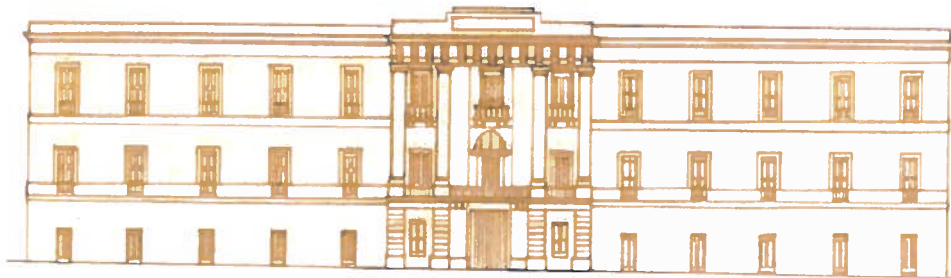




**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA**

**REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,
MATERIALES Y SERVICIOS DE LA OFICINA ESTATAL
DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA (OECH)**



PO Box 9066581 San Juan PR 00906-6581 • Tel. (787) 721-3737 Fax (787) 722-3622

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTORICA**

***REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,
MATERIALES Y SERVICIOS DE LA OFICINA
ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA***

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTORICA**

**REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES Y
SERVICIOS DE LA OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN
HISTÓRICA**

INDICE

ARTÍCULOS	PÁGS.
ARTÍCULO 1 BASE LEGAL	1
ARTÍCULO II PROPÓSITO	1
ARTÍCULO III DEFINICIONES	2
ARTÍCULO IV FORMAS DE ADQUISICIÓN	4
ARTÍCULO V PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN	5
Subasta Pública	5
Cotizaciones	8
Donaciones	10
Compras a Plazos	12
Permuta	12
Intercambio o <i>Trade-In</i>	13
Compra en Situación de Emergencia	14
Compra Mediante Tarjeta de Crédito	14
Almacén ASG	15
Transferencia	15
Arrendamiento	15

ARTÍCULO VI	TRAMITE PARA LA ADQUISICION	16
	Petición	16
	Criterios	17
	Preintervención	20
	Adjudicación	21
	Recibo	23
	Pago	23
ARTICULO VII	RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS	
	ADMINISTRATIVAS	24
	Dirección	24
	Administración	24
	Áreas Administrativas	25
	Suministro	25
	Compras	26
	Finanzas	27
	Oficial Receptor	27
	Auditoría Interna	28
ARTÍCULO VIII	DEROGACIÓN	28
ARTÍCULO IX	VIGENCIA	28

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTORICA**

**REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SERVICIOS DE
LA OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA (OECH)**

Artículo I. Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, Ley Núm. 183 de 21 de agosto de 2000; las Secciones 9 y 16 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; de la Ley Uniforme de Normas de Compras para la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 111 de 30 de junio de 2000, según enmendada; de la Ley de la Administración de Servicios Generales (ASG), Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada; Ley de Preferencia para Compras del Gobierno, Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989, según enmendada, y su Reglamento Núm. 4571 de la Junta de Preferencia, de la Ley de Procedimiento Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, y de todas las leyes, normas, reglamentos y cartas circulares aplicables a las compras en las agencias del gobierno, que se hacen formar parte de este Reglamento.

Artículo II. Propósito

Se adopta este Reglamento para establecer los controles que faciliten la ejecución, procedimiento y cumplimiento con las normas de sana administración en la adquisición de bienes, materiales y servicios en la OECH. Además, establecer procesos uniformes que garanticen la competencia, la adquisición rápida, eficiente y sin interrupciones al menor costo posible, y al más alto rendimiento siguiendo los procesos adecuados. A la vez, mantener y requerir el cumplimiento con los más altos estándares de profesionalismo, integridad, conducta ética y de compromiso como servidor público, salvaguardando la pureza en la gestión pública mediante el establecimiento de unas normas internas de control de calidad.

Artículo III. Definiciones

Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretarán en el contexto siguiente:

1. **Adquisición:** Medio de obtener bienes, materiales, equipos y servicios no profesionales mediante compra.
2. **Compra bajo contrato:** Modo de adquisición directa mediante orden de compra que se hace a contratista a quien se le ha adjudicado la buena pro de una subasta.
3. **Compra económica:** Adquisición cuyo valor sea de cincuenta (\$50.00) dólares o menos.
4. **Compra de emergencia:** Adquisición de materiales, equipo o servicios en caso de una situación de emergencia o en una emergencia provocada por desastre.
5. **Comprador, Delegado Comprador o Agente Comprador:** El funcionario o empleado nombrado para comprar a nombre y en representación de la OECH, responsable de la adquisición de materiales, equipos o servicios cumpliendo con lo establecido en el Reglamento Núm. 7 de la ASG de 24 de noviembre de 1986, según enmendado, y de este Reglamento.
6. **Equipo:** Todo artefacto, vehículo pesado, maquinaria o las piezas de estos, aparatos eléctricos, instrumento, utensilios y otros bienes muebles o portátiles, enseres, tales como, pero sin que se entienda una limitación a, muebles de oficina.
7. **Emergencia:** Cualquier suceso o combinación de sucesos o circunstancias que requieran acción inmediata para prevenir daños mayores.
8. **Estudio mercantil:** Análisis del comercio para verificar el valor, precio, costo, especificaciones o condiciones de los materiales, equipos o servicios que se interesa adquirir.
9. **Licitador:** Toda persona que somete una propuesta para que se le adjudique el suministro de bienes, materiales, equipo o la prestación de algún servicio.

10. **Materiales de Inventario:** Todo material o equipo de consumo solicitado frecuentemente por las áreas administrativas por ser de uso regular y ordinario.
11. **Mercado Abierto:** Forma de adquisición mediante compra cuando no es necesario la celebración de subasta o cuando la subasta pública ha sido declarada desierta por la Junta de Subasta.
12. **Obligación:** Separación de una cantidad determinada dentro de la asignación presupuestaria para honrar una deuda legalmente contraída.
13. **Obra:** Toda construcción, reconstrucción, mejora, alteración, ampliación, reparación, conservación o mantenimiento de una estructura.
14. **Oficial Pagador:** Funcionario o empleado de la OECH nombrado por el Secretario de Hacienda para efectuar los desembolsos que se le autoricen.
15. **Permuta:** Compra mediante la cual se entrega un bien a cambio de recibir otro igual o similar al valor, sin que medie pago, salvo lo dispuesto más adelante. Se puede efectuar parte del pago por medio de un bien y otra parte en dinero.
16. **Receptor Oficial:** Todo funcionario o empleado que tiene a cargo la función de recibir los materiales equipos o servicios.
17. **Situación de Emergencia:** Toda situación que surge de un acto imprevisto que ocasione unas necesidades públicas inesperadas y que requieren acción inmediata de parte del gobierno por estar en peligro la vida, salud o la seguridad o bienestar de sus ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse servicios públicos o la propiedad del gobierno.
18. **Solicitud:** Documento mediante el cual el área administrativa describe el material, equipo o servicio que interesa adquirir.

19. **Subasta Pública:** Proceso mediante el cual la OECH adquiere materiales, equipos o servicios cuando estos exceden la cantidad de cuatro mil (\$4,000.00) dólares.
20. **Suplidor:** Persona natural o jurídica que se le adjudicó la buena pro de una subasta pública para proveer materiales, equipos, servicios o realización de obra.
21. **Único suplidor:** Cuando una sola persona natural o jurídica tiene la representación, distribución y mercadeo de un producto, material, equipo o servicio particular o servicio por un perito cualificado y está disponible para ejecutar, proveer o prestar el suministro.
22. **Valor de tasación:** Valor asignado al material, equipo o servicio por un perito cualificado.

Artículo IV. Formas de Adquisición

La OECH podrá utilizar las siguientes formas de adquisición para bienes, equipo y servicios:

1. Subasta Pública
2. Cotizaciones
3. Donaciones
4. Compras a Plazo
5. Permuta
6. Intercambio o *Trade-In*
7. Fondo de Caja Menuda ✕
8. Compra en Situación de Emergencia
9. Compra mediante Tarjeta de Crédito
10. Almacén ASG
11. Transferencia
12. Arrendamiento

Artículo V. Procedimiento para la Adquisición

1. Subasta Pública

El Agente Comprador, previa autorización del Director Ejecutivo, solicitará la intervención de la Junta de Subasta Pública de la Oficina de la Gobernadora, a la cual está adscrita la OECH, para toda compra que requiera la celebración del proceso de subasta pública para la adquisición de bienes, materiales, equipos o servicios. La celebración de subasta pública será requerida en toda adquisición de bienes, materiales, servicios u obras cuyo costo sea mayor de cuatro mil (\$4,000.00) dólares o más. Toda adquisición que requiera la celebración de subasta pública cumplirá con el Reglamento Núm. 5 de Subasta de 24 de noviembre de 1986, según enmendado, de la Administración de Servicios Generales (ASG). Determinada la necesidad de la adquisición mediante el procedimiento de Subasta Pública y solicitada la intervención de la Junta de Subasta de la Oficina de la Gobernadora, está llevará a cabo el proceso de subasta conforme al Reglamento Núm. 5, antes citado, excepto que adopte su propio reglamentación al efecto.

La OECH preparará el Pliego de la Subasta en el cual incluirá todo las instrucciones, orientación, requisitos, garantías, fianzas, condiciones y especificaciones que deben cumplir los licitadores en la presentación de sus ofertas. La OECH asistirá a la Junta de Subasta en todo aquello que le sea requerido por ésta mediante comunicación escrita.

Celebrada la subasta y adjudicada la misma, la Junta de Subasta, mediante comunicación escrita certificará el licitador agraciado a quién se le adjudicó la buena pro de la subasta, y la OECH procederá a la formalización de un contrato para la adquisición del bien, materiales o prestación del servicio u obra. En el caso en que el bien, material o prestación de servicio sea menor de cuatro mil (\$4,000.00) dólares o cuando se adquiere por cotización se preparará la Orden de Compra para la adquisición del servicio.

Celebrada una subasta pública para la adquisición de bienes, materiales, equipos, servicios u obra se solicitará el suministro de estos al licitador a quien se le adjudico la subasta, siempre que el contrato esté vigente.

Excepciones: no se requerirá la celebración de subasta pública en las siguientes situaciones:

- En todos los casos dispuesto por ley.
- Emergencia o situación de emergencia, según reglamento a ese fin.
- Los precios estén fijados por ley o por autoridad gubernamental competente.
- Sólo exista una fuente de abasto, o único suplidor en cuyo caso el Director Ejecutivo certificará bajo su firma tal circunstancia, y solicitará la dispensa a la ASG.
- No se presenta oferta alguna en la subasta, y está en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios necesarios. La subasta tiene que ser certificada como Desierta por la Junta de Subasta.
- El bien, equipo, material o servicio no sobrepasa la cantidad límite establecida para la adquisición mediante celebración de subasta pública.
- Cuando una ley exima de la celebración de subasta o se autorice la adquisición del producto o servicio en le mercado abierto.
- Se adquiere para reventa.
- Se trata de un bien usado, cuya adquisición sea justificada por el Director Ejecutivo mediante Resolución debidamente fundamentada en ley o reglamentación.
- Se trate de una adquisición experimental y dentro de la cuantía establecida para adquisición mediante cotización.

- Se vaya a adquirir mediante un contrato anual o de selección múltiple.
- Se vaya a adquirir con la *PRGSA Procurement Card* o una tarjeta de crédito comercial autorizada por el Director o Delegado designado de la Oficina.
- Se compra por Internet y no envuelve una cuantía excesiva según dispuesto en el inciso (b) del Artículo 12 de la Ley Núm. 111, antes citada.
- Obras cuyo costo no exceda de veinticinco mil (\$25,000.00) dólares y los servicios cuyo costo no excedan de diez mil (\$10,000.00) dólares.
- Obras cualesquiera sean su costo que el Director Ejecutivo declare de imprescindible necesidad o urgencia.
- Obras que se requieran conocimiento técnico para su ejecución o que se exija de cuidado especial, previa determinación del Director Ejecutivo.
- Obras a efectuarse en edificaciones que requieran extremas medidas de seguridad y protección para la edificación o sus ocupantes y así lo declare el Gobernador de Puerto Rico mediante Orden Ejecutiva.
- Servicios profesionales y consultivos, cuyas labores a prestarse no constituyan un puesto.
- Compras autorizadas o requeridas por el Gobierno Federal mediante reglamentación adoptada a ese fin.

Prohibiciones: Ningún funcionario o empleado de la OECH incurrirá en los siguientes acciones:

- Dividirá, tramitará o autorizará bajo concepto alguno compras que pueden efectuarse en conjunto, a fin de evitar excederse del límite autorizado para tramitar la misma mediante cotizaciones y obviar el trámite de subasta.
- Bajo ningún concepto se realizarán compras bajo la modalidad de situación de emergencia para evitar el proceso de subasta.

2. Cotizaciones

Se podrá adquirir bienes, materiales, equipos, servicios u realización de obra en el mercado abierto mediante la solicitud de cotizaciones, en los siguientes casos:

- a. Cuando no se requiera la celebración de subasta pública por estar excluido del procedimiento por ser menor de cuatro mil dólares (\$4,000.00).
- b. Cuando la Junta de Subasta declare una subasta pública desierta.
- c. Cuando la compra no sea una recurrente o que el volumen no alcance la cantidad de cuatro mil (\$4,000) dólares.
- d. Incumplimiento suplidor.
- e. Único suplidor
- f. Compras al gobierno
- g. Emergencia o situación de emergencia.
- h. Cuando por disposición de ley se exima del cumplimiento del proceso de subasta.

La información y trámite de adquisición deberá cumplir con lo establecido en el uso de Listado de Suplidores o Mercado Abierto. Las cotizaciones serán solicitadas por el Agente Comprador mediante comunicación escrita, en original, a los suplidores incluidos en el Registro de Licitadores de la ASG. En la comunicación se detallarán los artículos o servicios a ser adquiridos, así como cualquier otra información que se entienda necesaria, tales como, pero sin que se entienda una limitación, especificaciones claras y precisas, tiempo de entrega, garantías extendidas. Este procedimiento se llevará a cabo según el procedimiento regular de compras, mediante el uso de la lista de licitadores de la Administración de Servicios Generales (ASG), mercado abierto, previa solicitud de Dispensa a la ASG, de ser necesario, entre otros.

Lista de Licitadores de la Administración de Servicios Generales (ASG): utilizando el Registro de Licitadores por materia de la ASG, se procederá a contactar a por lo menos tres (3) suplidores para solicitarle cotizaciones. El Agente Comprador, llevará registro de las gestiones realizadas para la solicitud de cotizaciones en el formulario de Hoja de Cotización. En el mismo se hará constar la información exacta y actualizada de los suplidores contactados con la siguiente información: nombre, dirección postal y física, número de teléfono, facsímil, correo electrónico, si alguno, fecha, y hora, el detalle de los bienes, materiales, equipo o servicios solicitados, incluyendo el precio cotizado, las cantidades y la determinación final de adjudicación. Se solicitará cotizaciones para bienes, materiales, equipo o servicios hasta la cantidad de cuatro mil (\$4,000.00), requiriendo a los licitadores que sometan su oferta por escrito en papel oficial.

Toda cotización incluirá cualquier documento que sea necesario relacionado con la solicitud, por ejemplo, hojas de seguimiento, facsímil, fotos, notas entre otros. Evidencia de las cotizaciones solicitadas se mantendrán en el expediente de la solicitud de cotizaciones.

Mercado Abierto: se utiliza cuando en un renglón o materia la ASG no cuenta con licitadores. Se utiliza el mismo procedimiento que el anterior. La petición de cotizaciones será por escrito, de manera que se puedan evidenciar la misma para la solicitud de una Dispensa a la ASG, para la adquisición en mercado abierto. De tener un único suplidor para la adquisición del bien, material o servicio se hará el trámite para la adquisición de la Dispensa ante la ASG. El trámite se efectuaría dentro de los cinco (5) días laborables de tener conocimiento de que existe un único suplidor, con el propósito de que no se interrumpan las funciones de la Oficina, incluyendo toda la documentación necesaria, Solicitud de Adquisición, cotizaciones, carta explicativa, con fecha límite de atención de la petición y de solicitud de Dispensa.

Procedimiento:

1. En cada encasillado de la Hoja de Cotización se completará la información correspondiente al artículo o servicio, especificaciones o descripción de lo solicitado y cantidad; así como toda la información del Suplidor, nombre, teléfono, persona contacto, hora y día.
2. En cada encasillado o columna del suplidor se identificará en la parte superior de la columna que así lo identifica con un número, de manera que se pueda identificar por número al suplidor y la partida adjudicada a éste en el encasillado correspondiente en la Hoja de Cotizaciones.
3. En caso de ser necesario utilizar más de una Hoja de Cotizaciones, estas deberán ser enumeradas en la parte superior derecha, e indicar el número de página y la cantidad de páginas que suman las mismas, ejemplo 1 de 4 (páginas).
4. El Agente Comprador llevará un registro de seguimiento durante el proceso de solicitud de cotizaciones. Este proceso incluirá, pero no se limitará a: llamadas telefónicas; envío y recibo de facsímiles, incluyendo confirmaciones; informe de reuniones; visitas de campo; y comunicaciones internas de la Oficina.
5. Una vez adjudicada la cotización incluirá en el expediente todo tipo de comunicación e información entre la Oficina y el suplidor.

3. **Donaciones**

La OECH está facultada por la Ley Núm. 183, antes citada, para gestionar, recibir y aceptar donaciones de bienes, servicios o fondos en representación de la OECH y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Los fondos así adquiridos ingresarán en el fondo especial creado por la Ley Núm. 6 de 8 de enero de 1994, según enmendada, para ser utilizados para los fines para los cuales fue creada la OECH. La aceptación de bienes, servicios o fondos se efectuará mediante

autorización previa de la Directora Ejecutiva, sin que medie la autorización del Secretario de Hacienda. La OECH podrá aceptar donaciones siempre que las mismas sean donadas para llevar a cabo los fines para la cual fue creada la OECH. La OECH será responsable de que la donación sea utilizada para el propósito para el cual se donó.

El donante someterá una comunicación escrita mediante la cual notificará a la OECH su intención de donar algún bien, servicio o fondos. En la misma señalará el uso o propósito para el cual efectúa la donación y las condiciones de la misma, si alguna.

El Asistente Administrativo verificará que el propósito del donativo está relacionado con las funciones y fines encomendados por ley a la OECH. Una vez, determine que procede aceptar la donación solicitará mediante el modelo SC-946 la autorización del Director Ejecutivo. El modelo SC-946 se preparará en original y cuatro copias. Enviará el original y tres copias al Director Ejecutivo y retendrá una copia para el expediente. Una vez recibida la autorización dispondrá de la copia que retuvo y se comunicará por escrito con el donante para informarle de la aceptación.

En el caso de donativos de fondos, no se aceptará dineros en efectivo. Todo donativo de fondos será mediante cheque emitido a nombre del Secretario de Hacienda. El recaudador expedirá un acuse de recibo del donativo y depositará el mismo en la cuenta especial establecida por la Ley Núm. 6 de 8 de enero de 1944, creada en el Departamento de Hacienda bajo la Administración de la Oficina Estatal de Preservación Histórica, hoy Oficina Estatal de Conservación Histórica.

En el caso de propiedad mueble se utilizará el Modelo SC 1212, Recibo de Propiedad Donada, en original y dos copias. Le entregará el original al donante, remitirá una copia al encargado de la propiedad y retendrá una copia en el expediente de donación.

El Encargado de la Propiedad tasará la propiedad donada, le asignará número de propiedad y la identificará con el referido número. El Área de Finanzas preparará el Modelo 785, Informe de

Enmienda al Activo Fijo, para contabilizar la propiedad donada en los libros del Departamento de Hacienda. La transacción también será registrada en el Sistema PRIFAS y conservará las justificaciones para futuras intervenciones de la Oficina del Contralor y del Departamento de Hacienda.

En el caso que se determine que no procede la donación, el Asistente Administrativo le comunicará por escrito al donante las razones por las cuales no se acepta el donativo.

4. **Compras a Plazo**

La OECH podrá utilizar las compras a plazo mediante contrato donde exprese las condiciones para la adquisición de bienes, materiales, equipo para los cuales tenga uso inmediato y cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a. Cuando la vida útil exceda de cinco (5) años;
- b. El costo sea tan excesivo que el desembolso inmediato y completo pueda afectar los fondos disponibles;
- c. La cantidad sea tan excesiva que lo amerite;
- d. No exista otra forma de adquisición.

La OECH verificará que existen los fondos disponibles. En caso de no tener los fondos suficientes para el pago, la cantidad será incluida de forma preferente en el presupuesto de gastos, mediante coordinación al respecto con la Oficina de Gerencia y Presupuesto. En caso de incluir intereses los mismos no podrán exceder de la tasa legal prevaleciente en el mercado ni se pagará cargos por financiamiento, mercado ni ningún otro cargo especial.

5. **Permuta**

La OECH podrá adquirir mediante permuta siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- a. El bien a entregarse ha depreciado considerablemente;
- b. El Director Ejecutivo lo autorice por ser de beneficio;
- c. El bien haya sido declarado excedente.
- d. Indicar los bienes a permutarse, se tasen los mismos y el valor de tasación sea uno razonable.
- e. El uso del bien haya sido discontinuado.
- f. Obtener las autorizaciones correspondientes, Director Ejecutivo.
- g. En permuta de propiedad inmueble se solicitará el endoso del Secretario de Hacienda, Reglamento Núm. 11 del Departamento de Hacienda.

Entre los artículos a permutarse están los vehículos, equipo o máquinas de imprenta, equipo y máquina de construcción, fotocopiadoras, computadoras y otros equipos relacionados, equipo de reproducción y cualquier otro equipo utilizado por la agencia.

6. **Intercambio o *Trade-In***

En esta modalidad de adquisición se efectúa un acuerdo mediante contrato en el cual la OECH adquiere un bien mueble nuevo y entrega otro similar usado y el valor previamente tasado del bien usado se acredita al pago de la propiedad nueva y el valor restante se paga en cantidades acordadas y durante un período de tiempo determinado.

Sólo se puede dar en intercambio o *trade-in* aquellos bienes previamente declarados excedentes.

7. **Fondo de Caja Menuda**

Se utilizará este método de adquisición en compras económicas siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento Núm. 9 sobre Normas Básicas para los Oficiales

Pagadores Especiales de 15 de mayo de 1997 promulgado por el Departamento de Hacienda. No se podrá utilizar el fondo de caja menuda para otro propósito que no sea para el cual fue aprobado.

8. Compra en Situación de Emergencia

Declarada una Emergencia o Situación de Emergencia por el Gobernador de Puerto Rico o por el Director Ejecutivo de la OECH mediante comunicación escrita en la cual describa en detalle la situación de emergencia suscitada, el Agente Comprador puede adquirir bienes, materiales y servicios en el mercado abierto o a través de la lista de licitadores de la ASG. La comunicación y los hechos cumplirán con todas las condiciones establecidas en la Ley Núm. 111, antes citada, y de la Carta Circular de la ASG Núm. 96-15 de 20 de mayo de 1996 que establece el procedimiento para compras durante una emergencia o situación de emergencia.

9. Compra Mediante Tarjeta de Crédito

La Adquisición mediante tarjeta *PRGSA Procurement Card* o una tarjeta de crédito comercial debe tener la previa autorización del Director Ejecutivo o de su representante autorizado por escrito. Toda adquisición mediante tarjeta de crédito estará condicionada a uso oficial y cantidades establecidas por la ASG y del Director Ejecutivo mediante autorización escrita del Departamento de Hacienda, la ASG y de cualesquiera otra agencia o entidad concernida. Toda adquisición incluirá una factura en original, un recibo de pago en original, una explicación escrita de parte del Director Ejecutivo y las partes envueltas en la transacción, dirigidas al Asistente Administrativo para la acción correspondiente, previa autorización por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

10. Almacén ASG

Se puede adquirir a través del Almacén de la ASG materiales de oficina, artículos de limpieza, formularios oficiales impresos, y bienes de consumo regular y ordinarios que estén incluidos en el catálogo de la ASG.

11. Transferencia

Se puede adquirir la transferencia de título o posesión de un bien, material, equipo o servicio mediante el proceso de apropiación, confiscación u ocupación por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico en cumplimiento de las leyes especiales que regulan ese tipo de transferencia de bienes públicos, como por ejemplo, la Ley Uniforme de Confiscaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 39 de 4 de junio 1960, según enmendada; la Ley de Bienes Advenidos, Ley Núm. 88 de 31 de mayo de 1967, según enmendada; Ley de Impuestos de Artículos de Uso y Consumo de Puerto Rico, Ley Núm. 2 de 20 de enero de 1956, según enmendada, entre otras.

12. Arrendamiento

Si bien durante este trámite no se adquiere la propiedad, se obtiene el uso y posesión del bien por un período determinado mediante precio previo establecido.

Se pueden arrendar:

1. Vehículos, siempre que resulte menor que el costo de adquisición mediante compra a plazos, y sea durante un período limitado de noventa (90) días consecutivos.
2. Equipo de construcción, de imprenta, fotocopadoras y otros relacionados
3. Servicios que no se puedan prestar por funcionarios, empleados o por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, como por ejemplo, servicios de diseño, litografías impresión de documentos publicitarios, carteles, folletos y otros relacionados; servicios de investigación;

servicios de seguridad o custodia; orientación o adiestramiento; pasajes de transportación aérea.

Artículo VI. Tramite para la Adquisición

A. Petición

Antes de iniciar el proceso de compra tiene que existir una necesidad real del bien, material o servicio a adquirirse. Por ello, es necesario que antes de iniciar el proceso de la solicitud de adquisición se verifique, coordine e informe con el Oficial de Suministros. Esta coordinación es de vital importancia para el buen funcionamiento de la Oficina y de la disposición adecuada de fondos públicos. Una vez verificado la disponibilidad del bien o material en el inventario de bienes y materiales de la OECH se procederá con la solicitud de compra de no estar disponible el mismo en el inventario. El Agente Comprador verificará que anteriormente no se haya emitido una orden de compra para el mismo propósito. En casos de solicitud de servicios verificará si el mismo se puede efectuar por administración.

El personal autorizado por el Director Ejecutivo de la OECH, procederá a complementar el formulario de *Solicitud de Compra*. La misma incluirá información clara, precisa y detallada del bien, material, equipo o servicio que se interesa. La información no puede limitar las posibilidades de adquisición del mismo, de una competencia leal, justa y acorde con lo establecido por la Ley Núm. 111 y las cartas circulares de la ASG, así como la creación y uso de especificaciones estándares para los artículos, *Catálogo de Productos y Servicios de ASG*. Además, deberá detallar las especificaciones recomendadas, especificaciones modelos y condiciones particulares de lo solicitado y cualquier otra información que entienda sea necesaria para la adquisición del bien, material o servicio.

En caso de que la solicitud sea para un bien, material, equipo o servicio especializado o en caso de una emergencia o situación de emergencia, se podrán sugerir opciones en el mercado abierto para verificar

la disponibilidad y posibilidad de adquisición. Cuando el proveedor del bien, artículo o servicio sea el único suplidor se solicitará un Dispensa a la ASG. De igual manera, se podrán someter modelos, recortes de revistas, periódicos, ejemplos tangibles entre otros, de los artículos o servicios solicitados, a manera de guía o ejemplo de lo interesado. Toda solicitud tiene que estar firmada por la Asistente Administrativa previo al inicio del trámite de la misma. El Agente Comprador agrupará todas las solicitudes similares y aquellas que sean comunes, repetitivas y recurrentes.

El Agente Comprador no podrá expedir órdenes de compra para los siguientes propósitos:

1. Adquisición de cualquier medio de transportación y para los servicios a éstos.
2. Maquinaria de imprenta.
3. Computadores, equipo de microfotografía y otros relacionados.
4. Obras de construcción.
5. Equipo de procesamiento de información mediante medios electrónico.
6. Servicios profesionales.

B. Criterios

Una vez complementada la Solicitud de Adquisición, el Asistente Administrativo procederá a recibir el documento mediante ponche de reloj y firmada como recibida. Estas solicitudes serán registradas en el Registro de Solicitudes, en el cual se le asignará un número de control, el cual deberá tener secuencia lógica con la fecha de recibo de la solicitud. Copia de la Solicitud de Adquisición una vez registrada con el número asignado se le entregará al área administrativa que generó la misma.

El área administrativa será responsable de llevar un inventario de las solicitudes de adquisición que genere. A la vez, de dar seguimiento a las mismas.

Debe determinar las necesidades, planificar y programar las compras de bienes o servicios a realizar todo el año fiscal y evitar que la solicitud sea:

- A. Extravagante: gasto fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajusta a las normas de utilidad y austeridad del momento.
- B. Excesivo: gasto por artículo, suministro o servicio cuyo precio cotizado sea mayor que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o comprar los mismos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.
- C. Innecesario: Gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que la oficina pueda desempeñar las funciones que por ley le han sido encomendadas.

En adición a los criterios anteriores, se observarán los siguientes criterios durante el proceso de adquisición:

1. Lo ofrecido es adecuado a la necesidad, fin o servicio que se requiere.
2. Lo solicitado será entregado dentro del término y condiciones establecidos por la OECH.
3. El tiempo de respuesta del licitador a la solicitud de cotización cumple con lo especificado por el área administrativa que generó la solicitud.
4. La oferta seleccionada es la más ventajosa para los mejores intereses económicos del Gobierno, incluyendo pero sin limitarse a, que su vida útil es más eficiente y ofrece el mejor precio.
5. El equipo, obra o servicio tiene eficiencia energética, no contamina el ambiente, o sus emisiones son limitadas y dentro de los parámetros admitidos, incluyendo pero sin limitarse a, que opera silenciosamente, que es la mejor oferta para la función requerida, ofrece mejor o mayor garantía que los demás ofrecidos bajo las otras especificaciones.

6. Se dará preferencia de compra a los productos hechos con materiales reciclados, según lo estipulado por la ASG y el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, entre estos: papel, vidrio, metales, plásticos, equipos de iluminación y construcción entre otros.
7. El suplidor está beneficiado por alguna legislación especial vigente, para lo cual deberá mostrar evidencia de la misma.
8. Por la naturaleza de la labor a brindarse por la Oficina se requiera un suplidor, producto o servicio el cual tiene que cumplir con las normas, procedimientos y aplicaciones de la Oficina, sus funciones, propósitos y peculiaridades, dentro del marco de zona histórica y conservación.
9. Que por experiencia anterior con el suplidor o por la naturaleza del servicio o bien solicitado, se demuestre que no hay fácil accesibilidad, no existe amplio mercado de competencia, debido al alto grado de especialización que requiere la misma, como por ejemplo, área altamente técnica, alto grado de riesgo, entre otros.
10. La Ley y reglamentación de la ASG, sobre ese tipo de adquisición; la Ley de Preferencia para las Compras del Gobierno, Ley Núm. 42 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, la Ley de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, Ley Núm. 47 de 6 de agosto de 1991, según enmendada; la Ley de materiales de procedencia Puertorriqueña para Obras y Edificios Públicos, Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, según enmendada.

Es responsabilidad del Área Administrativa como del Agente Comprador, tener accesibles y ordenadas, en todo momento todas las solicitudes en proceso de cotización, adjudicación, espera de decisión u otras circunstancias, y las ordenes de compra o solicitudes de servicio en espera de entrega, cancelación u otro trámite.

Una vez el Agente Comprador evalúe todas las solicitudes presentadas, procederá a recomendar la opción que mejor cumpla con lo solicitado mediante los siguientes formularios: Solicitud de

Adquisición, Hoja de Cotizaciones, Hoja de Seguimiento y cualquier otra forma de comunicado, memo explicativo o interno de entender necesarios por la administración de la Oficina.

Como parte del proceso de adjudicación, el Agente Comprador podrá solicitar a los suplidores una reunión oficial, previa autorización del Director Ejecutivo o de su representante autorizado, durante horario y día laborables, para obtener información necesaria y exacta durante este proceso. Esta reunión cumplirá con las siguientes normas:

- ξ Trato profesional y respetuoso a todos los proveedores, así como de éstos en todo momento.
- ξ Divulgación de toda información necesaria para que los proveedores puedan hacer un juicio informado.
- ξ Proveer iguales términos y condiciones a todos los proveedores.
- ξ Utilizar los mismos criterios para evaluar los productos o servicios.
- ξ Rechazar gratificaciones, privilegios o favores.
- ξ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y cartas circulares, así como también con la Ley de Ética Gubernamental, Código de Ética para Contratista, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y cualesquiera otros que apliquen.
- ξ Advertir que la gestión no representará compromiso alguno de parte de la Oficina ni de sus funcionarios, excepto cuando esto sea indicado formalmente y cumpliendo con los procedimientos establecidos por este reglamento, la Ley Núm. 111, antes citada, y cualesquiera otras de aplicabilidad, por el Director de la Oficina o su Delegado Autorizado.

C. **Preintervención**

El Agente Comprador, a través del Asistente Administrativo, recomendarán al Director Ejecutivo o a su representante autorizado, el suplidor agraciado. Luego de la determinación por parte del Director, se

procederá al trámite de preintervención con el Oficial de Finanzas o su representante autorizado. El Oficial de Finanzas procederá a efectuar la preintervención presupuestaria correspondiente y a la certificación de fondos mediante separación de fondos, bajo sello, fecha y firma en el lugar correspondiente en la Orden de Compra o Servicios. Toda transacción relacionada con la adquisición y pago de bienes, materiales o servicios deberá seguir el proceso de preintervención establecido por la ASG mediante Carta Circular 1300-4-99 de 23 de julio de 1998. El Jefe de Finanzas tiene la obligación de asegurarse que los fondos obligados y separados para una orden de compra o servicios no se utilicen para otros propósitos.

D. Adjudicación

La adjudicación de bienes o servicios puede ser compartida o dividida entre suplidores, siempre y cuando esta acción represente el mejor interés para la OECH, siempre que esté sustentada por justa causa y evidenciada. Justa causa puede ser: ahorro en dinero, tiempo de entrega, garantía, calidad, cantidad mayor, entre otros. Esta decisión requiere hacer un compendio adicional de todos los documentos, cotizaciones, hoja de cotizaciones, memos, facsímil, así como la correspondiente Orden de Compra o Solicitud de Servicio.

Toda adjudicación que no sea por la cantidad más baja, será justificada mediante comunicación escrita del Delegado o Sub Delegado Comprador y autorizada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, previo a la adjudicación. Ninguna solicitud será tramitada o final hasta tanto toda la documentación necesaria conste en el expediente.

Adjudicada finalmente la solicitud, es responsabilidad del personal de la División de Compras, darle seguimiento a la adjudicación, mantener informes al Asistente Administrativo y al funcionario del área administrativa que generó la solicitud.

Dentro de los diez (10) días laborables, luego de adjudicada una solicitud, se procederá a complementar la correspondiente Orden de Compra o Solicitud de Servicio, en casos que no se requiera formalizar un contrato.

La Orden de Compra deberá ser complementada en todas sus partes, incluyendo el número de orden, número de partida y procedencia de los fondos, precio, especificaciones, termino de entrega, penalidades y descuentos por pronto pago en caso de compras a plazo. Además, se hará constar en la misma de forma impresa los nombres y puesto de los funcionarios autorizados para firmar la Orden de Compra, de forma que se puedan identificar los funcionarios que participaron el proceso y poder fijar responsabilidades. Toda Orden de Compra deberá contener impreso la siguiente certificación:

“Se emite esta Orden de Compra con el entendimiento de que el proveedor ha cumplido o cumplirá con las normas establecidas por la OECH mediante el Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.”

Una vez la Orden de Compra es aprobada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, el Agente Comprador procederá al envío a todas las partes correspondientes: suplidor, agencias, Receptor Oficial, Encargado de la Propiedad, Jefe de Finanzas, Departamento de Hacienda y ASG, entre otros. La orden de Compra se acompañará con la documentación necesaria y pertinente a la misma. La copia a ASG se efectuará con el Informe Mensual.

El Agente Comprador someterá todos los Informes correspondientes, en la fecha designada y tramitados según correspondan los informes Mensual de Comprador, entre otros.

El Área de Finanzas procederá a registrar la transacción mediante el Sistema de Contabilidad Central del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (PRIFAS), según carta circular de la ASG Núm. 1300-1-99 de 9 de julio de 1998.

E. Recibo

Es responsabilidad del personal de la División de Compras, coordinar con las partes envueltas, solicitante, receptor y encargado de Propiedad, el recibo y cotejo del suministro o servicio.

Será responsabilidad del Receptor Oficial de recibir el suministro verificando el mismo mediante la Orden de Compra. Mediante Acuse de Recibo detallará el bien, material o servicio recibido y los hallazgos encontrados y sus comentarios. De existir alguna diferencia debe señalarlo en el Acuse de Recibo. Verificado con la Orden de Compra así lo informará al Oficial Comprador mediante envío del original del Acuse de Recibo, y se quedará con copia del mismo para ser archivada conjuntamente con la Orden de Compra. El Acuse de Recibo debe corresponder a la Orden de Compra.

F. Pago

Recibido el Acuse de Recibo del Delegado Comprador remitirá el mismo al Oficial de Finanzas para que proceda con el pago. De existir alguna discrepancia entre lo solicitado y lo recibido, así lo notificará al Oficial de Finanzas para que proceda con el ajuste de la cantidad a pagar.

Recibida la factura original del suplidor la misma deberá expresar el número de la Orden de Compra y la siguiente certificación:

“Ningún servidor público de la Oficina Estatal de Conservación Histórica 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, ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del Contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la Oficina Estatal de Conservación Histórica. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido prestados y no han sido pagados ni parcial ni totalmente.”

Recibida la factura certificada por el suplidor la División de Finanzas procederá al pago de la misma tomando en consideración el cumplimiento, penalidades y cualquier otro hallazgo informado por el Receptor Oficial.

Artículo VII- Responsabilidades de las Áreas Administrativas

A. Dirección

1. Será responsable de la implantación de este Reglamento.
2. Tomará la decisión final sobre la adquisición de bienes, materiales y servicios.

B. Administración

1. Evaluará las solicitudes para verificar si las mismas cumplen con lo establecido en este Reglamento
2. Complementará la solicitud de compra una vez determine que procede.
3. Firmará y procederá a tramitar las solicitudes una vez complementada la misma.
4. Tramitará la orden de compra una vez firmada por el Director Ejecutivo al área de Compras.
5. Dará seguimiento a las solicitudes en el área de Compras para que las mismas, una vez tengan su aprobación se tramiten con eficiencia y en cumplimiento de la ley y este Reglamento.
6. Dará seguimiento en el área de Finanzas para la certificación de la disponibilidad de fondos para las adquisiciones.
7. Presentará la orden de compra para la consideración y firma del Director Ejecutivo.
8. Notificará la orden de compra debidamente autorizada a los suplidores.
9. Presentará el comprobante de pago y la factura firmada por el acreedor y la certificará al área de Finanzas para el pago de la cantidad autorizada.

10. Orientará a la Dirección en cuanto al cumplimiento de los suplidores de bienes, materiales o servicios a través de informes.
11. Adoptará los formularios que sean necesarios para el trámite de compras que no sean provisto por la ASG o Departamento de Hacienda.
12. Hará llegar el reglamento de compras a los Asistentes Ejecutivos de cada área.

C. Áreas Administrativas

1. Determinar sus necesidades, planificar y programar las compras bienes o servicios durante todo el año conforme a las necesidades de prestación del servicio.
2. Llevar a cabo el estudio de necesidad, conveniencia y viabilidad de la compra.
3. Iniciar el proceso de compra respondiendo a una necesidad real mediante requisición en la cual indica propósito, uso, características o especificaciones, funciones, calidad y fecha requerida para la entrega.
4. Firmar las requisiciones de compras.

D. Suministro

1. Será responsable de las operaciones del almacén verificando el cumplimiento con la disponibilidad, distribución y despacho de materiales de inventario.
2. Dará seguimiento a los trámites de adquisición para verificar que las mismas cumplen con la disponibilidad, distribución y despacho de bienes, materiales de inventario.
3. Llevará un inventario perpetuo de los bienes, materiales o equipo disponible.
4. Informará al Asistente de Administración cuando un material de inventario esté próximo a agotarse.
5. Distribuirá anualmente entre las áreas administrativas el catálogo de materiales y equipo disponible en el almacén, con sus respectivos precios y usos; entre ellos, efectos de

oficina, forma impresas, papel, materiales de limpieza y materiales sin clasificar; para presentar las requisiciones para la adquisición de material de inventario al área administrativa.

6. Será responsable de dar de baja cualquier bien, material o equipo que tenga desperfecto, deteriorado o inservible.

E Compras

1. Verificar que la orden de compra está complementada, numerada y firmada por los funcionarios correspondientes.
2. Agrupará las solicitudes por renglones, productos, suplidores o fuente de suministro y tramitará las mismas en conjunto asegurando las condiciones beneficiosas para la OECH.
3. Determinará el método de adquisición y procederá con el cumplimiento del mismo según las leyes y este Reglamento.
4. Autorizará el trámite de las compras.
5. Asesorará a la Junta de Subasta o al Director Ejecutivo en el trámite de las compras con relación a las especificaciones, condiciones y otros asuntos relacionados con los bienes, materiales o servicios que se interesan adquirir.
6. Informará al área administrativa que generó la solicitud, así como también, al área administrativa o al Director Ejecutivo del status de las ordenes de compras.
7. Preparará un informe mensual de compras efectuadas en el cual expresará el costo, clasificación de las mismas por bienes, materiales o servicios.

F. Finanzas

1. Complementará la orden de compra expresando el número de partida y obligación de los fondos para el pago de la obligación contraída.
2. Obligará los fondos para el pago de las compras antes de solicitar o adquirir el bien, material, equipo, servicio u obra.
3. Administrará los Fondos de Caja Menuda.
4. Pre-intervendrá las ordenes de compras, autorizará y registrarán las mismas y las harán llegar al Área Administrativa, para el trámite correspondiente.
5. Efectuará el pago una vez reciba el comprobante de pago y la factura certificada por el acreedor en original.
6. Mantendrá un sistema de registro y control de la propiedad mueble adquirida o donada.
7. Efectuará los trámites para el ingreso de los fondos donados en el Fondo especial creado por la Ley Núm. 6 de 8 de enero de 1944, creada en el Departamento de Hacienda bajo la Administración de la Oficina Estatal de Preservación Histórica, hoy Oficina Estatal de Conservación Histórica.

G. Oficial Receptor

1. Recibir la compra verificando la misma contra la Orden de Compra.
2. Inspeccionará y examinará el bien, material o equipo adquirido para verificar si el mismo cumple con las especificaciones en la orden de compra.
3. Complementar el informe de inspección y acuse de recibo con los hallazgos encontrados, si alguno, enviar ésta al Área Administrativa.

H. Auditoría Interna

1. Efectuará auditorías rutinarias o especiales para verificar el fiel cumplimiento con este reglamento.
2. Determinar la acción a seguir en caso de que se contrate, se adquiera o se use bienes, materiales, equipos o servicios en contravención a lo establecido por ley o este Reglamento.
3. Informar al Director Ejecutivo de cualquier hallazgo encontrado en las auditorías rutinarias o especiales en la implantación de este Reglamento.


Artículo VIII- Derogación

Este Reglamento deroga cualquier otro que esté en contravención con lo aquí establecido. Sólo se podrá enmendar este Reglamento cumpliendo con la Ley Núm. 170, antes mencionada.

Artículo IX- Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días de la aprobación de la Orden Ejecutiva que lo adopta.

En San Juan. Puerto Rico, hoy 20 de agosto de 2003.


Enid Torregrosa de la Rosa
Directora Ejecutiva