



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
PUERTO RICO

Oficina de la Coordinadora General para el  
Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión

ESTADO LIBRE ASOCIADO  
DE PUERTO RICO



COMUNIDADES  
ESPECIALES  
PUERTO RICO

OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL  
PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA  
LA OBRA EN TUS MANOS

# ÍNDICE

	PÁGINA
<b>Sección 1 – Normas Generales</b>	
<b>Artículo 1 – Título</b> .....	4
<b>Artículo 2 – Base legal</b> .....	4
<b>Artículo 3 – Propósito</b> .....	4
<b>Artículo 4 – Aplicación</b> .....	4 - 5
<b>Artículo 5 – Definiciones</b> .....	5 -11
<b>Artículo 6 – Disposiciones Generales del Programa</b> .....	11-14
<b>Sección II Alcance del Programa</b>	
<b>Artículo 7 – Alcance del Programa</b> .....	14
<b>Artículo 8 – Disposiciones Generales y Requisitos de Elegibilidad del Programa</b> .....	14 -17
8.1– Requisitos de elegibilidad para la participación de rehabilitación y construcción de vivienda.....	14
8.2 - Rehabilitación de espacios comunitarios.....	16
8.3 - Rehabilitación de espacios con fin público.....	16
8.4 - Iniciativas que contribuyen al desarrollo integral de las comunidades especiales o marginadas.....	17
8.5 - Proceso de aceptación o denegación.....	17
<b>Artículo 9 - Documentos requeridos a presentar para la evaluación de la cualificación</b> .....	17 -18
<b>Artículo 10- Facultades de la División de Infraestructura y contratación de peritos</b>	18 - 23
10.1 – Contratación de peritos.....	19
10.2 – Responsabilidades, Deberes y Facultades del Personal Técnico.....	19
10.3 – Comité Evaluador.....	20 - 21

10.4 - Presentación y Evaluación de Solicitudes y/o Propuesta.....	21
10.5 – Excepciones del Proceso de Evaluación del Personal Técnico.....	21-22
10.6 - Responsabilidades del Participante.....	22
10.7 - Expediente del Participante.....	22-23
<b>Artículo 11- Proceso de Rehabilitación o Construcción</b>	<b>23 - 24</b>
11.1 - Proceso.....	23
11.2 – Revisión de necesidades.....	24
11.3 – Término para completar el proceso de rehabilitación.....	24
<b>Sección III- Disposiciones</b>	
<b>Artículo 12 - Disposiciones sobre el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.....</b>	<b>25 - 31</b>
12.1 - Normas Generales sobre el Proceso de Adquisiciones.....	25 - 26
12.2 - Responsabilidades del Agente Comprador.....	26 - 27
12.3 - Registro de Suplidores.....	27
12.4 - Modalidades de Compra.....	28 - 30
12.5 - Cancelación de Licitaciones de Suplidores.....	30
12.6 - Modificaciones u Órdenes de Cambio.....	30-31
12.7 – Negociaciones con el mejor postor.....	31
<b>Sección IV - Cláusulas Derogatoria, de Separabilidad, Aprobación y Vigencia</b>	
<b>Artículo 13- Separabilidad.....</b>	<b>31</b>
<b>Artículo 14 Enmiendas.....</b>	<b>31</b>
<b>Artículo 15– Ausencia de Conflicto de Interés.....</b>	<b>32</b>
<b>Artículo 16– Cláusula Derogatoria.....</b>	<b>32</b>
<b>Artículo 17 – Fecha de Vigencia.....</b>	<b>32</b>

# REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA “LA OBRA EN TUS MANOS”

## **Sección 1 - Normas Generales**

### **Artículo 1 – Título**

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento para la Administración del Programa “La Obra en Tus Manos” de la Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión, (OFSA)”.

### **Artículo 2 – Base legal**

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de las facultades conferidas a la Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA), mediante la Ley Número 1-2001, según enmendada, y la Ley Número 7-2012 y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 170-1988, Artículo 25(a), según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”. La OFSA queda eximida en virtud de la Ley Número 7, del Plan de Reorganización Número 3-21 de noviembre del 2011, conocido como “Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011”, en toda obra realizada a través del Programa “La Obra en Tus Manos” y a otros programas de la agencia con características similares, cuyas compras no excedan la cantidad de ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000).

### **Artículo 3 – Propósito**

Este Reglamento se adopta y promulga con el propósito de establecer las Normas a seguir en la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Profesionales y no Profesionales de hasta un máximo de \$195,000, mediante el Programa “La Obra en Tus Manos”, que administra la OFSA conforme lo dispone la Ley Número 7-2012; la cual reafirma la política pública de Autogestión delegada mediante la Ley Número 1- 2001 al Coordinador General de la OFSA y establecer los criterios de selección de los participantes del Programa “La Obra en Tus Manos” y cualquier otro programa de la oficina con fines similares, que le sustituya. En el caso de adquisiciones de bienes o servicios por una cantidad mayor a \$195,000, el proceso se registrará según lo requiere la Administración de Servicios Generales.

### **Artículo 4 – Aplicación**

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación al Programa “La Obra en Tus Manos” y a todas las adquisiciones que se efectúen bajo el Programa o cualquier otro programa con características similares que administra la OFSA, según lo dispuesto en la

Ley Número 7-2012, disponiéndose que las adquisiciones de bienes y servicios no excederán de \$195,000; así como a toda persona que intervenga en los procesos de adquisición de bienes y servicios, selección de participantes para el Programa que administra la OFSA. Serán de aplicación además a todos los empleados, oficinas, proveedores, participantes y personas relacionadas que intervengan directa o indirectamente en estos procesos; así como a cualesquiera otros relacionados, tales como: entregas, sustitución de bienes y servicios, ajustes de precios, recibos de los bienes y servicios, entre otros. Por su parte, toda compra u obra en exceso de \$195,000 se registrará por el procedimiento ordinario aplicable según el estado de derecho vigente.

### **Artículo 5 – Definiciones**

Las palabras y frases en este Reglamento se interpretarán, según el contexto y el significado avalado en el uso común y corriente, salvo cuando se les haya dado una definición específica. Las voces usadas en el tiempo presente, incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino, incluyen también el femenino y neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultara absurda; el singular, incluye el plural y el plural incluye el singular, siempre que la interpretación no contravenga el propósito de la disposición. Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- a. Adjudicación - Declaración escrita, mediante la cual la OFSA determina los derechos, obligaciones o privilegios que corresponden a cualquier persona o entidad en relación al Proceso de Adquisición.
- b. Agente Comprador - Funcionario o empleado de la OFSA, asignado o nombrado por el Coordinador General o su Representante autorizado a ejercer la función de adquirir bienes y servicios no profesionales en representación de la OFSA, conforme a las especificaciones ofrecidas por los solicitantes y a tenor con lo establecido en este Reglamento.
- c. Bienes - Conjunto de suministros, tales como, pero no limitados a los siguientes alimentos, materiales, equipo de oficina, material y equipo de construcción, medios de transporte, maquinaria, material de procesamiento de información, piezas, enseres, accesorios, materiales para el mantenimiento de equipo adquirido y/o todo suministro necesario para el desempeño de un servicio, para el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades y/o sus residentes o para la realización de una obra o servicio bajo el Programa.
- d. Cancelación de Contrato - Aviso escrito emitido a un Contratista, a los efectos de que el Contrato podrá ser terminado.
- e. Carta de Determinación de Participación - Documento emitido por el Coordinador de la OFSA para indicar que el solicitante cumple con los requisitos para la participación en el Programa y que el proyecto cumple con el propósito, especificaciones de los bienes o servicios solicitados, establecidos en este Reglamento.

- f. Comité Evaluador – Comité creado por el Coordinador General con la responsabilidad de recibir, revisar y hacer recomendaciones al Coordinador General para la aceptación o denegatoria de las solicitudes y propuestas (RFP) presentadas por los solicitantes o contratista del Programa “La Obra en Tus Manos”.
- g. Compra - Medio de adquirir un bien, obra o servicio no profesional o profesional a cambio de un pago en moneda legal. El término “Compra” podrá ser utilizado indistintamente por el término “Adquisición” en este Reglamento y en los documentos fiscales, de ser así establecido.
- h. Compra de Emergencia - Modalidad de compra directa e inmediata, sin sujeción a cuantía, que responde al surgimiento de condiciones o situaciones que ponen en riesgo la vida, seguridad o salud de seres humanos, en la OFSA y/o en las comunidades especiales o comunidades de escasos recursos económicos; o que puedan provocar la pérdida de propiedad o recursos fiscales de la OFSA y poner en riesgo el funcionamiento del Programa, así como la interrupción del ofrecimiento de servicios esenciales a las Comunidades Especiales o a Comunidades de Escasos Recursos Económicos, cuya continuidad sea de absoluta necesidad. Estas compras incluyen, y no se limitan a, los artículos de uso frecuente de la Agencia necesarios para que ésta pueda cumplir con las obligaciones del Programa; siempre y cuando la OFSA cuente con los fondos disponibles para efectuar la compra de emergencia o urgencia.
- i. Compra mediante Solicitud de Propuesta o Request for proposal (RFP) - Procedimiento de Compra, mediante el cual las cotizaciones se solicitan por escrito y cuya adjudicación se hace sin tener que cumplir con los requerimientos de una Subasta Formal. El monto total de la compra no excederá la cantidad de ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000), con excepción de los dispuesto en las Leyes, Reglamentos y Órdenes Ejecutivas emitidas por el Gobernador de Puerto Rico, así como por el Coordinador General para atender cualquier asunto de emergencia, siguiendo los procedimientos establecidos en este Reglamento. Toda adquisición de bienes y servicios profesionales y no profesionales que no exceda la cuantía establecida en este Inciso, se deberá llevar a cabo mediante Solicitud de Propuesta o Request for proposal (RFP) mediante invitación a por lo menos tres (3) licitadores.
- j. Comunidades de Escasos Recursos Económicos – Comunidad o bolsillos de pobreza dentro de una comunidad, que podrían cumplir con la definición de comunidad especial y que a su vez los solicitantes del Programa cumplan con los criterios establecidos por el “Income Poverty Guideline” del Gobierno Federal de los Estados Unidos de América.
- k. Comunidad Especial - Sector de escasos recursos económicos, delimitado geográficamente o caracterizado por el acceso e integración desigual de los beneficios y avances relacionados al proceso de industrialización y desarrollo económico, que disfrutaran otros grupos poblacionales del país, lo cual se evidencia

en su escaso nivel de participación en las instituciones sociales y en el proceso colectivo de toma de decisiones. Se define más específicamente como aquella comunidad en la que están presentes seis o más de los siguientes indicadores: (1) ausencia total o parcial de buenas condiciones de infraestructura y servicios básicos deteriorados; (sistema de energía eléctrica, acueducto, alcantarillado, calles y aceras, escuelas, áreas de recreación, teléfonos, correos, transportación, recogido de basura); (2) condiciones ambientales de peligrosidad (propensión a derrumbes e inundaciones); (3) deterioro y hacinamiento de las viviendas y las familias; (4) ausencia de títulos de propiedad sobre la tierra; (5) alta tasa de analfabetismo; (6) alta tasa de deserción escolar en los niños y jóvenes entre las edades de 6 y 18 años; (7) alta proporción de personas viviendo bajo el nivel de pobreza establecido por el gobierno federal; (8) alta tasa de desempleo; (9) núcleos familiares donde predomine un solo jefe de familia como único sustento; (10) ausencia o deficiencia en la provisión de servicios públicos básicos; (11) pocas destrezas laborales de los residentes; y (12) problemas de seguridad y alta conducta criminal.

- I. Convocatoria - Comunicación escrita o electrónica, mediante la cual se cita o invita a varias personas naturales o jurídicas para que concurran al lugar o acto determinado.
- m. Contrato - Compromiso escrito otorgado entre la OFSA y el licitador, que de ahí en adelante es denominado el Contratista, mediante el cual la OFSA grava asignaciones de fondos a cambio de: (i) bienes, (ii) trabajo, incluyendo, pero sin limitarse a, trabajo de construcción pero sin limitarse a, trabajo de construcción, y/o (iii) servicios, incluyendo servicios no profesionales, para beneficio directo del Programa, bajo los términos y condiciones que puedan estar incluidos en dicho compromiso escrito.
- n. Contratista - Persona natural o jurídica que tenga o se encuentre en trámites de tener un contrato con la OFSA debidamente formalizado con el propósito de ofrecer algún bien, obra o servicio no profesional.
- o. Acuerdo de Participación - Forma firmada por el Participante en la que acepta los términos de uso de los materiales otorgados para la rehabilitación de su vivienda.
- p. Coordinador General - Coordinador General de la OFSA.
- q. Cotización - Oferta de precios y condiciones por escrito de un bien o servicio no profesional, respondiendo el licitador a una solicitud por parte de la OFSA. Dicha solicitud se puede hacer por teléfono, facsímile, correo electrónico y/o cualquier otro medio de comunicación disponible, excepto oral.
- r. División de Infraestructura Física – Estará compuesta por ingenieros, arquitectos, maestros de obra, personal administrativo y cualquier otro servicio de peritaje requerido; con la responsabilidad, deberes y poderes de evaluar las solicitudes, cotizaciones y/o propuestas recibidas y su cumplimiento con las disposiciones del Reglamento. Con responsabilidad de preparar la documentación necesaria; hacer la visita inicial y visitas de inspección de la obra en progreso; hacer recomendaciones

escritas de los trabajos a realizar para mejorar la vivienda u otros proyectos de infraestructura física, conforme los fondos aprobados para ese propósito; emitir informes sobre las inspecciones, condiciones de la vivienda o estructura en rehabilitación o construcción; establecer los estimados de costo de los materiales o de la obra a realizar y tomar fotos de la vivienda en su estado original, durante la rehabilitación o construcción y a la terminación de la obra; así como cualesquiera otra función o deberes dispuesto por el Coordinador General.

- s. Emergencia - Se entenderá por emergencia aquella situación que ocasione necesidades excepcionales e imprevistas de una Comunidad y en la OFSA que requieran la acción inmediata de la OFSA, por estar en peligro la vida, salud o seguridad de una o más personas, estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público y estar en peligro o dañarse o perderse la propiedad del Gobierno de Puerto Rico. En todos los casos antes señalados, se podrán tomar las medidas necesarias, en bien del interés público, para realizar compras sin sujeción a los procedimientos establecidos, previa autorización por escrito del Coordinador General y según los criterios que se establezcan en el Reglamento y las Normas que promulgue el Coordinador, mediante Orden Administrativa.
- u. Especificaciones - Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los bienes, obras y servicios no profesionales utilizados como referencia para cada renglón de cotización, según descritas.
- v. Expediente de Adquisición o de Servicios- Incluirá toda la información y/o documentos relevantes a la adquisición del bien o servicio profesional y no profesional, tales como y sin limitarse a, Requisición, Propuestas, Cotizaciones, Hoja de Evaluación y Adjudicación de Ofertas, Orden de Compra, recibo de entrega de bienes, Certificaciones, Normas de Cultura Ética y Valores del Proveedor o Contratista, todas las certificaciones requeridas por ley o reglamentos aplicables y cualquier folleto entregado al proveedor.
- w. Expediente del Participante – Conjunto de documentos archivados que contienen toda la documentación del proceso realizado con el participante del Programa. Incluye la solicitud del participante, documentos que justifiquen la cualificación del participante, evaluación del Técnico, carta de determinación de participación, copia de la requisición de materiales o servicios, copia de orden de compra y recibo de entrega, evaluaciones periódicas del Técnico y cualquier otro documento establecido por el Coordinador como indispensable para evaluar y determinar la cualificación del participante.
- x. Infraestructura – Se define como el desarrollo integral de las comunidades especiales o las comunidades marginadas, lo cual incluye tanto la infraestructura física, como la infraestructura social y económica de las Comunidades Especiales y de escasos recursos.
- y. Ley – Ley Número 1-2001, según enmendada, conocida como “Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico”.

- z. Licitación - oferta de precios y condiciones por un bien o servicio profesional y no profesional, respondiendo el licitador a una Convocatoria a Solicitud de cotización, de Propuesta o Request for proposal (RFP). En este caso la enmienda mediante la Ley 7- 2012, que crea el Programa “La Obra en Tus Manos”.
- aa. Licitador - persona natural o jurídica debidamente calificada para participar, contratar y comparecer a la presentación de Solicitudes de Propuestas o Request for Proposals (RFP) y para participar como postor, presentando una Oferta mediante Cotización.
- bb. Licitador Agraciado - Licitador a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas, o la totalidad de las partidas de una Solicitud de Propuestas o Cotizaciones.
- cc. Mercado Abierto - Procedimiento especial de adquisición, en el cual se solicitan cotizaciones a licitadores disponibles en el mercado para que suplan los bienes y servicios, según los Términos, Condiciones y Especificaciones establecidas.
- dd. Obligación de Fondos - Reserva que se hace en las partidas o asignaciones presupuestarias, separando una cantidad de dinero que se estima necesaria para cubrir desembolsos futuros y cuya responsabilidad recae en el Director de Finanzas de la OFSA.
- ee. Obra - Cualquier trabajo de construcción rehabilitación, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura de vivienda, infraestructura y de complejos recreativos y educacionales en comunidades especiales o comunidades de escasos recursos económicos, bajo la supervisión de la OFSA o cualquier proyecto u obra social, comunitaria o autogestiva que fomente la calidad de vida de los residentes de las comunidades de escasos recursos.
- ff. Oferta - Se refiere a las Propuestas que sometan los licitadores interesados en la buena pro de una Solicitud de Propuesta o Request for proposal (RFP).
- gg. Orden de Cambio - Documento oficial tramitado por la Sección de Compras de la OFSA que evidencia y contiene todos los Términos y Condiciones de una Modificación Unilateral hecha por la OFSA a un Contrato u Orden de Compra para legalizar Acuerdos que modifiquen las transacciones. Éste se preparará para la Modificación o Alteración de Términos y Condiciones, no relacionadas al precio del bien o servicio pactado originalmente mediante el proceso de compra. La Orden de Cambio deberá estar firmada y autorizada por el Coordinador General o su Representante Autorizado.
- hh. Orden de Compra - Formulario oficial que emite la Sección de Compras de la OFSA, en el cual se utilizado para formalizar las Condiciones y Especificaciones de los Bienes o Servicios no Profesionales que se interesa adquirir.
- ii. OFSA – Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

- jj. Participante - Persona determinada como elegible para recibir la ayuda del Programa.
- kk. Personal Técnico - Personal nombrado o por contrato designado por el Coordinador General de la OFSA para servir como su asesor en el análisis y evaluación técnica de los bienes y servicios a adquirir, en aquellos casos que por naturaleza técnica y compleja del asunto, sea necesario la intervención de personas capacitadas y entendidas en la materia. Este personal asesorará en la redacción de especificaciones de los bienes y servicios necesarios, entre otros para la culminación de los proyectos del Programa y será un recurso de asesoría.
- ll. Precio - Costo o valor de un Bien, Obra o Servicio, reflejado en dólares y centavos.
- mm. Presupuesto del Programa - Documento que contiene la cantidad total de ingreso disponible y los gastos relativos a la actividad económica del Programa.
- nn. Programa – Se refiere al Programa “la Obra en Tus Manos”, o cualquier otro programa de la OFSA con fines similares.
- oo. Propuesta de Servicios - Significa la solicitud escrita, sometida por cualquier persona, organización y/o entidad pública o privada, ante el Coordinador General para proyectos que adelanten la implantación y los propósitos de la Ley. Estos incluyen, entre otros, obra de infraestructura de iniciativa comunitaria que propicien el desarrollo comunitario, de apoyo a la creación y fortalecimiento de organizaciones comunitarias de las Comunidades Especiales y Comunidades de Escasos Recursos Económicos y para promover actividades para el financiamiento de proyectos de desarrollo económico y autogestión de la comunidad.
- pp. Proyecto – Obra o iniciativa de infraestructura, formación de capacidades o socioeconómico
- qq. Reglamento - Para efectos de este documento, se refiere al “Reglamento para la Administración del Programa La Obra en Tus Manos” de la Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión”, (OFSA).
- rr. Rehabilitación – Acción y efecto de un trabajo realizado para reparar o regresar a condiciones ideales y de habitabilidad una vivienda, edificio o facilidades.
- ss. Requisición de Compras - Documento utilizado por las oficinas peticionarias de la OFSA en los procesos de Compras y de Contratos para solicitar la adquisición de un Bien o Servicio no Profesional.
- tt. Representante Autorizado - Funcionario Autorizado por el Coordinador General para ejecutar funciones expresadas en este Reglamento.

- uu. Sección de Compras - Unidad responsable de la adquisición de Bienes y Servicios no Profesionales y de cumplir con las normas establecidas en el proceso de compras de la Administración de Servicios Generales (ASG) y de la OFSA y aquellas normas especificadas en este Reglamento.
- vv. Servicios No Profesionales- Aquellos servicios cuya prestación principal consista del producto de una labor, en la cual no se requieran conocimientos, destrezas ni habilidades altamente especializadas. Bajo esta categoría se incluyen, pero sin limitarse a, los servicios misceláneos prestados por corporaciones, sociedades, etc., tales como adiestramientos, servicios de mantenimiento y limpieza de las estructuras, servicios de reparación de estructuras, servicios de construcción de estructuras, facilidades y viviendas, servicios de planificación y de supervisión de construcción, mantenimiento y reparación de estructuras, servicios de reparación y mantenimiento de equipo, servicios de limpieza y mantenimiento, arrendamiento de equipo, incluyendo vehículos o maquinaria para trabajos específicos y/o cualquier otro tipo de servicio que son prestados por personas que no sean profesionales, según definidos en las disposiciones legales aplicables.
- ww. Suplidor Registrado - Todo aquel suplidor con número de seguro social patronal, debidamente registrado en la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico y en el Registro de Suplidores de la OFSA.
- xx. Suplidor Exclusivo - Representante Autorizado de una marca en Puerto Rico o el Caribe con la exclusividad de distribución de unos productos específicos.
- yy. Única Fuente de Abasto - La existencia de un sólo suplidor de un bien específico, no sustituible razonablemente dentro del ámbito y al momento de la necesidad.
- zz. Único Suplidor Disponible - Única persona natural o jurídica disponible a servir el Bien o Servicio no Profesional que se le solicita, en el momento que se necesita y bajo las condiciones que se le requiere.
- aaa. Utilidad - Medida de satisfacción que se obtiene al adquirir un Bien o Servicio en respuesta a sus necesidades.

## **Artículo 6 – Disposiciones Generales del Programa**

- 6.1 El Coordinador General de la OFSA implantará los procedimientos internos necesarios para cumplir con las normas establecidas en este Reglamento.
- 6.2 Conforme lo establece la Ley, la OFSA tendrá la autoridad para adjudicar, sin la celebración de una Subasta Formal, en todos los procesos de adquisición que se efectúen por cantidades iguales o menores a \$195,000 y todas las adquisiciones imprescindibles o de emergencia, por cantidades iguales a, o menores de \$195,000 para llevar a cabo las actividades del Programa.

- 6.3 El Coordinador General establecerá la estructura organizativa necesaria para llevar a cabo los procesos aprobados mediante la Ley, para el Programa “La Obra en tus Manos”. Además, el Coordinador General tendrá la facultad para:
- 6.3.1 Ordenar o solicitar que se realicen las inspecciones, evaluaciones, auditorías e investigaciones que estime necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas y el buen uso de los fondos atribuidos al Programa, en armonía con los propósitos de la Ley y de este Reglamento.
  - 6.3.2 Contratar cualquier servicio necesario para que la División de Infraestructura pueda cumplir con la responsabilidad primordial de evaluar, recomendar y dar el seguimiento a los proyectos físicos que serán realizados en las Comunidades Especiales o Comunidades de Escasos Recursos Económicos, cumpliendo con las disposiciones de la Ley.
  - 6.3.3 Establecer el Comité de Evaluación y las responsabilidades del mismo.
  - 6.3.4 Evaluar y contratar los servicios y materiales necesarios para la capacitación y adiestramientos relacionada al desarrollo integral de las comunidades especiales.
- 6.4 Los requisitos o criterios para la participación del Programa establecidos en este Reglamento serán de aplicación a todos los participantes del Programa, entendiéndose que el Coordinador General podrá establecer requisitos adicionales o particulares para circunstancias no consideradas en este Reglamento, siempre y cuando cumplan con las disposiciones de la Ley 1-2001, según enmendada. Estos requisitos adicionales se podrán establecer mediante Orden Administrativa de la OFSA.
- 6.5 Se atenderán solicitudes para el desarrollo de obras de rehabilitación o mejoras de viviendas, mejoras a la infraestructura, de complejos recreativos y educacionales; y para iniciativas que promuevan el desarrollo integral de las comunidades, así como la reinversión comunitaria; siempre y cuando las mismas cumplan con las disposiciones de la Ley y este Reglamento.
- 6.6 Se llevarán a cabo proyectos dirigidos a incentivar la autogestión en las comunidades especiales o de escasos recursos económicos, mediante la participación de residentes, con las capacidades para realizar trabajos de construcción, rehabilitación o cualquier otro servicio dirigido a mejorar la infraestructura física y socioeconómica de las comunidades.
- 6.7 A ningún solicitante se le negará la oportunidad de solicitar o recibir la ayuda del Programa a base de raza, color, género, religión, afiliación política o credo, origen nacional o étnico, edad, estatus familiar o marital, impedimento u orientación sexual. Por su parte, con el fin de recibir los servicios del Programa, todo

participante deberá cumplir con los requisitos aquí establecidos y que los fondos para realizar la obra o proyectos para la que se solicita la ayuda, estén disponibles.

- 6.8 Los expedientes de los participantes del Programa serán archivados y protegidos según lo establecen las disposiciones de la Ley 5-1955, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, según enmendada y estarán disponibles a los auditores de la Oficina del Contralor y/o cualquier otro auditor externo con facultad para auditar la OFSA. Aquellos documentos de naturaleza fiscal relacionados al Programa, se conservarán siguiendo las normas establecidas por el Secretario de Hacienda en su Reglamento Número 23 de 15 de agosto de 1988, según enmendado.
- 6.9 En los casos de rehabilitación de vivienda, deberá resultar en una vivienda modesta, que cubra las necesidades mínimas de los ocupantes y correspondiente al tamaño de la familia.
- 6.10 El Coordinador General desarrollará una base de datos dirigida a almacenar la información correspondiente a los participantes del Programa, tipos de ayudas concedidas, información sobre seguimientos y resultados finales.
- 6.11 En los casos de personas con impedimento físico o mental, se cubrirán las necesidades físicas de la vivienda que, conforme a la condición del solicitante o familiar que reside en la propiedad se requieran para cumplir con las disposiciones de la Ley ADA (American With Disabilities Act Section 504), siempre que se presente un Certificado Médico, del médico de cabecera del participante o familiar que reside en la propiedad, que así lo compruebe.
- 6.12 Todas las solicitudes recibidas estarán vigentes durante un (1) año desde su recibo en la OFSA. A esos efectos y para control efectivo de las solicitudes y de los fondos otorgados a cada solicitante, se abrirá un Registro de Solicitudes recibidas el cual se evaluará en orden del recibo de las solicitudes; excepto en casos de situaciones de emergencia en las que amerite ser evaluado y trabajado su caso con urgencia. El Registro tendrá entre otras, (i) la información correspondiente al nombre, (ii) dirección física o postal del solicitante y comunidad especial donde reside; (iii) fecha de solicitud; (iv) breve descripción de la necesidad o necesidades de rehabilitación; (v) fecha en que fue evaluada y fecha en que fue atendida; (vi) fecha denegada o aprobada; (vii) fecha de comienzo y terminación del proyecto de rehabilitación y (viii) cualquier otra información relevante al proyecto de rehabilitación, construcción de facilidades recreativas o públicas, aprobadas por Ley.
- 6.13 El Coordinador General establecerá los procesos y formularios necesarios para la administración efectiva del Programa.
- 6.14 En los casos de situaciones especiales no contempladas en este Reglamento, el Coordinador General tendrá la discreción de establecer los documentos a solicitar, conforme a la situación especial y particular del solicitante, los que deberá

presentar para ser elegible a la aportación o ayuda. Entendiéndose a su vez que cada caso será evaluado en sus méritos.

## **Sección II Alcance del Programa**

### **Artículo 7 – Alcance del Programa**

El Programa la Obra en tus Manos estará disponible para las siguientes obras y proyectos:

- a) Infraestructura en las Comunidades Especiales y de Escasos Recursos Económicos, tales como, pero sin limitarse a:
  - i. Construcción, Rehabilitación de Viviendas, facilidades e infraestructura;
  - ii. Construcción o Mejoras a Instalaciones Recreativas, Centros Comunales y Educativos;
  - iii. Mejoras a la Infraestructura de las comunidades especiales y de escasos recursos económicos;
- b) Talleres de capacitación y adiestramiento que contribuyan al desarrollo integral de las comunidades especiales o marginadas en áreas que incluirán, pero no se limitarán, a la construcción, mejoras y mantenimiento de facilidades, viviendas e infraestructura física y aquellos dirigidos a promover el desarrollo socioeconómico y la autogestión comunitaria.
- c) Obras sociales o socioeconómicas que fomenten la autogestión comunitaria y el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades especiales o de escasos recursos.

### **Artículo 8 – Disposiciones Generales y Requisitos de Elegibilidad del Programa**

8.1– Requisitos de elegibilidad para la participación de rehabilitación y construcción de vivienda

Las personas interesadas en participar de los beneficios otorgados por el Programa, deberán cumplir a cabalidad con las siguientes Disposiciones Generales y Requisitos de Elegibilidad para el Programa:

- a. Familia o individuo de escasos recursos económicos o residente de una comunidad especial, que resida físicamente en la estructura para la cual se solicita la rehabilitación, al momento de solicitar la ayuda o que la ayuda le permita terminar la construcción de su vivienda y ocuparla como su residencia oficial;
- b. Ser el dueño de una sola vivienda y que la vivienda a rehabilitar esté situada en un solar que sea de su propiedad o que tenga autorización escrita del

- dueño autorizándolo a construir en dicho solar o a rehabilitar la propiedad, ya sea en terreno público o privado;
- c. Certificar mediante declaración jurada que no posee otra vivienda, inscrita o no en los Registros del CRIM; no inscrita, o en proceso de inscribir o inscrita en el Registro de la Propiedad:
  - d. Ser un heredero que suministre evidencia mediante documentación o Declaración Jurada que evidencie que éste ocupa la vivienda mediante el consentimiento de los demás herederos para residir la estructura o tiene derecho a ocupar la vivienda y solicitar la ayuda;
  - e. Se considerará para la rehabilitación o construcción de una propiedad:
    - 1) El estado de deterioro de la residencia de la familia o individuo;
    - 2) Si la propiedad es de usos mixtos, en la cual el solicitante reside y realiza una actividad comercial permitida por ley;
    - 3) Si las mejoras proveen un beneficio general para la comunidad.
  - f. Se incluyen además, dentro del término de rehabilitación o construcción aquellas viviendas utilizadas como microempresas de forma que se provea para su establecimiento, estabilización y expansión como microempresas que dan servicios en la comunidad especial;
  - g. Todo solicitante de fondos para rehabilitación de vivienda, deberá disponer de la mano de obra para su rehabilitación. La OFSA podrá costear los gastos de la mano de obra, en casos excepcionales que se evaluarán en sus méritos. Para que la OFSA costee los gastos de la mano de obra, será necesario que dicha mano de obra cuente con por lo menos un veinte por ciento (20%) de recursos provenientes de las comunidades especiales. En estos casos la OFSA podrá solicitar cotizaciones y propuestas a grupos e integrantes de las comunidades, que tengan el peritaje;
  - h. El Coordinador General establecerá los procesos y formularios necesarios para la administración eficaz del Programa;
  - i. Se evitará el hacinamiento, sin embargo, las familias no podrán exigir más dormitorios de los que necesitan para el número de miembros que vivan en la unidad, considerando el género de sus integrantes, la relación entre ellos y las edades;
  - j. No serán elegibles aquellas personas que hayan recibido una aportación o ayuda del gobierno estatal, municipal o federal para el mismo propósito que está solicitando la ayuda para la rehabilitación de su vivienda; dentro del término de dos (2) años previos, al momento de presentar su solicitud al Programa y aquellos que hayan recibido la aportación del Programa hasta tanto haya pasado el término de dos (2) años, luego de haber completado la

rehabilitación de la vivienda. Se excluyen aquellos casos en los que se presente una emergencia, los que serán atendidos, considerando que no se afecten otros solicitantes del Programa.

- k. Los participantes que sean beneficiados bajo este Programa deberán ofrecer servicio voluntario a la comunidad en la que residen por cuarenta (40) horas a prestarse en el periodo de un año, subsiguiente a la ayuda recibida. Esto como forma de promover la colaboración con otros residentes que estén en las mismas circunstancias de necesidad. El Coordinador General podrá exonerar a algún residente que pruebe que su condición física o mental no le permite ofrecer el servicio a la comunidad; o si el participante es un cuidador de una persona discapacitada. El Coordinador General dispondrá la forma en que se realizará el trabajo voluntario por los participantes beneficiados del Programa.

#### 8.2 - Rehabilitación de espacios comunitarios

Se considerarán, entre otros, las siguientes facilidades de espacios de servicio a las comunidades:

- a. Construcción de cantinas;
- b. Centros de Usos Múltiples;
- c. Canchas;
- d. Parques pasivos;
- e. Parques de Pelota;
- f. Gimnasios Comunitarios;
- g. Gazebos;
- h. Facilidades deportivas; y
- i. Facilidades recreacionales.

#### 8.3 - Rehabilitación de espacios con fin público

Se considerarán, entre otros, las siguientes facilidades de espacios que brindan servicios a las comunidades:

- a. Escuelas;
- b. Centros Culturales;
- c. Plazas de Recreación;

#### 8.4 - Iniciativas que contribuyan al desarrollo integral de las comunidades especiales o marginadas

El Coordinador General, en cumplimiento con la política pública establecida en la Ley 1 del 2001, establecerá los criterios y parámetros para las iniciativas que promuevan el desarrollo integral y la reinversión comunitaria.

#### 8.5 - Proceso de aceptación o denegación

1. Las solicitudes serán evaluadas en la medida en que sean sometidos los documentos necesarios para determinar la cualificación del solicitante y que a su vez se haya realizado la inspección preliminar de la estructura, facilidad o proyecto de infraestructura.
2. Los solicitantes a los que se les apruebe la aportación para la rehabilitación o construcción se les notificará mediante comunicación escrita y a aquellos que les sea denegada la aportación se les notificará mediante comunicación escrita indicándoles las razones para la denegación.

#### **Artículo 9 - Documentos requeridos a presentar para la evaluación de la cualificación**

Los documentos a solicitar para la rehabilitación o construcción de viviendas, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad del participante establecidos anteriormente, se definen subsiguientemente. En los casos de situaciones especiales no contempladas en este Reglamento, se seguirá la norma establecida en el Artículo 6.14 de este Reglamento:

- a. Rehabilitación y construcción de vivienda
  - 1) Identificación con foto del solicitante y su cónyuge;
  - 2) Copia de escritura o título de propiedad del terreno o evidencia de que es dueño de la vivienda. En aquellos casos que el solicitante no sea dueño del solar, deberá someter evidencia escrita de parte del dueño del solar autorizándole a rehabilitar o construir en su propiedad o presentar evidencia de tener derecho al uso, disfrute y construcción sobre la propiedad. En los casos en que el solicitante sea heredero, debe ocupar la estructura y tener autorización mediante declaración jurada de los demás herederos para residir la misma al solicitar la ayuda;
  - 3) Copia del recibo de agua, luz o teléfono correspondiente a la vivienda a ser rehabilitada, provisto por las agencias pertinentes, que estén a nombre del solicitante o de algún miembro de la composición familiar y que su dirección corresponda con la dirección de la propiedad a rehabilitar o construir;
  - 4) Documento expedido por el CRIM que certifique que no posee otra vivienda inscrita a su nombre y de no existir vivienda inscrita a su nombre deberá someter una declaración jurada especificando que la única vivienda que posee es la vivienda a rehabilitar o construir;

- 5) Evidencia de los componentes del núcleo familiar y de ingresos del núcleo familiar que compruebe que es una familia de escasos recursos económicos, de conformidad a los parámetros establecidos por el Departamento de la Vivienda Federal. Podrá someter declaración juramentada estableciendo la composición del núcleo familiar y la evidencia de los ingresos que devenga ese núcleo familiar;
  - 6) Solicitud de Servicio a la Oficina del Coordinador General que contenga nombre y apellidos del solicitante, dirección física y datos sobre la residencia a rehabilitar y el compromiso de mano de obra para llevar a cabo la rehabilitación de la vivienda; y
  - 7) El detalle del servicio a solicitar.
- b. Rehabilitación de espacios comunitarios y espacios con fin público

En los casos de espacios comunitarios y espacios con fin público, el solicitante deberá someter:

- 1) Propuesta
- 2) Diseño del proyecto
- 3) Especificaciones del proyecto
- 4) Lista de materiales necesarios para la construcción
- 5) Demostrar que las gestiones serán sin fines de lucro.

#### **Artículo 10- Facultades de la División de Infraestructura Física**

Se faculta a la División Infraestructura de la OFSA a evaluar y determinar las diferentes ayudas que se ofrecerán a los solicitantes de las comunidades especiales y de escasos recursos económicos, conforme a lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ley 1-2001, según enmendada. El personal de la División será responsable de la evaluación de solicitudes y/o propuestas recibidas; conforme a los criterios establecidos. Además, tendrá la responsabilidad de realizar recomendaciones por escrito sobre la acción a tomar en cada uno de los casos recibidos, materiales a utilizar, preparar estimados de costo de cada proyecto de rehabilitación o construcción. La División también deberá someter una requisición al Director de Finanzas y Administración para las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para los proyectos aprobados o las solicitudes de propuestas requeridas para la construcción de proyectos de vivienda e infraestructura;

El informe preparado, incluyendo las recomendaciones sobre la evaluación de la vivienda a rehabilitar, será sometido al Comité de Evaluación que establezca el Coordinador General, para la determinación y recomendación final. El Coordinador General será la persona que apruebe o deniegue finalmente la solicitud, conforme el informe presentado por el Comité de Evaluación;

El técnico a cargo de la evaluación de la solicitud recibida tendrá un término cumplimiento estricto de cinco (5) días laborables desde la fecha en que se completa la solicitud en su totalidad con los documentos requeridos, para someter sus recomendaciones al Comité de Evaluación nombrado por el Coordinador General;

#### 10.1 – Contratación de peritos

La División de Infraestructura Física podrá solicitar la contratación de técnicos en áreas de ingeniería, maestro de obras, contratistas y aquel personal necesario para lograr efectividad en el proceso. Éstos serán nombrados o contratados por el Coordinador General.

#### 10.2 – Responsabilidades, Deberes y Facultades del Personal Técnico-

El Personal Técnico tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades, deberes y poderes:

1. Evaluar toda solicitud y/o propuesta recibida de los residentes de comunidades especiales y de escasos recursos económicos, grupos comunitarios y organizaciones comunitarias para el Programa y determinar su elegibilidad para participar del programa, en el tiempo estipulado por el Coordinador General;
2. Emitir por escrito, recomendaciones dirigidas a mejorar la vivienda, espacio o estructura, de ser factible la rehabilitación;
3. Tomar fotos de la propiedad a rehabilitar;
4. En los casos de rehabilitación de vivienda, determinará las necesidades de la vivienda para ponerla en condiciones habitables para su ocupación y el término de tiempo razonable para realizar las obras. Realizar visitas y hacer la investigación de campo a la vivienda en rehabilitación para establecer su progreso;
5. Orientar y dar instrucciones a los participantes sobre el uso de los materiales de construcción y la instalación de los mismos, para su uso efectivo;
6. Coordinar y dar seguimiento a la adquisición de materiales y servicios necesarios para rehabilitar la vivienda o para proveer el servicio o artículo solicitado por el residente de la comunidad especial;
7. Realizar las inspecciones periódicas, en los términos establecidos por el Coordinador General en los procedimientos; dirigidas a comprobar el estatus de la rehabilitación de la vivienda, del proyecto de infraestructura en ejecución y la terminación de los mismos;
8. Emitir por escrito, un informe sobre los resultados de la evaluación del proyecto de rehabilitación o construcción; según aplique, dirigido al Comité de Evaluación nombrado para la evaluación de las solicitudes. El Comité

Evaluador someterá por escrito la recomendación al Coordinador General para su aprobación o denegatoria, en el término previamente establecido.

9. Ordenar el recogido de materiales otorgados en los casos en que el participante no cumpla con el contrato de aceptación de materiales o cuando haya una violación al mismo.

### 10.3 – Comité Evaluador

#### 10.3.1 – Designación y composición del Comité Evaluador

El Coordinador General creará por escrito el Comité Evaluador. Dicho Comité estará compuesto por tres funcionarios de la OFSA nombrados por el Coordinador General. El Comité tendrá la facultad de citar los componentes que sean necesarios para la discusión de los casos.

#### 10.3.2 - Responsabilidades, Deberes y Facultades del Comité Evaluador

Los funcionarios designados tendrán, además de las funciones ordinarias correspondientes al puesto que ocupan, las siguientes responsabilidades:

- a. Recibir y evaluar los casos sometidos por el Personal Técnico a cargo del Proyecto, de conformidad con el Reglamento y los procedimientos establecidos por el Coordinador General, en el término aquí establecido;
- b. Un caso estará listo para someter ante la consideración inicial del Comité Evaluador cuando su expediente contenga:
  - 1) Todos los documentos establecidos en el Reglamento para la cualificación;
  - 2) Informe de evaluación preliminar de las condiciones de la estructura, facilidad física o proyecto de infraestructura;
  - 3) Fotos de la estructura en la que se muestra las condiciones de la misma al momento de la solicitud;
  - 4) Estimado de costo de rehabilitación o construcción; y
  - 5) Informe del Técnico debidamente firmado por éste, recomendando o no el proyecto.
- b. Solicitar al Técnico a cargo del proyecto, cualquier información adicional necesaria para determinar si dicho proyecto debe o no realizarse;

- c. Recomendar o rechazar el proyecto, conforme la evidencia presentada, mediante memorando dirigido al Coordinador General en el cual se establecerán las razones para su recomendación o rechazo;
- d. Tan pronto como el Coordinador General tome la determinación de si se acepta o rechaza el proyecto a base de las recomendaciones hechas por el Comité Evaluador; someterán al Oficial Administrativo para envío de comunicación aceptando o rechazando el proyecto. En proyectos rechazados o denegados la comunicación deberá establecer las razones para su rechazo o denegatoria.
- e. Una vez recibidas todas las propuestas o cotizaciones de servicios, el Comité evaluará las mismas y realizará una recomendación al Coordinador General respecto a cuál licitador, si a alguno, se le debe adjudicar el proyecto y las razones para dicha recomendación.

#### 10.3.3 Término para evaluar y recomendar al Coordinador General el proyecto

El Comité Evaluador nombrado por el Coordinador General, tendrá un término de cinco (5) días laborables contados desde la fecha en que se recibe en el Comité el expediente debidamente completado, para evaluar el caso y someter sus recomendaciones al Coordinador General para su determinación final.

### 10.4 – Presentación y Evaluación de Solicitudes y/o Propuestas

10.4.1 Aquellas personas, organizaciones y/o entidades públicas o privadas que interesen beneficiarse del Programa, deberán someter por escrito una Solicitud detallando:

1. Planteamiento o Conceptualización del Problema;
2. Definición del Proyecto;
3. Diseño del Proyecto, aplicable a casos donde se tratase de proyectos de infraestructura, Centros y otros;
4. Especificaciones del proyecto;
5. Lista de materiales necesarios para la construcción del proyecto;
6. Costo de la obra a realizar;

10.4.2 Los documentos a solicitar en estos casos se establecerán en el Procedimiento que sea aprobado por el Coordinador General.

### 10.5 – Excepciones al Proceso de Evaluación del Personal Técnico

Se podrán efectuar compras, sin la recomendación del Personal Técnico, bajo las siguientes situaciones:

1. Gastos operacionales del Programa; y

2. Gastos administrativos que no excedan la cantidad del diez por ciento (10%) del total del presupuesto del Programa o lo que se establezca en la Resolución Conjunta que da la aprobación a los fondos;

#### 10.6 - Responsabilidades del Participante

1. Los participantes firmarán un contrato de uso de materiales en el que comprometen a:
  - a. Sufragar la mano de obra, de no estar ésta incluida en la aprobación, para la rehabilitación o construcción de la vivienda, excepto en casos excepcionales de personas discapacitadas en los que el Coordinador podrá determinar ofrecer la totalidad del servicio;
  - b. Llevar a cabo la rehabilitación o construcción en los términos especificados en el contrato firmado con la OFSA;
  - c. Hacer buen uso de los materiales otorgados para la rehabilitación o construcción de su vivienda;
  - d. Notificar a la OFSA la terminación de la rehabilitación o construcción o cuando por alguna circunstancia imprevista se detenga la obra de rehabilitación o construcción de la vivienda.
2. Será responsable de la custodia de los materiales adquiridos con la aportación u otorgados y no podrá prestar, vender, regalar, permutar o hacer cualquier tipo de negocio con los materiales otorgados.
3. De hacer uso indebido de los materiales, el participante pagará a la OFSA por el valor de los materiales al mismo precio que le costaron a la OFSA, pagará cualquier otro costo en el que haya tenido que incurrir la OFSA para la adjudicación de su participación en el programa, y pagará por los y costos relacionados al cobro de dichas cantidades, incluyendo pero no limitándose a los costos administrativos y legales en que haya tenido que incurrir la OFSA para recuperar los fondos invertidos.
4. En los casos relacionados a contratistas, se tomarán las acciones por las violaciones al contrato, según las leyes que apliquen y las cláusulas y condiciones del mismo contrato, entre las cuales se considerará el recobro de los costos del mismo, además de todos otros gastos incurridos por la OFSA.

#### Artículo 10.7 - Expediente del Participante

1. Se creará un expediente para cada participante del Programa el cual tendrá los documentos:
  - a) Justificativos para la cualificación del participante;
  - b) Informe de evaluación del Técnico;

- c) Carta de determinación de participación;
  - d) Copia de la requisición de materiales o servicios;
  - e) Copia de orden de compra y órdenes de cambio, cuando se expidan éstas;
  - f) Recibo de entrega de materiales - en casos de rehabilitación por el participante;
  - g) Fotos de la propiedad a rehabilitar o construir, durante el proceso de rehabilitación o construcción y a la terminación de la rehabilitación o construcción;
  - h) Informes de evaluaciones periódicas del Técnico; y
  - i) Cualquier otro documento establecido por el Coordinador General, como indispensable para evaluar y determinar la cualificación del participante.
2. Los expedientes se mantendrán en un espacio seguro y disponible para intervenciones futuras de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, del gobierno central y para la Auditoría Sencilla (Single Audit), o cualquier otra auditoría requerida por leyes y/o reglamentos aplicables a la OFSA.
  3. Se conservarán durante un periodo de seis (6) años o hasta tanto sean intervenidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.

## **Artículo 11- Proceso de Rehabilitación o Construcción**

### 11.1 - Proceso

El Personal Técnico deberá:

1. Someter informe de inspección preliminar del participante con su firma, certificando estar de acuerdo en las mejoras a realizar en la vivienda u otras facilidades e infraestructura.
2. Preparar las Requisiciones necesarias estableciendo las especificaciones de los materiales necesarios para la rehabilitación o construcción, según fuera aprobada.
3. Coordinar el proceso de contratación en caso de que el Comité de Evaluación haya determinado y sea aprobado por el Coordinador General, la necesidad de contratar los servicios de un especialista para llevar a cabo la rehabilitación o construcción.
4. Coordinar la entrega de materiales a los participantes;

5. Asesorar y orientar a los participantes sobre el proceso de rehabilitación o construcción y el término para concluir las obras autorizadas. Este proceso se hará además con las personas responsables de la rehabilitación o construcción;
6. Monitorear el progreso de la rehabilitación o construcción;
7. Preparar informes de progreso de la rehabilitación o construcción y el informe final de cierre del proyecto.

#### 11.2 – Revisión de necesidades

1. Si durante el proceso de rehabilitación o construcción se determina que por razones de seguridad y salud se requieren modificaciones adicionales a las obras de rehabilitación o construcción, el Técnico someterá informe detallando las necesidades y las razones que justifiquen las modificaciones adicionales a la División de Infraestructura para su evaluación;
2. En estos casos se deberá proveer evidencia de que la salud o seguridad de la familia podría afectarse al no considerar los materiales adicionales que se requieran.

#### 11.3 – Término para completar el proceso de rehabilitación o construcción

1. El participante del Programa al cual se le otorgaron materiales para las obras de rehabilitación tendrá, a lo sumo, un término de cumplimiento estricto de un máximo de doscientos cuarenta (240) días para completar las obras, al cabo del cual el Técnico puede determinar remover los materiales de la propiedad, siempre que éste no pruebe que hubo una razón de peso para no completar a tiempo la rehabilitación. El término se establecerá en la carta compromiso con el participante y se le otorgará el término que, conforme al tipo de rehabilitación se determine por el personal técnico como uno razonable para completar dicho proceso.
2. En los casos de construcción, el término variará conforme a la complejidad de la misma y estará conforme con el término contratado.
3. En los casos en que se requiera una extensión de tiempo deberá someterse una solicitud por escrito ante el Coordinador General en la que se evidencie que hubo una razón de peso para no completar a tiempo la rehabilitación. El Coordinador General solicitará al Personal Técnico una evaluación de la misma y determinará e informará por escrito la determinación al respecto.

### Sección III - Disposiciones

#### Artículo 12 - Disposiciones sobre el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

##### 12.1 Normas Generales sobre el Proceso de Adquisiciones

- a. El proceso de adquisición o compras se comenzará con una Solicitud o Requisición para adquirir bienes y/o servicios, generada por el Técnico responsable de la evaluación y recomendación de los proyectos. Dicha Solicitud o Requisición, luego de ser aprobada por el Director de Finanzas o por aquella persona en quien delegue el Coordinador General. ,
- b. El Área de Compras realizará una Orden de Compra, la cual deberá estar respaldada por tres (3) cotizaciones o más conteniendo los precios ofrecidos por cada licitador para el bien, obra o servicio no profesional para el que le fue solicitado;
- c. La adquisición de bienes y servicios mediante Solicitud de Propuesta o Request for proposal (RFP), no excederá la suma de \$195,000 en una compra dirigida a un proyecto específico del Programa;
- d. Se agruparán en una misma compra todos los productos similares por renglón, de forma que se impida la fragmentación de las compras;
- e. Los funcionarios o empleados involucrados en el proceso de la actividad de compras o adquisiciones de bienes y servicios no Profesionales, no podrán aceptar regalías, prestar dinero o tomar dinero prestado de persona natural o jurídica alguna que provea servicios o suministros a la OFSA;
- f. Todo funcionario o empleado de la OFSA, autorizado a solicitar o aprobar compras, se guiará por los criterios de necesidad, utilidad, austeridad y sana administración y por los procedimientos de compra en efecto al momento de la creación del Programa, o aquellos que determine el Coordinador en virtud de las prerrogativas que le da la Ley.
- g. El Agente Comprador será responsable de emitir las órdenes de compra. Las oficinas solicitantes de la OFSA no están autorizadas a emitir o negociar órdenes de compras.
- h. Ningún empleado o funcionario solicitará a suplidores o contratistas la entrega de bienes, obras o servicios, sin haberse emitido previamente una Orden de Compra por un Agente Comprador o Representante Autorizado. No se procesarán pagos de Órdenes de Compra que se hayan emitido sin cumplir con lo dispuesto en este inciso;
- i. No se efectuará ninguna transacción, en la cual haya fraccionamiento de las compras con el propósito de evadir los procesos de subasta formal, adjudicar a un proveedor particular que no sea el mejor postor, conforme a la necesidad establecida o que la misma se efectúe bajo normas distintas o en nivel diferente

al que le correspondía, conforme al monto envuelto. Asimismo, se agruparán las compras por artículo de forma tal que no se propicie la fragmentación de las mismas, favoreciendo que las transacciones sean más económicas y convenientes para el interés público, en armonía con este Reglamento.

- j. Cuando el servicio se tenga que adquirir mediante la tramitación de una Orden de Servicio, aplicarán las disposiciones de este Reglamento. Cuando el servicio se tenga que adquirir mediante tramitación de Contrato, aplicarán las disposiciones de los procedimientos que apliquen a dicha materia.
- k. La OFSA llevará a cabo todos los procesos de adquisición mediante una competencia total y abierta y evitará toda condición que pueda restringir la misma.
- m. En aquellas situaciones en que no se pueda someter, con la Requisición de Compra, especificaciones que permitan amplia competencia, acompañarán la misma con una justificación señalando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica especial. Si el planteamiento así lo justifica, el Agente Comprador podrá efectuar la compra como única fuente de abasto.
- n. La OFSA se reserva el derecho a negociar con más de un proponente a la misma vez y/o a adjudicar un proceso de adquisición, en particular a más de un proponente, siempre dentro de la observancia de las Leyes y Reglamentos aplicables.
- o. En los casos en que el contratista incumpla con los términos y condiciones del contrato y no se llegue a un acuerdo entre las partes, se le enviará una comunicación de Cancelación de Contrato, especificando las razones y cláusulas y condiciones con las que incumplió, otorgándole el término de treinta días (30) para la cancelación de su contrato.

## 12.2 - Responsabilidades del Agente Comprador

El Agente Comprador tendrá, además de las funciones inherentes a su puesto, los siguientes deberes y responsabilidades respecto al Programa:

- a. Coordinar con la unidad de Servicios Técnicos y asegurarse que las especificaciones de los bienes y/o servicios no profesionales a adquirir se soliciten según establecido.
- b. Asegurarse de que la oficina solicitante someta con su Requisición, la Obligación de Fondos para la adquisición de bienes o servicios, previamente firmada por el Director de Finanzas y Administración, en el documento Certificación de Fondos.

- c. Distribuir inmediatamente copia de las órdenes de compra a los siguientes:
  - 1) Director de Finanzas;
  - 2) Técnico de la Unidad de Servicios Técnicos a cargo del caso
  - 3) Personal Administrativo correspondiente, para archivar en el expediente del participante; y
  - 4) Expediente de la compra.
  
- d. Preparar expediente y archivar en el mismo todos los documentos que sustenten la compra. El Director de Finanzas y Administración establecerá mediante memorando los documentos que deben ser archivados en cada expediente como guía para el Agente Comprador; y
  
- e. Cumplimentar la forma Solicitud de Cotización, mediante la cual solicitará las cotizaciones y la forma Hoja de Evaluación y Adjudicación de Cotizaciones, en la que se compila la información sobre la adjudicación. Suministrará en forma idéntica a cada licitador las especificaciones y condiciones que se solicitan y el término dentro del cual tendrán que hacer sus ofertas.
  
- f. Emitir Convocatoria escrita la cual podrá ser enviada mediante facsímil e internet a los proveedores requiriendo cotización en un término no mayor de veinticuatro (24) horas para su presentación. En los casos de compras en mercado abierto de bienes y servicios que no excedan de ocho mil (\$8,000.00), se autoriza a la Sección de Compras a solicitar, por lo menos tres (3) cotizaciones.
  
- g. Adjudicar una vez se haya vencido el término fijado para hacer las ofertas utilizando para ello la forma Hoja de Evaluación y Adjudicación de Cotizaciones. Detalla en este documento las ofertas recibidas y toda la información concerniente a los términos de la cotización incluyendo precio y las condiciones.
  
- h. Notifica la adjudicación al licitador agraciado y a la unidad de Servicios Técnicos de forma que se pueda programar, con el participante, la entrega de los mismos y el comienzo de la obra.

### 12.3 - Registro de Suplidores

Se utilizará el Registro de Suplidores de la OFSA y de ser necesario, el de la Administración de Servicios Generales. En ambos registros constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno, por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador de dicha oficina. El mismo está disponible tanto en la Administración de Servicios Generales como en su portal de Internet.

## 12.4 - Modalidades de Compra

- a. Compras mediante mercado abierto
  - 1) Se autoriza a la Sección de Compras a comprar en mercado abierto bienes y servicios hasta un máximo de ocho mil (\$8,000.00), para lo cual se solicitará por lo menos tres (3) cotizaciones las cuales podrán solicitarse por teléfono, y cuyas ofertas consignará por escrito en un resumen de oferta en el mercado abierto.
  
- b. Compras mediante Solicitud de Propuesta o Request for proposal (RFP)

Las compras de bienes y servicios desde ocho mil uno (\$8,001.00) hasta ciento noventa y cinco mil (\$195,000) se efectuarán a base de Solicitudes de Propuestas o Request for Proposal (RFP), siguiendo las reglas que se indican a continuación.

En los casos de bienes, el Agente Comprador solicitará por lo menos, tres (3) cotizaciones de precio por escrito a suplidores cualificados. El número de suplidores registrados estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el bien o servicio que se solicite. En el caso en que se incluyen servicios, ya sea con o sin materiales, el personal Técnico de la División de Infraestructura Física solicitará por lo menos tres (3) cotizaciones o propuestas por escrito en sobre sellado, las cuales serán abiertas en la fecha y lugar que indique la invitación. En dicho caso, dentro de un término de cumplimiento estricto de diez (10) días laborables, el técnico de la División de Infraestructura Física le presentará su evaluación del caso al Comité Evaluador para su recomendación al Coordinador General.

- 1) La Sección de Compras mantendrá una lista de suplidores de bienes y servicios que se revisará periódicamente; así como podrá hacer uso del Registro de Suplidores de la Administración de Servicios Generales, para disponer del mayor número de suplidores cualificados a proveer los bienes y servicios que le sean solicitados. Éstos deberán ser Suplidores Registrados que cumplan con los requisitos impuestos por la ASG.
- 2) La adjudicación de Propuestas o RFP que se tramiten mediante contrato de servicios, requerirán la aprobación de la Coordinadora General o su representante autorizado..
- 3) En caso de incumplimiento por parte de un suplidor a quien se le haya adjudicado una Solicitud de Propuesta o Request for proposal (RFP), será eliminado de la lista de licitadores de la OFSA.
- 4) Al escoger el mejor postor, no necesariamente este tiene que ser el que ofrezca el mejor precio, pues deberán analizarse la totalidad de las

circunstancias al adjudicar la Solicitud de Propuesta o Request for proposal (RFP), utilizando factores como: el mejor precio, la calidad de los materiales, los beneficios que su propuesta pueda tener sobre las otras, la experiencia del contratista, el porcentaje de mano de obra que proviene de las comunidades especiales y el incentivo que su propuesta representa al desarrollo socioeconómico y la autogestión a nivel de comunidad, municipal y regional, entre otros.

**c. Compras Especiales**

**1) Compras de emergencia o de urgencia**

- a) En estos casos podrá obviarse el requisito de Solicitud de Propuesta o Request for Proposal (RFP) siempre y cuando la unidad requirente que establezca la necesidad de la compra, justifique con un informe explicativo la emergencia de la misma y la causa que la motiva. Especificarán la fecha en que se deben recibir los bienes y/o servicios, y el Agente Comprador se asegurará que los mismos estén a tenor con la definición de Emergencia y Urgencia establecida por definición en este Reglamento.
- b) En estas situaciones mediará la aprobación previa del Coordinador General o la persona en quien él delegue este tipo de compra.
- c) En situaciones de extrema urgencia que por su condición o por ocurrir en horas no laborables pueden afectarse en forma adversa los servicios que presta la OFSA, la seguridad pública o su propiedad, se podrá obtener cualquier suministro necesario por el Agente Comprador, previa autorización del Director de Finanzas y Administración.
- d) En el caso anterior, el funcionario que realice la compra deberá someter por escrito un memorando al Coordinador General, según corresponda, explicando la emergencia que justifica la compra.
- e) El Coordinador General evaluará y aprobará los documentos de la compra de emergencia.

**2) Compra a únicas fuentes de abasto**

- a) En estos casos la compra podrá hacerse directamente a la compañía que representa o distribuya el producto o servicio con carácter de exclusividad, como Suplidor Exclusivo; indicándose en la hoja de resumen de oferta la razón de la acción tomada.

### 3) Otras compras exentas

Para estas compras se seguirá en mismo procedimiento establecido en el Artículo 11.3 c (1).

- a) Cuando los precios no estén sujetos a competencia, por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
- b) Cuando exista un Único Suplidor Disponible.
- c) Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo, cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
- d) Cuando los bienes o servicios que se proyecta adquirir sean de naturaleza especializada por no existir opción razonable alguna, o se requiere comprar cierto tipo de marca en particular porque así lo requiere la necesidad del bien a adquirir, lo que se justificará por escrito en la Requisición.

#### 12.5 - Cancelación de Licitaciones de Suplidores

- a. Una licitación puede ser cancelada antes de ser adjudicada cuando:
  - 1) La OFSA ya no requiera los bienes, servicios o trabajos de construcción licitados;
  - 2) Las enmiendas propuestas a la licitación original son significativas y la OFSA determine que una nueva solicitud sería más beneficiosa;
  - 3) La licitación no incluyó todos los factores de evaluación significativos para la OFSA o no representan los mejores intereses de la Oficina;
  - 4) El costo proyectado exceda los fondos disponibles y no es apropiado ajustar las cantidades licitadas para parearlas con los mismos.

#### 12.6 - Modificaciones u Órdenes de Cambio

- a. Como excepción, una Orden de Compra o Contrato puede ser modificado, luego de haber sido adjudicado, mediante una Orden de Cambio, para atender cambios imprevistos requeridos por la OFSA y/o para asegurar el cumplimiento del Contratista;
- b. Antes de cualquier cambio, el solicitante tiene que presentar, por escrito, que el cambio propuesto;

- c. Cualquier modificación u orden de cambio que requiera un aumento en el costo mayor al treinta y cinco por ciento (35%) del costo original del proyecto, tiene que ser considerada para un nuevo proceso de adquisición; y
- d. Además de lo anteriormente expuesto, ninguna orden de cambio podrá hacer que el costo del proyecto total se exceda de ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000.00). De excederse de dicha cantidad, dicha orden de cambio o modificación tiene que ser considerada para un nuevo proceso de adquisición
- e. Las Modificaciones Unilaterales de la OFSA, deberán ser firmadas por el Coordinador General. Las Bilaterales, deberán ser en forma de una Modificación Contractual escrita, la cual contará con una revisión de costo e itinerario y estar firmada por el Coordinador General y por el Contratista.

#### 12.7 - Negociaciones con el mejor postor

- a. Una vez concluido el proceso de compras, ya sea mediante mercado abierto o mediante compra por Solicitud de Propuesta o Request for proposal (RFP), la OFSA, mediante el funcionario o persona designada, podrá sostener una reunión con el mejor postor con el fin de negociar las partidas que entiendan pertinentes. Una vez culminada dicha posibilidad de negociaciones, la OFSA podrá decretar la adjudicación de la propuesta o compra, o la cancelación de la misma, de no poder llegar a un acuerdo en las negociaciones.

### **Sección IV - Cláusulas Derogatoria, de Separabilidad, Aprobación y Vigencia**

#### **Artículo 13- Separabilidad**

La declaración por un tribunal competente de que una disposición de este reglamento es inválida, nula o inconstitucional no afectará, menoscabará, ni invalidará las demás disposiciones contenidas en este Reglamento, las que preservarán toda su validez y efecto.

#### **Artículo 14 – Enmiendas**

El Coordinador General podrá recomendar enmiendas a este Reglamento, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley Núm. 170, supra.

### **Artículo 15– Ausencia de Conflicto de Interés**

Ningún miembro del Comité Técnico o del Comité Evaluador, funcionario o empleado del Gobierno podrá participar en cualquier decisión o tener acceso a cualquier información, en la cual tenga un interés personal o económico.

### **Artículo 16 – Cláusula Derogatoria**

Mediante la aprobación del presente Reglamento se deroga el Reglamento de Adquisiciones y Operación Programa “Tu Puedes/La Obra en Tus Manos”, aprobado el 30 de noviembre de 2012, expediente Número 8282, en el Departamento de Estado y cualquier otra Orden Administrativa promulgada para la administración del Programa “La Obra en Tus Manos”.

### **Artículo 17 – Fecha de Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, conforme lo dispone la Sección 2.8 de la Ley 170-1988, según enmendada.

---

Dra. María Lourdes Rivera Grajales  
Coordinador General  
Oficina del Coordinador General para el  
Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión