe de Contabilidad, cancelará la misma en el sistema y le notificará al suplidor.
- c. El Oficial de Compras notificará sobre la cancelación de la orden de compra al Oficial de Presupuesto, quien desobligará los fondos y le notificará al Oficial Pagador para cerrar la Orden del sistema de contabilidad.

- d. Cuando la cancelación de la orden de compra conlleve la devolución de dinero por parte del proveedor, se le notificará al Oficial de Facturación y Cuentas a Cobrar por las gestiones de cobro pertinentes. El dinero recuperado se depositará mediante la Oficina de Recaudaciones.

Sección 9 – Pago por Adelantado a Proveedores y Empleados

- a. Los pagos por adelantado deben ser evitados siempre que sea posible, sin embargo hay situaciones en que para poder recibir el servicio es necesario solicitarlo.
- b. Las siguientes situaciones podrían ameritar un pago por adelantado:
 - 1) Proveedor nuevo
 - 2) Membresía
 - 3) Suscripciones
 - 4) Seminarios
 - 5) Descuento sustancial al comprar por pago adelantado
 - 6) Cuando sea única fuente o único proveedor y requiera el pago por adelantado para procesar la transacción.
 - 7) Adelanto de gastos a empleado cuando exceda el límite autorizado, según el Reglamento de Fondo de Caja Menuda.
- c. Si en el término de 30 días no se recibe informe de evidencia de gasto, el Jefe de Contabilidad procederá a notificar al Oficial de Facturación y Cuentas por Cobrar para que emita factura al cobro.

- d. El Jefe de Contabilidad emitirá y entregará al Decano de Administración y Finanzas un informe mensual de gastos prepagados que incluya: fecha de emisión del pago, nombre del proveedor, cantidad y departamento o área que solicitó el servicio o la mercancía.
- e. En todo adelanto de gasto de \$5,000.00 o más, se le requerirá al proveedor o contratista una fianza “Contract Bond” asegurando los fondos desembolsados por adelantado. (Anejo F – “Contract Bond”)

ARTÍCULO VI - ENMIENDAS

- a. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico.
- b. El Decano de Administración y Finanzas podrá establecer los controles adicionales necesarios que permitan cumplir con las disposiciones de este Reglamento. Una vez ratificados por la Junta de Directores, estos controles pasarán a formar parte integral de este Reglamento.
- c. Si por alguna razón cualquier cláusula o Artículo de este Reglamento fuera declarado nulo por un organismo competente, ello no invalidará el resto del mismo y continuarán rigiendo todas las demás partes con toda su fuerza y vigor.

ARTÍCULO VII – VIGENCIA

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



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Solicitud de Materiales, Equipo o Servicios

MATERIALES ☐ EQUIPO ☐ SERVICIO ☐ DESPACHO ALM. ☐

Solicitado por: _____

Departamento: _____

Partida #: _____

Director Departamento: _____

Para uso oficial



CORPORACIÓN DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO

COTIZACIONES OBTENIDAS

REQUISICIÓN NÚM.: _____

FECHA: _____

Materiales, equipo o servicio objeto de la cotización:

Las siguientes firmas comerciales cotización por los artículos, equipo o servicios arriba indicando según se indica a continuación:

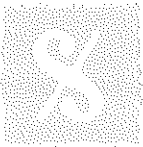
1. _____ \$

2. _____ \$

3. _____ \$

OBSERVACIONES:

OFICIAL DE COMPRAS_____
COTIZACIÓN POR



PURCHASE ORDER

SUPLENOR
1968

ANEJO 1E

CONSERVATORIO
www.conservatorio.com

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACION DEL CONSERVATORIO
DE MUSICA DE PUERTO RICO

941 Ave. Ponce de Leon Calle Gobierno Rafael Urrutia 350
San Juan, PR 00907-1724 Esq. J. D. Roosevelt, San Juan, PR 00918-2199
Tel. (787) 631-0160 Fax (787) 638-5763

P.O. NUMBER
ORDER DATE

VI. NUMBER

FROM TO

COMPLIMENT

RECEIVED BY DATE

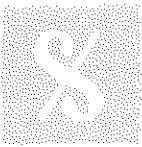
DATE RECEIVED BY ORDER NUMBER

IMPORTANTE PARA EL SUPLENOR

Al presentar con el pago producido de esta orden de compra, es importante que usted cumpla con el requisito en la Ley de la CORREGIMIENTOS ALERMECA DE INICIAR SE CON CAMARAS PRODUCTOS E CONTRATOS SOLICITUD DE SERVICIO.

LA ORDEN DE COMPRA DEBE SER PRESENTADA AL DORSO DE ESTA ORDEN DE COMPRA.

ORDER NUMBER



PURCHASE ORDER

FINANZAS

CONTRACT NUMBER: 123456789
DATE: 10/27/2017
CURRENCY: USD

ANEJO C

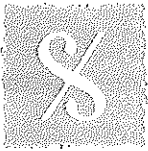
THIS PURCHASE ORDER IS A CONTRACT BETWEEN THE BUYER AND THE SELLER. IT IS SUBJECT TO THE TERMS AND CONDITIONS OF THE SELLER'S STANDARD TERMS OF SALE, WHICH ARE AVAILABLE AT THE SELLER'S WEBSITE.

ITEM	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	TOTAL PRICE
------	-------------	----------	------------	-------------

ITEM	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	TOTAL PRICE
------	-------------	----------	------------	-------------

ITEM	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	TOTAL PRICE
------	-------------	----------	------------	-------------

TOTAL		100	100.00	100.00
TOTAL		100	100.00	100.00



PURCHASE ORDER

DEPARTAMENTO

00000

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACION DEL CONSERVATORIO
DE MUSEOS DE PUERTO RICO

ANEJO C

20000000000000000000

OPEN DATE

00000000000000000000

00000000000000000000

FROM				SHIP TO			
------	--	--	--	---------	--	--	--

CONFIRM TO:

REQUIRED DATE	SHIP VIA	NO.	TERMS
---------------	----------	-----	-------

ITEM NO.	UNIT	ORDERED	RECEIVED	BACK ORDER	UNIT COST	AMOUNT
----------	------	---------	----------	------------	-----------	--------

INFORMACION IMPORTANTE AL SUPLIDOR

Para proceder con el pago de este orden de compra, el proveedor debe cumplir con el Requisito en Ley de la CERTIFICACION DE PRODUCTOS DE CONTRATOS. SOLICITELOS AQUI.

ORDER TOTAL

VER INFORMACION IMPORTANTE AL DEPOSITARIO DE LA COMPRA

PURCHASE DELEGATE

00000000000000000000



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

JUSTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN ÓRDENES DE COMPRA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUPLIDOR: _____

ORDEN DE COMPRA: _____

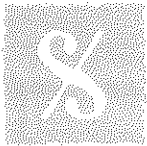
REQUISICIÓN: _____

	Descripción	Unidad	Costo	Precio
Justificación				
Orden correcta	Descripción	Unidad	Costo	Precio
Presupuesto				
Fecha _____ Cantidad _____				

Oficial de Compra

Oficial de Presupuesto

Oficial de Administración



PURCHASE ORDER

RECEIVING

ANEJO E

11/15/2019 10:00 AM

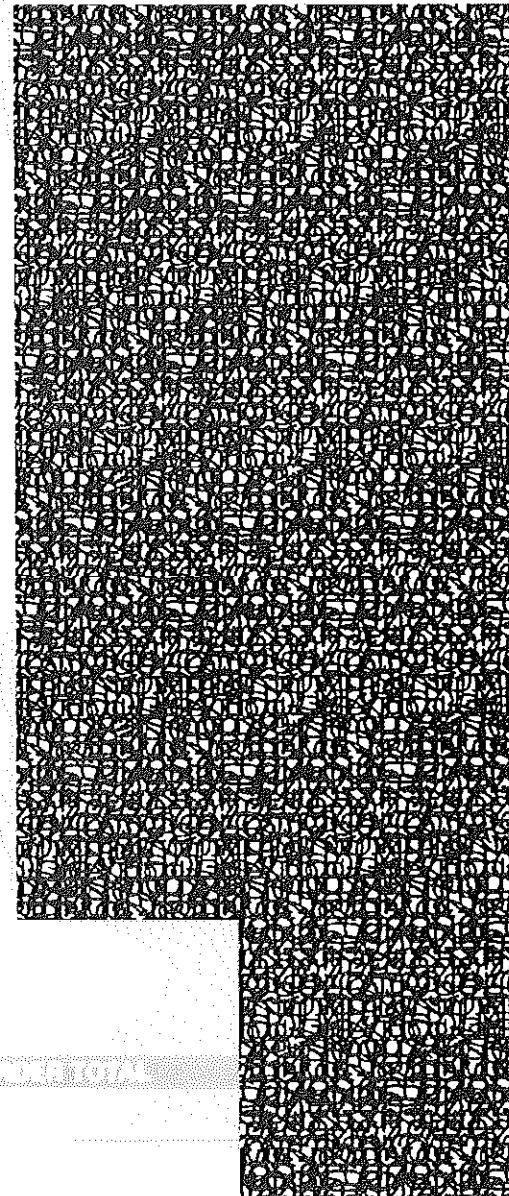
11/15/2019 10:00 AM

11/15/2019

ORDER	SHIP TO
-------	---------

QUANTITY	UNIT PRICE	TOTAL	TAXES
----------	------------	-------	-------

ITEM NO.	UNIT	QUANTITY	UNIT PRICE	TOTAL	TAXES
----------	------	----------	------------	-------	-------



ORDER TOTAL