





ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
LA MONTAÑA

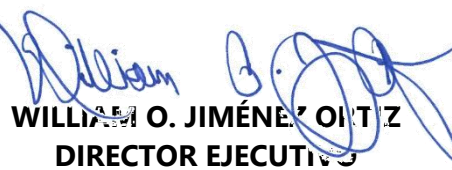
FECHA: 15 de septiembre de 2015

REVISION: 4 de marzo de 2022

APROBADO POR:


HON. ORLANDO ORTIZ CHEVREZ
PRESIDENTE
JUNTA DE ALCALDES


ALMA RIVERA TORRES
PRESIDENTA INTERINA
JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL


WILLIAM O. JIMÉNEZ ORTIZ
DIRECTOR EJECUTIVO

PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y SUMINISTRO

OFICINA DE FINANZAS

ÍNDICE

	PÁGINA
CAPITULO I	
Base Legal	3
Aplicabilidad	4
Definición de Términos	4
Facultades de la Agencia Administradora	10
CAPITULO II	
Normas Generales	11
Solicitud para la Adquisición de Bienes y Servicios	13
Requisitos de Garantía y Fianza de Licitadores en Subasta	13
Procedimiento de Subasta	15
1. Subasta	15
2. Subasta Informar	15
Procedimiento de Adjudicación	18
Compra Sin Subasta	20
Disposiciones Generales	21
Otros Procedimientos Generales	24
Adquisición de Vehículo de Motor	26
Se puede arrendar un vehículo de motor cuando	27
Arrendamiento de Equipo	27
Otros tipos de Compras	
1. Compras Directas Contra Contratos	30
2. Compras a Plazos	30
3. Servicios Profesionales y Consultivos	30
Descuentos por Pronto Pago	32

CAPITULO III

Normas Específicas	33
Normas Generales	35
Uso y Disposición de Propiedad	36
Disposiciones Aplicables a Obras y Mejoras Permanentes	39
Selección de Proveedores de Servicios con Fondos de la Ley WIOA	40
Disposiciones a Incluirse en los Contratos	41
Código de Ética	42
Procedimiento para la disposición de propiedad excedente o inservible bajo la custodia de todos los Coordinadores de las Oficinas Locales del Área Local de Desarrollo Laboral – La Montaña	44
Responsabilidades de todos los Empleados del Área Local de Desarrollo Laboral La Montaña que tienen equipo bajo su custodia	45
- Responsabilidades de los Custodios de la Propiedad	45
Responsabilidades de todos los Coordinadores de las Oficinas Locales del Área de Desarrollo Laboral – La Montaña como Sub- Encargados de la Propiedad de la Unidad Administrativa bajo su dirección	46
Formulario, Documentos y Procedimientos	48
Enmiendas	48
Violaciones y Penalidades	49

CAPÍTULO I

BASE LEGAL, APLICABILIDAD, DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y OBLIGACIÓN Y FACULTADES DE LA AGENCIA ADMINISTRADORA

BASE LEGAL

Este Reglamento implanta las disposiciones de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral, mejor conocida por sus siglas en inglés WIOA, creada el 22 de julio de 2014 en armonía con las normas y reglamentos estatales y federales que se enumeran a continuación:

1. Disposiciones de la Ley WIOA
2. Federal (2CFR)
3. Ley Núm. 107-2020, del 14 de agosto de 2020, según emendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.
4. Reglamento revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico.

APLICABILIDAD

El Área Local de Desarrollo Laboral - La Montaña (en adelante ALDL-La Montaña), utilizará este reglamento en el proceso de adquisición de bienes o servicios y deberá aplicar y hacer cumplir todas las normas y procedimientos emitidos en el mismo.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1. **Agencia Administradora (Concesionario Primario)** - Organismo gubernamental asignado por el(la) Gobernador(a) de Puerto Rico para administrar y distribuir entre las agencias o participantes, los fondos federales en subvenciones en bloque. Esta agencia se denomina como el ALDL - La Montaña.
2. **Agencia o Institución Participante** – Sub-concesionario o entidad elegible, que recibe fondos bajo las concesiones en bloque WIOA, mediante contrato directo con el ALDL-La Montaña.

3. **Año Económico Fiscal** - Período de doce (12) meses consecutivos comprendido entre el 1 de julio de un año y el 30 de junio del año siguiente para la Ley WIOA.
4. **Artículo de Lujo** - Todo aquel bien, obra o servicio que se adquiere en exceso de los límites establecidos en este manual y de las normas de austeridad y control establecidas por el Secretario de Hacienda y el ALDL - La Montaña por las leyes aplicables.
5. **Arrendamiento** - Medio de adquirir bien, obra o servicios mediante el cual una parte se obliga a ejecutar una obra o prestar un servicio o dar el goce o el uso de una cosa por tiempo limitado y a cierto precio.
6. **Bien** - Productos, materiales, equipo y maquinaria. La palabra es aplicable, en general, a todo lo que puede constituir riqueza o fortuna.
7. **Bien Fungible** - Propiedad que se consume al ser usada.
8. **Cierre de Programa** - Proceso que seguirá el ALDL-La Montaña, para finalizar todas las acciones administrativas, fiscales y toda la labor que conlleve el desarrollo de los programas o proyectos, independientemente de que sea por conclusión, por cancelación o suspensión de fondos federales.
9. **Compra** - Uno de los medios de adquirir un bien o servicio a cambio de un pago en dinero.
10. **Concesionario (Grantee)** - El(La) Gobernador(a) de Puerto Rico, el Área Local de Desarrollo Laboral - La Montaña, por designación del(la) Gobernador(a).
11. **Custodio de la Propiedad** - Funcionario o empleado de la agencia, que tiene la obligación de cuidar la propiedad que ha sido asignada para el desempeño de sus labores a través del "Registro de Propiedad en Uso".

12. **Disposición de la Propiedad** - Medio por el cual el ALDL-La Montaña determine el uso que le va a dar a la propiedad declarada excedente o inservible.
13. **Encargado de la Propiedad** - Aquel funcionario o empleado del ALDL-La Montaña a quien se designa como la persona encargada de administrar toda la propiedad de esa agencia.
14. **Equipo** - Artículo relativamente permanente que constituye bienes de una agencia, es decir que tienen una vida normal de más de un (1) año y están en capacidad de usarse repetidamente sin que su naturaleza cambie. Además, aquel equipo que por su costo de unitario relativamente alto, que generalmente excede los cien dólares (\$100.00).
15. **Fianza de Cumplimiento de Contrato (Performance Bond)** - Respaldo del licitador con el cual le asegura a la institución el fiel cumplimiento de los términos del contrato. Puede prestarse mediante seguro, cheque certificado u otro instrumento negociable aceptado por la institución participante.
16. **Garantía del Licitador** - Respaldo provisional que prestará un licitador con el propósito de asegurarle a la institución que habrá de mantener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. Puede prestarse mediante seguro, cheque certificado u otro instrumento negociable aceptado por la institución.
17. **Inspector de la Propiedad (Project Officer)** - Es aquel funcionario del ALDL - La Montaña que asegura que se cumplen con los requerimientos administrativos de la propiedad, desarrollados por los subconcesionarios o entidades elegibles, de acuerdo con lo establecido por la Agencia Administradora.

18. **Inventario Físico** - Examen físico parcial o total de la propiedad en existencia, a determinada fecha.
19. **Inventario Perpetuo** - Sistema mediante el cual se lleva registro en Sistema Computadorizada, de la entrada de lo adquirido y de la salida mediante despacho, en el caso de almacén, o mediante baja, en el caso de propiedad, para determinar las existencias en cualquier fecha sin necesidad de practicar un inventario físico.
20. **Junta de Subasta** - Cuerpo ejecutivo responsable de evaluar la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de subasta formal e informal.
21. **Licitador** - Toda persona natural o jurídica que interesa participar o que participe en subasta, presentando una proposición u oferta para suministrar bienes, obras o servicios al Área Local.
22. **Materiales** - Efectos, enseres o piezas que ordinariamente tiene corta vida y que al usarse pierden su identidad o forman parte integrante de otra propiedad, o que su valor es relativamente bajo y no pueden considerarse como equipo o propiedad inmueble.
23. **Obra** - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura, sin limitarse a edificaciones, que correspondan a funciones prescritas por ley.
24. **Oficial Comprador** ~ Empleado o funcionario que el director de una agencia o institución autoriza a comprar mediante nombramiento oficial.
25. **Oficial de Compras (Procurement Officer)** - Empleado o funcionario que inicia y administra todo tipo de contratación para la adquisición de bienes, obras o servicio y custodia y mantiene un control adecuado del registro de contratos. Es responsable de

velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a la adquisición de bienes, obras y servicios.

26. **Propiedad** - Cualquier título de la propiedad personal de permanencia relativa, adquirido por el Área Local bajo las provisiones de la ley concesiones en bloque WIOA.
27. **Propiedad inmueble** - Terrenos, mejoras a terrenos, estructuras físicas, además de cualquier mejora adherido al suelo, excluyendo equipo o maquinaria móvil.
28. **Propiedad mueble** - Propiedad de relativa permanencia y valor, que se puede transportar de un punto a otro sin manos cabo de la propiedad real a que estuviere unida como maquinaria, los muebles, equipo de oficina.
29. **Propiedad Tangible** - Toda propiedad con existencia física.
30. **Propiedad Personal no Fungible** - Toda propiedad que no se consuma al hacer uso de ella, con un período de duración de más de un (1) año y costo de adquisición de trescientos dólares (\$300.00) o más, por unidad.
31. **Propiedad Personal Fungible** - Aquella propiedad fungible cuyo período de duración es menor de un (1) año y su costo de adquisición es menor de trescientos dólares (\$300.00) por unidad.
32. **Propiedad intangible** - La propiedad que no se manifiesta a los sentidos tales como patentes, invenciones, publicaciones, etc.
33. **Propiedad Excedente** - Propiedad que haya sido dada de baja por no ser de utilidad para los propósitos que se adquirió o que se haya relevado al ALDL – La Montaña.

34. **Proveedor de Servicios** - Cualquier persona, organización o entidad que ofrece servicios de adiestramiento y empleo mediante contrato con el ALDL – La Montaña. El proveedor de servicio debe evidenciar que posee toda la propiedad real o personal mueble para desarrollar los adiestramientos que propone llevar a cabo.
35. **Receptor Oficial** - Funcionario o empleado designado por el jefe de la agencia para recibir, custodiar y disponer internamente de la propiedad adquirida.
36. **Recibo de Propiedad en Uso** - Documento oficial que permite a un funcionario o empleado de la agencia, utilizar propiedad para el desempeño de sus labores.
37. **Subasta** - Medio por el cual se adquieren bienes y/o servicios.
 - a. **Subasta Pública** - Medio por el cual se adquieren bienes, obras y servicios no profesionales que no excedan la cuantía de cien mil dólares (\$100,000.00). Todo anuncio de subasta pública, solicitud de propuestas y solicitud de cualificaciones se hará con no menos de diez (10) de anticipación a la fecha de celebración de la misma, mediante publicación por lo menos una (1) vez en un periódico de circulación general en Puerto Rico.
 - b. **Compras Excluidas de Subasta Pública** – No será necesario el anuncio y celebración de subasta para la compra de bienes muebles y servicios en los siguientes casos: “compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil (100,000) dólares para materiales, equipo, comestibles, medicinas y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características. Previo a la adquisición de la compra, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones. El funcionario que las solicite deberá escribir, en toda la documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso. En el caso de que no puedan obtener la cantidad de tres (3) cotizaciones el funcionario deberá justificar las gestiones realizadas y las

razones que lo justifiquen. El funcionario o empleado autorizado a adjudicar la compra o servicio, certificara tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo y título, y estampando su firma. Se establecerá un registro de cotizaciones. Se notificará por escrito, una vez se haya hecho la adjudicación correspondiente, a los licitadores participantes, y al suplidor que ha sido agraciado. Mediante este procedimiento de subasta informal se pueden adquirir bienes o servicios no profesionales hasta (\$99,999.99).

FACULTADES DE LA AGENCIA ADMINISTRADORA

Con el fin de llevar a cabo las funciones administrativas asociadas a los procedimientos para la adquisición y manejo de la propiedad y la contratación de obras y servicios, el ALDL – La Montaña, tendrá facultades para:

- a. Dar orientación y asistencia a los funcionarios de los programas y proyectos sobre la reglamentación que rige este manual.
- b. Hacer cumplir las normas y reglamentos establecidos en este manual durante el desarrollo y administración de los programas o proyectos autorizados.
- c. Administrar los títulos de propiedad adquirida total o parcialmente con fondos federales bajo la Ley WIOA.
- d. Revisar todas las partidas presupuestadas para la adquisición de bienes, obras y servicios teniendo en cuenta el costo de adquisición por unidad y los requerimientos de justificación y aprobación.
- e. Evaluar los procedimientos de obtención y manejo de bienes, obras y servicios, así como también inspeccionar la propiedad.

- f. Mantener un registro de toda la propiedad adquirida con fondos federales bajo la Ley WIOA.

CAPÍTULO II

NORMAS GENERALES

NORMAS GENERALES

Independientemente del procedimiento utilizado, el ALDL – La Montaña deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Proveerá en igualdad de condiciones dentro del marco de la libre competencia la oportunidad de los comerciantes de negocios pequeños para que participen en la compra, contratos y subastas que se lleven a cabo. El ALDL – La Montaña establecerá las medidas necesarias para fomentar la participación de estos negocios pequeños en las transacciones que han de realizar.
2. Realizará el trámite de adquisición de propiedad y contratación de obras o servicios en forma justa, eficiente, efectiva y económica, asegurándose que todo trámite de adquisición o contratación este en armonía con los propósitos y objetivos del programa para el cual se creó la Ley WIOA.
3. El trámite de adquisición deberá efectuarse sólo por el(la) Oficial Comprador designado y autorizado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a). Este Oficial Comprador no podrá recibir nada de lo adquirido con fondos federales para el ALDL – La Montaña, ni podrá firmar el Informe de Recibo de Inspección.
4. Iniciará el trámite de adquisición con la Hoja de Requisición debidamente cumplimentada y firmada por la persona autorizada. Esta hoja de requisición deberá contener una descripción detallada de lo que se solicita adquirir.

Las especificaciones deberán ser lo suficientemente claras para fomentar la competencia entre varios suplidores o marcas y deberá incluir los términos de entrega, los servicios

esenciales a adquirirse, las condiciones que se interesa que cumplan y si se solicita alguna garantía del suplidor, especificar sus términos básicos.

5. Tramitará todos los documentos relacionados con la adquisición, así como mantener y custodiar el expediente de cada adquisición con todos los documentos que evidencien el proceso seguido, incluyendo, pero no limitándose a: la requisición, resumen de requisiciones, resumen de cotizaciones, orden de compra o contrato, informe de garantía y fianza (cuando aplique), aviso de adjudicación, copia de la factura, copia de informe de Recibo e Inspección y base para la determinación del costo por precio.
6. Efectuará el trámite de adquisición mediante competencia, solicitando ofertas de precios o cotizaciones a varias firmas o compañías contratistas o proveedor de servicio, mediante el trámite de subasta formal o informal excepto, en los casos que más adelante se indican.
7. Cumplirá con las restricciones y limitaciones que le impone la Ley WIOA, relativas a la adquisición de equipo, facilidades físicas, construcción, etc.
8. El ALDL – La Montaña, al otorgar cualquier contrato sufragado con fondos federales o al emitir una orden de compra para adquisición de propiedad de obra, y servicio, será responsable de:
 - a. Velar por que se cumplan los términos, condiciones y especificaciones convenidas en el contrato o en la orden de compra.
 - b. Velar por que se cumplan las normas de adquisición establecidas en este manual.
 - c. Mantendrán copia del contrato u orden de compra y del informe de recibo de inspección de toda propiedad o equipo adquirido, en su totalidad o en parte, con fondos WIOA.

SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se procederá a adquirir mediante compra aquella propiedad o servicio que sea necesario para el desarrollo de programas o proyectos siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

1. Que se trate de propiedad personal no fungible.
2. Que se hayan presupuestado fondos para dicha adquisición servicio.
3. Que la solicitud para adquirir propiedad o la contratación de los servicios se haya incluido en el Plan Anual, o en la Modificaciones y/o Notificaciones de Cambio, durante el año Fiscal.
4. Que se halla recibido un documento del PDL autorización de la adquisición de la propiedad, previo a la compra.
5. No podrán efectuarse compras cuando:
 - a. Puedan utilizarse otros recursos del sub-concesionario o entidad elegible u otras normas de adquisición menos costosas para lograr los propósitos que se intentan.
 - b. Se adquiriera equipo con accesorios innecesarios o materiales de tan alta calidad que lo hagan más costoso cuando haya disponible otros a más bajo costo que puedan servir el mismo propósito.

REQUISITOS DE GARANTÍA Y FIANZA DE LICITADORES EN SUBASTAS

1. El ALDL – La Montaña al efectuar cualquier trámite de adquisición mediante subasta que conlleve la prestación de garantía o fianzas por parte del licitador, deberá asegurarse en todo momento de que los intereses están adecuadamente protegidos.

2. El ALDL – La Montaña al efectuar subastas por cantidades menores de cien mil dólares (\$100,000.00), determinará la garantía y fianza que debe requerirse a los licitadores.
3. En todo contrato que se exceda de cien mil dólares (\$100,000.00) por motivo de una subasta, independientemente del asunto de la subasta, el ALDL – La Montaña determinará la garantía y fianzas correspondientes, asegurándose de que se cumpla con los siguientes requisitos:
 - a. La garantía de licitación que se le impondrá a los licitadores que compiten en la subasta será de un diez por ciento (10%) de una oferta.
4. Toda garantía de licitación y fianzas de cumplimiento y pago de jornales se prestará en una de las siguientes formas:
 - Cheques certificados
 - Giros postales
 - Certificados de ahorro
 - Fianzas de seguros "Bid Bond" expedidos por las compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico
 - Mediante cualquier otro instrumento negociable aceptado por el Área Local, que no sea dinero en efectivo.
5. Las garantías de licitación presentadas por los licitadores no agraciados, les serán devueltas a sus legítimos dueños después de notificarse la adjudicación de la subasta. Solamente en los casos en que se haya impugnado la adjudicación, se retendrá la del postor agraciado y la del impugnante, hasta que se formalice el contrato.
6. Cuando se cancela alguna subasta, o no proceda la adjudicación de la subasta o el otorgamiento del contrato, se devolverán todas las garantías.

7. El licitador agraciado podrá retirar su garantía de licitación si pasados quince (15) días desde la fecha en que se le notificó la adjudicación a su favor, no se ha otorgado el contrato, excepto en casos en que medie una impugnación de la subasta.
8. El Área Local podrá ejecutar la garantía si transcurridos diez (10) días de haberse citado al licitador agraciado, éste no compareciere para otorgar el contrato.

PROCEDIMIENTO DE SUBASTA

1. **SUBASTA FORMAL** - El ALDL – La Montaña cumplirá con el procedimiento de subasta formal cuando se trate de compra de materiales, equipo o servicios que exceda de cuarenta y mil (\$40,000.00) o toda obra o mejora de construcción por contrato que exceda cien mil dólares (\$100,000.00).

Se solicitarán ofertas mediante anuncio de subasta pública, que se publicara con no menos de diez (10) días de anticipación a la celebración de dicha subasta en un periódico de circulación general. Los procedimientos y formalidades del proceso de subasta se registrarán por el reglamento de la junta de subasta del ALDL – La Montaña.

Se someterán pliegos de subasta a los licitadores interesados. En el mismo se proveerá una descripción completa, adecuada y específica de lo que se interesa adquirir. Los licitadores deberán someter sus propuestas en sobres sellados y debidamente identificados. Los mismos solo podrán abrirse públicamente en la fecha, lugar y hora señalados para la celebración de la subasta.

2. **SUBASTA INFORMAL** - No será necesario el anuncio y celebración de subasta para la compra de bienes muebles y servicios en los casos que se describen a continuación:
 - a. Se procederá a solicitar un mínimo de tres (3) cotizaciones escritas de suplidores acreditados como negocios bona fide, las cuales deberán incluirse en un registro

de cotizaciones, toda compra de un bien o servicio que no exceda de noventa y nueve mil novecientos dólares con noventa y nueve centavos (\$99,999.99).

- b. Para compras cuyo costo no exceda de quinientos dólares (\$500.00), las cotizaciones de precio se harán por licitación verbal. No obstante, en este caso se indicará en el Registro de Cotizaciones y Ofertas de Precio el número de teléfono, el nombre del representante del suplidor que ofreció la cotización, la fecha, hora y el precio ofrecido. Además, se indicará al suplidor al cual se le adjudicó finalmente la compra. El(La) Oficial Comprador que efectuó la cotización de precio firmará dicho Registro.
- c. Para compras cuyo costo sea en exceso de quinientos dólares con un centavo (\$500.01) y hasta cinco mil dólares (\$5,000.00), también se realizarán las gestiones de cotización por licitación verbal. No obstante, se le solicita al suplidor seleccionado enviar la cotización de precio por escrito en papel timbrado oficial del negocio o compañía comercial. Todas las cotizaciones se anotarán en el Registro de Cotizaciones y Ofertas de Precio, según indicado anteriormente.
- d. Para compras cuyo costo sea en exceso de cinco mil dólares (\$5,000.00) y hasta cuarenta mil dólares (\$40,000.00), se solicitarán oferta de precio. Estos deberán enviar las ofertas por escrito en papel timbrado oficial del negocio o compañía comercial. La solicitud de cotización deberá indicar la fecha límite para someter la oferta de precio. Se indicará la oferta de cada licitador en el Registro de cotizaciones y ofertas de precios y se identificará claramente el licitador al cual se le adjudicó la compra. El(La) Oficial Comprador firmará dicho Registro para certificar que el proceso de cotizaciones se realizó en conformidad con la reglamentación aplicable y que adjudicó la compra al suplidor más conveniente para la junta.

- e. En los casos b, c y d anteriores, el proceso de cotizaciones de precio podrá realizarse tanto por el(la) Oficial Comprador como por el(la) Director(a) de Finanzas. Sin embargo, la recomendación para la adjudicación de una subasta informal hecho por el(la) Oficial de Compra deberá revisarla y aprobarla el(la) Director(a) de Finanzas.
- f. En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, deberá explicarse las razones para ello.
- g. En el caso de reparación de vehículos, de generadores eléctricos y/ cualquier otro equipo que requiera mantenimiento se escogerá el taller a realizar el trabajo, por experiencia previa o por naturaleza de la reparación. No será necesario tener otras cotizaciones, ya que una vez el vehículo este en el taller sería más costoso para el ALDL – La Montaña llevarlo a otros talleres para cotizaciones. Se procederá a emitir una requisición para el servicio. Una vez el taller nos provea la cotización de la reparación se solicitará la aprobación de fondos y se procederá con la reparación, luego de ser identificados los fondos para esta.
- h. Para cualquier compra de bienes, materiales o servicios en cualquier caso de emergencia en que se requiera la entrega de los bienes, materiales o servicios inmediatamente. En este caso se documentará la circunstancia o hechos de la emergencia y por lo cual no se celebra subasta. Sustentará esta acción lo establecido con el nuevo Código Municipal, Artículo 7.012.
- i. Cuando la compra de bienes, materiales o equipo no pueda adquirirse en Puerto Rico, no concurren licitadores o hay que hacer alteraciones o adiciones, el(la) Oficial Comprador con la aprobación del(la) Director(a) de Finanzas del ALDL – La Montaña se utilizará la ley que esté vigente al momento de la compra.

3. Todo sub-concesionario o entidad elegible se asegurará que los procedimientos de subasta se realicen correctamente, garantizando al máximo la libre competencia a todos los licitadores, suplidores, o proveedores de servicios interesados. Bajo ninguna circunstancia se tratará de restringir o eliminar la libre competencia estableciendo:
 - a. Requisitos irrazonables a las firmas o compañías para competir o cualificar, como, por ejemplo, que sean compañías multinacionales.
 - b. Prácticas no competitivas entre compañías.
 - c. Intereses conflictivos organizacionales.
 - d. Preferencia por cierto tipo o marca de equipo en particular, excepto en aquellos casos en que la compra sea para adquirir algún aditamento o una unidad adicional análoga al equipo ya comprado, por ser necesario para el uso de la propiedad y de acuerdo a los propósitos de su original adquisición, o porque resulte más económico, o porque facilite servicios de reparación, etc.
 - e. Requisitos innecesarios de garantía, fianza o experiencia.

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

1. Al adjudicar la subasta, el sub-concesionario o entidad elegible deberá actuar conforme a los siguientes criterios:
 - a. Seleccionará aquel licitador que, en igualdad de términos y condiciones, ofrezca el precio más bajo y que tenga la mayor habilidad potencial para cumplir con las especificaciones y condiciones establecidas en la solicitud de oferta.

En la Evaluación de Propuesta de la oferta del licitador se deberá considerar, entre otros aspectos; el costo, cumplimiento cabal de los términos indicados en la solicitud de oferta; integridad, reputación comercial, y pericia del licitador; experiencia probada del licitador que demuestre capacidad para cumplir con los términos indicados en la solicitud de oferta y los recursos técnicos y económicos del licitador. Entre otros, se considerará lo siguiente

- a. Rechazará ofertas sometidas por suplidores, cuando sea necesario para proteger los intereses del Área Local, entre otras razones, porque el licitador carece de responsabilidad o su oferta es irrazonable; y la naturaleza, calidad o descripción de los suministros o servicios no cumplen con los términos, condiciones y especificaciones de la subasta. Además, se podrán cancelar subastas u órdenes de compra en protección del interés público, cuando haya circunstancias extraordinarias y de justificación adecuada.
- b. En la evaluación para determinar cuál oferta incluye el menor precio, se considerarán descuentos, costos de transportación y costos de instalación.
- c. Cuando dos (2) o más licitadores hicieran ofertas idénticas en especificaciones, condiciones y precios; se solicitarán nuevos precios a los licitadores empatados.
- d. Se rechazarán todas las propuestas de un licitador si se comprueba que ha sometido más de una, usando nombres diferentes.
- e. Se notificará con prontitud, al licitador agraciado y a los restantes licitadores, sobre la adjudicación de la subasta.
- f. Se requerirá y se asegurará que el licitador cumpla con los requisitos necesarios para validar la contratación.
- h. Se requerirá, cuando sea necesario, la prestación de garantías, fianzas o seguros de acuerdo con el bien, obra o servicios a adquirirse o prestarse para asegurar el cumplimiento de las obligaciones del contratista. En los casos donde se requieran seguros, éstos deberán ser provistos por compañías



debidamente reconocidas por el Comisionado de Seguros para realizar operaciones en Puerto Rico.

2. Al adjudicar la subasta, el Área Local deberá actuar conforme a los siguientes criterios:
 - a. Seleccionará aquel licitador que, en igualdad de términos y condiciones, ofrezca el precio más bajo y que tenga la mayor habilidad potencial para cumplir con las especificaciones y condiciones establecidas en la solicitud de oferta.
 - b. De igual manera, se les notificará a los licitadores agraciados que tendrán un periodo de entrega de treinta (30) días consecutivos, y de no cumplir con los mismos, será multado por cien dólares (\$100.00) por día de incumplimiento.

COMPRA SIN SUBASTA

1. La compra sin subasta debe reducirse al mínimo posible. En los casos en que sea necesario se podrán tramitar compras mediante procedimientos especiales sin competencia entre licitadores, es decir, sin subasta, si se considera conveniente a los mejores intereses del programa y para el desarrollo de los objetivos del mismo, independientemente de la cuantía envuelta, si se da una de las circunstancias siguientes:
 - a. Cuando se requiere la entrega inmediata del suministro o servicio, debido a una emergencia. En aquellas compras consideradas de emergencia, se prepara un informe explicando las razones que comprueben la misma y las razones por las cuales debe obviarse al requisito de subasta.
 - Existe un solo suplidor o fuente de abasto.

- Hay incumplimiento de contrato y continúa la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio.
- Existe autorización previa del Gobernador por un decreto de emergencia.
- Después de requerir varias cotizaciones de diferentes fuentes, se determine que la competencia es inadecuada.
- Después de requerir cotizaciones, un solo suplidor interesado ofrece oferta para la subasta, o no se presenta ninguna oferta y está en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios necesarios.
- Si la compra se realiza directamente al Gobierno Federal, Estatal, Municipal o a otras entidades con fines no pecuniarios.
- Los precios están regulados en virtud de la Ley, o por reglamentos o decretos establecidos por una autoridad gubernamental competente.
- Los suministros a adquirirse son de naturaleza especializada.

- Cuando se desea comprar cierto tipo o marca en particular por el buen servicio rendido en el Área Local y por la economía envuelta al mantener uniformidad en unidades múltiples, o por la superioridad en el tipo, calidad de servicio que se obtendrá en la unidad a adquirirse y en su conservación basándose en experiencia probada del Área Local.

En los casos de compras sin subasta (mercado abierto) se hará constar en el resumen de oferta, en forma detallada, las razones por las cuales se hace la desviación de la norma de compra por subasta.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Toda solicitud de adquisición de equipo, suministro o servicio deberá ser autorizada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado y por lo estipulado en el Capítulo II, Solicitud para la Adquisición de Bienes y Servicios.

2. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) designará al funcionario que actuará como Oficial Comprador, como de igual manera designará un funcionario del Área Local que actuará como Receptor, quien tendrá la responsabilidad de recibir todas las compras realizadas en el Área Local.
3. Las compras serán autorizadas a base de los criterios de necesidad, utilidad y austeridad.
4. El componente de Finanzas y/o su Oficial Comprador determinará la forma de adquisición que habrá de utilizarse para cada necesidad a base de los siguientes criterios:
 - Las asignaciones presupuestarias con que cuenta el Área Local para lo que solicita.
 - El monto de la compra para determinar el método de adquisición.
 - Las facultades conferidas por ley en cuanto a la forma escogida.
5. Las solicitudes de compra incluirán especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y/o marcas. Se señalará el propósito y uso específico de los artículos o servicios solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación a base de criterios específicos.
6. La adquisición de equipo y suministros se aprobará a base del precio más bajo, siempre y cuando los artículos satisfagan necesidades con igual efectividad. En este proceso de adquisición de equipo, mejoras no permanentes, etc., sufragados con fondos provenientes de aportaciones federales se cumplirá con las restricciones y limitaciones que pongan dichos fondos.
7. No se obtendrán materiales, equipos o servicios sin que medie la correspondiente orden de compra o se haya formalizado el correspondiente contrato. La Oficina de Finanzas mantendrá un control de las órdenes de compra emitidas y de los pagos efectuados contra dichas órdenes.

8. Las solicitudes de compra serán tramitadas con suficiente antelación para que no conflijan con el tiempo que toma la publicación, estudio, adjudicación y entrega de los productos o servicios. En aquellas situaciones en que no se pueden someter especificaciones que permitan amplia competencia, se indicarán en la solicitud de compra las razones para ello.
9. Toda transacción de compra deberá documentarse adecuadamente, incluyendo los siguientes documentos: requisición de compra, resumen de cotizaciones, orden de compra o contrato (si aplica), informe de recibo, cotización de precio, pliego de subasta (si es una compra por subasta formal), propuesta, informe de garantía y fianza (si aplica), informe de recibo e inspección y otros documentos análogos.
10. Antes de efectuar las compras, se obligarán los fondos correspondientes, de manera que se facilite el trámite de pago, una vez se hayan recibido los materiales o equipo comprados o los servicios se hayan rendido, excepto en los casos de suscriptores a revistas o compra de libros y que el proveedor así lo requiera.
11. El sistema de contabilidad del ALDL - La Montaña incluirá los mecanismos internos necesarios para el pareo de la orden de compra con su correspondiente obligación de fondos en el programa de contabilidad y luego la cuenta por pagar y el desembolso de efectivo. Además, proveerá para el registro de la transacción de compra dentro del período contable en que ocurrió la misma.
12. El desembolso por concepto de una compra se efectuará únicamente si existen documentos justificantes de la transacción, debidamente autorizados por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado, incluyendo prueba de que los bienes fueron recibidos y los servicios prestados.
13. Se prepararán listas de licitador para cada renglón en particular.

14. Una vez se celebre la subasta o se solicite en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, el(la) Oficial Comprador ordenará la mercancía solicitada.
15. En caso de que el(la) Oficial Receptor reciba la mercancía ordenada en malas condiciones, fuera de especificaciones, o en violación de alguno de los términos contractuales, éste notificará la situación inmediatamente a la Oficina de Finanzas. En este caso:
- Se le notificará al proveedor que recoja la mercancía.
 - El ALDL – La Montaña no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada que no sea recogida rápidamente.
 - El(La) Oficial Comprador efectuará junto al(la) Director(a) de Finanzas y llevará a cabo una inspección de la mercancía y determinación de la mercancía ordenada en malas condiciones fuera de especificaciones o en violación a los términos para hacer las debidas reclamaciones al suplidor.
16. El receptor de equipo y materiales cumplimentará un formulario (Anejo 1), el cual formará parte de este procedimiento. El mismo incluirá la cantidad y descripción de los bienes a recibirse. Verificará que el suplidor cumpla con todo lo estipulado en la hoja. De no cumplir con las especificaciones o la cantidad de los artículos conforme a lo establecido en la Orden de Compra, hará un escrito detallando todos los hallazgos encontrados en la compra.

Una vez, finalizada la revisión del recibo de la compra, entregará a la Oficina de Finanzas la hoja debidamente cumplimentada, ya que la misma será parte del expediente de pago de dicho suplidor. Este documento determinará la cantidad del comprobante de pago para esta compra.

OTROS PROCEDIMIENTOS APLICABLES

1. Realizará trámite de adquisición de propiedad y contratación de obras o servicios en forma justa, eficiente, efectiva y económica, asegurándose que todo trámite de adquisición o contratación esté en armonía con los propósitos y objetivos del programa para el cual se creó la Ley WIOA.
2. El trámite de adquisición, deberá efectuarse sólo por el Oficial Comprador designado y autorizado en Área Local - La Montaña por el(la) Director(a) ejecutivo(a) y/o Director(a) de Finanzas.
3. Iniciará el trámite de adquisición con la Hoja de Requisición debidamente completada y firmada por la persona autorizada. Esta hoja de requisición deberá contener una descripción detallada de lo que se solicita adquirir.

Las especificaciones deberán ser lo suficientemente claras para fomentar la competencia entre varios suplidores o marcas, y deberá incluir los términos de entrega de los servicios esenciales a adquirirse, las condiciones que se interesa que cumplan y si solicita alguna garantía del suplidor, especificar sus términos básicos.

4. Tramitará todos los documentos relacionados con la adquisición, así como mantener y custodiar el expediente de cada adquisición con todos los documentos que evidencien el proceso seguido, incluyendo, pero no limitando a la requisición, resumen de requisiciones, resumen de cotizaciones, orden de compra o contrato, informe de garantía y fianza (cuando aplique), aviso de adjudicación, copia de la factura comprobante, copia de informe de recibo e inspección y base para la determinación del costo o precio.

5. Efectuará el trámite de adquisición mediante competencia, solicitando ofertas de precios o cotizaciones a varias firmas o compañías contratistas o proveedor de servicio, mediante el trámite de subasta informal o forma excepto, en los casos que más adelante se indican.
6. Cumplirá con las restricciones y limitaciones que le impone la Ley WIOA relativas a la adquisición de equipo, facilidades físicas, construcción, etc.
7. Al otorgar cualquier contrato sufragado con fondos federales o al emitir una orden de compra para adquisición de propiedad de obra y servicio, el oficial comprador será responsable de:
 - Velar por que se cumplan los términos, condiciones y especificaciones convenidas en el contrato o en la orden de compra.
 - Velar por que se cumplan las normas de adquisición establecidas en este manual.
 - Deberá archivar copia del contrato u orden de compra y del Informe de recibo de Inspección de toda propiedad o equipo adquirido, en su totalidad o en parte, con fondos WIOA.

ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR

1. La adquisición de vehículos de motor debe cumplir con lo estipulado en las secciones solicitud para la adquisición de Bienes y Servicios, procedimiento de subasta formal.

2. Todo vehículo de motor adquirido por el ALDL – La Montaña tiene que estar debidamente asegurado contra deudas y daños a la propiedad.

Esta póliza de seguro se puede obtener a través de una compañía debidamente certificada por el Estado, por un período de un año, pagadero al momento de la obtención y con opción a cancelación en cualquier momento durante la vigencia del término estipulado. Será renovada anualmente. Una copia de dicho seguro deberá enviarse al ALDL – La Montaña.

3. Los vehículos de motor adquiridos por el ALDL – La Montaña no deben ser utilizados para:
 - Hacer campaña en cualquier elección.
 - Cualquier uso contrario a las leyes locales o federales.

4. Para la adquisición de vehículos de motor, el ALDL La Montaña debe cumplir con las disposiciones de la Ley de Administración de Servicios Generales (ASG) para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019.

5. Todo vehículo adquirido con fondos federales deberá estar rotulado con la siguiente inscripción: **USO OFICIAL** y nombre del programa o proyecto, con excepción del vehículo asignado al(la) Director(a) Ejecutivo(a).

SE PUEDE ARRENDAR UN VEHÍCULO DE MOTOR CUANDO:

El vehículo del(la) Director(a) Ejecutivo(a) del ALDL – La Montaña no está disponible para su uso o entrega y se den las siguientes condiciones:

1. Que haya una inminente necesidad.
2. Que no haya vehículo disponible en la agencia.
3. Que se trate exclusivamente de vehículos tales como: guagua “Van” o camiones. Vehículos pequeños de pasajeros con la intención de transportar personal del ALDL – La Montaña o participantes.

4. Se trate del arrendamiento de un vehículo para el uso del ALDL – La Montaña, para llevar a cabo una gestión oficial por un período específico de tiempo.

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO

- A. Se podrán adquirir, mediante arrendamiento, los bienes, obras o servicios cuando:
 1. Haya una inminente necesidad.
 2. Sea para cubrir emergencias
 3. El costo de compra fuese tan alto que no se justifique el desembolso por razón de ser susceptible a ser modernizada constantemente o porque no se va a usar permanentemente.
 4. El uso que se le vaya a dar a lo arrendado sea por un período determinado y resultare muy oneroso al ALDL – La Montaña y adquirir lo que se interesa por un período mayor que el que realmente se necesita.
 5. Cuando el(la) Director(a) Ejecutivo(a) tuviere la necesidad de cumplir con proyectos que estén desarrollándose o por inminentes necesidades en el ALDL – La Montaña.
 6. Los fondos a utilizarse contengan alguna disposición de que exclusivamente se podrá adquirir el bien o servicio mediante arrendamiento.

- B. Se utilizarán como base los siguientes criterios para aprobar una solicitud de arrendamiento:
 1. Valor en el mercado de los solicitado
 2. Uso al cual será destinado
 3. Conveniencia de este tipo de adquisición
 4. Necesidad inmediata del ALDL – La Montaña con respecto a lo solicitado.
 5. Tiempo por el cual se arrendará lo solicitado.
 6. Preferencia de este tipo de adquisición sobre cualquier otro.
 7. Cualquier otro tipo de criterio que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) entienda conveniente para los mejores intereses del ALDL – La Montaña.

- C. En los casos de arrendamiento de bienes o servicios se utilizarán los mismos procedimientos de compras, anteriormente descritos.
- D. Toda transacción de arrendamiento queda limitada a lo siguiente:
1. En caso de vehículo no se podrá arrendar éste por período en exceso de noventa (90) días consecutivos para un mismo propósito.
 2. En las demás transacciones no se podrán efectuar arrendamientos:
 - Cuando existe un contrato vigente.
 - Cuando se trate de hacer una compra a plazos.
 - Para adquirir equipo de lujo.
- E. Al recibir solicitudes de arrendamiento el(la) Director(a) Ejecutivo(a) determinará si el equipo, maquinaria, vehículo o servicio solicitado, en términos de tiempo, no justifica la inversión requerida, si se adquiere por compra.
- F. En todo contrato de arrendamiento que se otorgue se incluirá las siguientes cláusulas:
1. Seguro de responsabilidad pública provisto por el arrendador.
 2. El arrendador proveerá el mantenimiento.
 3. Cuando se trate de arrendamiento de bienes muebles, se constará de que el arrendador cumple con las disposiciones de la Ley Núm. 20 del 8 mayo de 1973, según enmendada, conocida como "Ley de Arrendamiento de Propiedad Mueble" y que se cumple con cualquier otra ley vigente o que en el futuro se apruebe que rija sobre los arrendamientos; así como las demás leyes que regulan los negocios privados, a sus patronos y otras normas relacionadas.
- G. Se podrán adquirir bienes o servicios en arrendamiento con opción a compra, cuando el(la) Director(a) Ejecutivo(a) entienda que es conveniente para los mejores intereses del ALDL – La Montaña y así se justifique.

El arrendamiento de equipo o maquinaria de construcción, de imprenta, de computadoras, de microfilmación y otros equipos relacionados se justifica siempre y cuando:

- El costo de compra sea alto.
- Sea susceptible a ser modificado constantemente.
- Su uso no es permanente.

OTROS TIPOS DE COMPRA

1. Compras Directas Contra Contratos

- a. Se podrán hacer compras directamente contra los licitadores que tengan contratos vigentes con el ALDL – La Montaña a la fecha en que se va a efectuar la compra, siempre que lo que se va a comprar cumpla con las especificaciones requeridas y esté en la oferta de este licitador.

2. Compras a Plazos

- a. Se podrán hacer compras a plazos siempre y cuando:
 - Lo que se vaya a adquirir, equipo o maquinaria tenga un rendimiento de vida que exceda de los cinco años.
 - No exista otra forma de adquirirse dentro de las circunstancias que rodean su compra.
 - La cantidad a adquirirse sea tan numerosa que lo amerite.
 - Este tipo de compra deberá tener la aprobación previa del(la) Director(a) Ejecutivo(a).
 - No se pagarán cargos por financiamientos, de manejo, ni ningún otro cargo especial.
 - Este tipo de compra estará limitada a un año fiscal.

3. Servicios Profesionales y Consultivos

Previo a la autorización de un contrato por servicios profesionales y consultivos, se evaluarán los siguientes aspectos:

- a. Necesidad de dicho contrato a la luz de los mejores intereses de las funciones del ALDL – La Montaña.

- b. Que el mecanismo de contratación no se utilice para atender labores propias de puestos clasificados.
- c. Limitar los contratos a las áreas que estrictamente lo ameriten.
- d. Que el servicio no puede ser rendido internamente por algún funcionario o empleado.
- e. Que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) haya negociado las mejores condiciones posibles para el ALDL – La Montaña, incluyendo el pago más bajo posible de honorario por hora.
- f. Que se establezca el pago de tal manera que los honorarios por hora o su equivalente sean razonables tomando en consideración el costo de honorarios en el mercado.
- g. Que se imponga límite de tiempo al total de horas trabajadas, así como un tope al total de remuneración a ser devengada.
- h. Que el total de honorarios a ser devengado en un período de tiempo específico en ningún caso sea posiblemente mayor al sueldo devengado por un ejecutivo del ALDL – La Montaña que realice labores de similar complejidad.
- i. Que no autorice el reembolso de gastos, dietas o transportación en adición al pago de honorario.
- j. Que no autorice el reembolso de gastos secretariales y otros semejantes, además al pago de honorarios.

4. Reembolso de pago al empleado

El Área Local de Desarrollo Laboral – La Montaña, no posee tarjeta de crédito para compras. En el caso en la que alguna compañía solicite que el pago sea emitido a través del cargo a una tarjeta de crédito, el empleado que solicite el servicio o bien podrá utilizar una tarjeta de crédito personal.

Para que esta transacción se lleve a cabo personal de la Oficina de Finanzas identificará la disponibilidad de los fondos. Una vez, identificado los fondos su autoriza al empleado a generar la compra. El empleado deberá someter a la Oficina de Finanzas todas las pruebas

de dicha compra. La Oficina de Finanzas mantendrá toda la documentación en el expediente de pago de dicha compra.

DESCUENTOS POR PRONTO PAGO

1. Será la política del ALDL – La Montaña estimular descuento por pronto pago y asegurarse que los mismos sean aprovechados.
2. Los documentos de compra que envuelvan la concesión de un descuento por pronto pago serán enmarcado con un sello que lea **DESCUENTO**, para que se le dé al caso la prioridad necesaria y puedan aprovecharse los mismos.
3. En aquellas órdenes de compra que envuelva la concesión de descuento, el período de descuento se computará desde la fecha en que el embarque final de los artículos sea entregado, inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos, o los documentos de compra y facturas correspondientes, debidamente aprobados, sean presentados por el contratista para el pago, lo que ocurriere último. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido por el ALDL – La Montaña.
4. Para fines de evaluación de ofertas en la adjudicación de subastas formales, sólo se considerarán descuento en treinta (30) días calendarios o más.
5. Para fines de pago se tomará en consideración tanto el descuento ofrecido como el período en que éste se ofrece, aun cuando no se hubieran tomado en consideración en la evaluación de las ofertas, siempre que el pago se efectúe dentro del período estipulado en la oferta.

CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD (PROPERTY MANAGEMENT)

NORMAS ESPECIFICAS

1. Los fondos que recibe el ALDL – La Montaña a través de la Ley WIOA, están bajo la custodia del Programa de Desarrollo Laboral (PDL), la utilización de estos fondos se regirá por lo dispuesto en las Guías establecidas por el PDL para el control, contabilidad, protección, conservación, uso y disposición de la propiedad, y, además, cumplirán con las normas generales aquí establecidas. En el caso de pérdida, daño o hurto de la propiedad, el ALDL – La Montaña notificará inmediatamente al Departamento de Justicia, al PDL y la Junta Local, para que se determine la acción correspondiente.
2. El ALDL – La Montaña se rige por las normas Federales y del PDL para la administración y el control de la propiedad que adquieran con fondos federales en su totalidad o en parte, podrán utilizar los sistemas establecidos a tenor con las leyes y reglamentos que les apliquen. Además, cumplirá con las normas generales bajo este capítulo y con los *siguientes* requisitos:
 - a. Llevará en forma correcta y adecuada, y mantendrá al día los registros de la propiedad de modo que faciliten la revisión del inventario perpetuo y la realización de exámenes o auditorías de la misma en cualquier momento. Dichos registros deberán proveer la siguiente información:
 - Descripción de la propiedad.

- Información sobre la disposición de la propiedad, cuando aplique, incluyendo, fecha, precio de venta o método utilizado para determinar el valor de la propiedad en el mercado, o baja por efecto de partida, transferencia, trade-in, etc.
 - Número de la propiedad indicada por el fabricante, si aplica, número de propiedad asignado por el Área Local y cualquier otro número que la identifique.
 - Origen de estos fondos con los cuales se adquirió la propiedad.
 - Título de propiedad (en el Gobierno Estatal o Federal).
 - Fecha de adquisición o recibo de la propiedad.
 - Costo por adquisición.
 - Localización de la propiedad, uso que se le da y condiciones físicas de ésta.
3. Identificar claramente la propiedad cuyo título es retenido por el Gobierno Federal.
 4. Realizar anualmente un inventario físico de la propiedad adquirida total o parcialmente, con fondos federales. Los resultados de este inventario deben compararse con el récord de inventario perpetuo de la referida propiedad. Será responsabilidad de toda institución mantener al día este récord. Cualquier diferencia se investigará y se tomarán las medidas correspondientes.
 5. Registrará, controlará, contabilizará y rotulará la propiedad con una clasificación adecuada y uniforme. El sistema para identificar la propiedad debe basarse en una numeración permanente para cada bien mueble ordenada sucesivamente.
 6. Establecerá procedimientos adecuados para el mantenimiento de la propiedad con el fin de preservarla en buenas condiciones.
 7. Establecer procedimientos adecuados para la disposición de la propiedad.

8. Mantendrá mecanismos adecuados en la custodia y seguridad de la propiedad para prevenir la pérdida, daño o hurto de la misma y para designar responsabilidades en caso de que los hubiere. De considerarlo, el Área Local podrá auditar el sistema o cualquier caso de pérdida, daño o hurto de la propiedad.

Si del análisis del informe radicado por el Área Local se desprende que el daño, hurto o pérdida de la propiedad no fue justificada, se procederá conforme a las normas generales de este tema de Administración y Control de la Propiedad.

Se notificará inmediatamente al PDL para determinar la acción a seguir.

NORMAS GENERALES

1. El título de toda propiedad adquirida por el Programa de Desarrollo Laboral (PDL) para el desarrollo de un programa o proyecto, cuyo costo sea sufragado total o parcialmente con fondos federales en subvenciones englobadas, lo retendrá el Gobierno Federal a través del Área Local la Montaña.

Para efectos de esta propiedad, el Área Local tiene la posesión de la misma, será responsable del pago de licencias, patentes, seguro, arbitrios que sean necesarios.

2. El Área Local será responsable de la custodia contabilidad, protección, conservación, control, cuidado, uso y disposición adecuada de toda la propiedad que se adquiriera con fondos federales, en su totalidad o en parte, para lo cual designará el Encargado de la Propiedad, quien será, responsable ante el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de cumplir con estas normas y con las leyes estatales, reglas o normas federales que apliquen.

Cuando el PDL determine retener el título de la propiedad adquirida con fondos federales para alguna institución, dicha propiedad estará sujeta a las normas que a esos efectos emita la agencia federal.

3. El Área Local responderá por el valor de cualquier propiedad en caso de pérdida, hurto, deterioro por falta de cuidado, o por el uso impropio o no autorizado.
4. El Área Local no podrá disponer o realizar transacción alguna con la propiedad adquirida con fondos federales (bajo la Ley WIOA) sin solicitar la previa autorización al PDL. En los casos de cierre de programa, la institución participante deberá seguir las instrucciones del Área Local y este debe regirse por lo establecido en las normas del tema: Cierre de Programas.
5. La propiedad que el Área Local adquiera con fondos federales asignados a un programa, o que le sea donada o transferida por otra institución que también la haya adquirido con fondos federales, no podrá utilizarse como pareo en especie o en género "In-Kind", excepto cuando el PDL, autorice lo contrario.
6. El Área Local debe informar, de inmediato al PDL sobre inventos o cualquier artículo patentizable o sobre el derecho de autor sobre las mismas, que se produzcan durante el desarrollo de programas subvencionados con fondos federales. El PDL, determinará la acción a seguir en relación con los mismos.
7. El Área Local utilizará la propiedad adquirida, total o parcialmente con fondos federales, para el programa o proyecto para el cual se adquirió, mientras sea de utilidad para el desarrollo del mismo y aunque se cancelen o concluyan los fondos federales. De lo contrario, se procederá conforme a la norma de Uso y Disposición de la Propiedad.

USO Y DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD

1. El Área Local - La Montaña está autorizado a disponer de la propiedad adquirida hasta que su uso sea requerido, aunque los fondos federales terminen o se cancelen.
2. Bajo ninguna circunstancia estará permitido el uso de bienes adquiridos con fondos federales para fines privados, ni para otros fines que no sean los del programa federal para los cuales fueron adquiridos, a menos que medie una autorización del PDL.
3. En el caso de que el Área Local - La Montaña tenga evidencia de que una institución participante haga un uso no permitido de la propiedad, el Área Local podrá tomar la acción siguiente:
 - a. Requerirle la entrega de la propiedad si fue adquirida totalmente con fondos federales.
 - b. Requerir la devolución, con respecto al valor de la propiedad en el mercado, de la cantidad equivalente al por ciento de la aportación que en fondos federales el Área Local hiciera cuando originalmente adquirió la propiedad.
4. La propiedad personal no fungible no podrá ser usada para otras actividades excepto aquellas para las cuales fue adquirida, a menos que lo autorice por escrito el Área Local.
5. La propiedad personal no fungible se puede retener por el proyecto para otras actividades originales, siempre y cuando se compense al Departamento Federal del Trabajo a través del Área Local. La compensación será computada aplicando la participación porcentual del gobierno federal en los costos del proyecto o programa original al valor justo en el mercado de la propiedad, o por lo que determine el PDL en estos casos.

6. Cuando la institución participante determine que la propiedad adquirida total o parcialmente con fondos federales, ya no es de utilidad para el desarrollo del programa o proyecto para la cual se adquirió, lo informará inmediatamente al Área Local, para que este lo decida y determine sobre la disposición de la misma. De lo contrario se utilizarán los siguientes criterios:
 - a. Si la propiedad fue adquirida totalmente con fondos federales, el Área Local podrá disponer de la misma conforme al orden de prioridades siguientes:
 - Utilizarla en programa o proyectos auspiciados por la misma agencia federal que otorgó los fondos para la adquisición de la propiedad.
 - Utilizarla en otros programas o proyectos auspiciados por otras agencias federales.
 - Utilizarla en programas o proyectos estatales no auspiciados con fondos federales y cuyos objetivos sean similares o compatibles con el (los) programa(s) federales para el cual la propiedad fue adquirida.
 - Proceder a la venta de la misma.
 - b. Si la propiedad fue adquirida parcialmente con fondos federales WIOA, el Área Local autorizará la disposición de la propiedad mediante venta. En cualquier (previa aprobación del PDL) caso que se decida la venta de la propiedad, si la institución que tiene la propiedad interesa retener la misma, el Área Local podrá transferirle el título de propiedad, si no lo retiene el Gobierno Federal.
7. Al traspasar el título de propiedad a la institución participante, la misma deberá compensar al Área Local, conforme al valor de la propiedad en el mercado, y por la cantidad equivalente al por ciento de la aportación que en fondos federales dicha Oficina hiciera cuando originalmente fue adquirida. Esta cantidad se considerará ingresos del programa del Área Local.

8. Los ingresos provenientes de la venta de la propiedad adquirida total o parcialmente como fondos federales, se considerarán ingreso del programa siempre y cuando el motivo de la venta de la propiedad no se deba a razones de cierre de programa y la misma haya sido autorizada por el PDL o el Gobierno federal.

Cuando la venta de la propiedad se requiera por razón de cierre de programa, el Área Local procederá conforme a lo indicado en cierre de Programa.

DISPOSICIONES APLICABLES A OBRAS Y MEJORAS PERMANENTES

1. El concepto de proyectos u obras de construcción incluirá, pero no será limitado a: reparaciones, reconstrucciones, ampliaciones, mejoras nuevas, concesiones y estudios preliminares en etapas de planos o perspectivas.
2. Los programas bajo las leyes WIOA, no permiten la construcción de facilidades ni mejoras permanentes que tengan el efecto de aumentar el valor de la propiedad.
3. Los contratos para la ejecución de obras y mejoras no se suscribirán hasta tanto el contratista evidencie el pago de la póliza correspondiente al Fondo del Seguro del Estado y haga entrega de la fianza prestada para el pago de jornales y materiales a utilizarse en la obra, así como de cualquier otra garantía exigida para asegurar el fiel cumplimiento del contrato.
4. Todos los contratos de construcción o mejoras de facilidades deberán contener cláusulas que requieran al contratista el cumplir con las disposiciones de las leyes federales siguientes:
 - a. "Copeland, Anti-Kickback Act" (18-USC-874), según lo establecen los reglamentos del Departamento del Trabajo Federal. Esta ley prohíbe a los contratistas, retener u obligar a un trabajador a ceder por parte de la compensación a que tiene derecho por su labor.

- b. "Contract Work Hours Safety Standards Act" (40-USC-330), complementada con los reglamentos del departamento del trabajo federal, que establece la jornada regular y extra de trabajo, cómputo de salarios, y los estándares de seguridad que deben prevalecer en cualquier obra de construcción.
5. En las subastas de construcción de obras públicas o mejoras se hará constar que el licitador, y así éste debe certificarlo, conoce las condiciones generales de la contratación de Obras públicas y otros documentos relacionados, emitidos por el Departamento de Transportación y Obras públicas, aprobadas el 27 de octubre de 1976, las cuales forman parte de todo contrato o acuerdo formalizado por el Gobierno en estos tipos de trabajos.
6. En todo contrato de construcción o mejora pública se proveerá para la retención de un diez por ciento (10%) de cada pago parcial hasta que la obra termine, la inspección sea aceptada por el Área Local y hasta tanto el contratista evidencie que esta relevado de toda obligación como patrono.

En el caso de contratos o subcontratos para construcción y mejoras públicas se requerirá una garantía no menos de un cincuenta por ciento (50%) del total del contrato o subcontrato.

SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS CON FONDOS DE LA LEY DE INVERSIÓN EN LA FUERZA TRABAJADORA (WIOA)

1. La selección de proveedores de servicios por parte de los concesionarios de fondos WIOA, se rige principalmente por la consideración primaria de la efectividad para brindar servicios similares o comparables a los que se proyectan ofrecer. Además de éste existen otros criterios que deben tomarse en consideración al seleccionar un proveedor de servicios. En general, los criterios a considerarse son los siguientes:
 - a. Los logros o resultados obtenidos en proyectos o proyectos anteriores.

- b. Responsabilidad fiscal y capacidad administrativa, incluyendo los resultados de auditorías realizadas, si alguna.
- c. La probabilidad o habilidad de la institución para alcanzar las metas o medidas de ejecución.
- d. La razonabilidad de los costos de los servicios a proveerse. Si el contrato provee para reembolso de costos para determinar si estos costos pueden incluirse bajo la categoría de Adiestramiento, la razonabilidad del costo debe determinarse sobre la base de una comparación con los servicios a ofrecerse con los costos prevalecientes en el mercado para ese mismo servicio.
- e. La capacidad del proveedor de servicio debe evaluarse en relación profesional, experiencia y preparación académica del personal de la institución, así como el contenido del currículo, disponibilidad de facilidades físicas adecuadas y de equipo necesario para llevar a cabo los ofrecimientos de la propuesta.

No se podrá utilizar fondos WIOA para duplicar facilidades o servicios disponibles en el área (con o sin reembolso) provenientes de recursos Federales, Estatales o locales, a menos que demuestre que los servicios alternos serán más efectivos o tendrán más probabilidades de alcanzar las metas de ejecución del Área Local.

Se le brindará la oportunidad de proveer servicios educativos a las agencias educativas pertinentes en el Área Local a menos que la entidad administrativa demuestre que las agencias u organizaciones alternas podrán ser más efectivas o tendrán un mayor potencial para estimular el continuo desarrollo ocupacional y profesional del participante.

DISPOSICIONES A INCLUIRSE EN LOS CONTRATOS

El Área Local - La Montaña y los sub-concesionarios o entidades elegibles deberán asegurarse que los contratos de adquisición contengan y cubran, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Relación detallada de la forma en que ha de llevar a cabo la obra o ha de prestarse en el servicio, fecha exacta, y la forma en que requiere la entrega del bien comprado, del servicio a prestarse, condiciones bajo las cuales se considerará incumplimiento del mismo o por circunstancias ajenas a la voluntad del contratista, las especificaciones del suministro o bien que se interesa que se entregue o del servicio que se preste.
2. Los contratos que excedan diez mil dólares (\$10,000.00) deberán incluir cláusulas requiriendo del contratista el cumplimiento de las disposiciones de la Orden Ejecutiva Federal Núm. 11246, y sus enmiendas que prohíben la discriminación en el trabajo por motivo de raza, color, religión, sexo u origen nacional, y exige la aplicación de acción afirmativa para garantizar la igualdad en las oportunidades en todos los aspectos del empleo.
3. En los casos de contratos que envuelvan servicios de investigación, desarrollo experimental o exploración, se incluirá una cláusula indicando quién (Gobierno Federal, Estatal, autor, inventor, etc.) se reserva los derechos de patentes o publicación sobre cualquier descubrimiento o invento que surja como resultado de los servicios prestados bajo contratación.
4. Todos los contratos deberán incluir una disposición especificando que tanto el Área y los organismos centrales del Gobierno del Estado Libre Asociado, como la agencia cesionista federal y el Contralor General de los Estados Unidos o sus representantes autorizados, tendrán acceso a cualquier libro, documento, etc., relacionado directamente con los contratos, con el propósito de auditar o reproducir los mismos.

5. El contrato incluirá, cuando las necesidades del caso lo requieran, que cubran aspectos relativos a los reglamentos o leyes federales que prohíben el uso de facilidades según lo establece la EPA. En adición, las agencias velarán para que los contratistas cumplan con el plan de conservación de energía.
6. Las sanciones administrativas o reglas a que estará sujeto el contratista, en caso de incumplimiento con los términos del contrato.
7. Otras exigencias por alguna agencia reguladora.

CÓDIGO DE ÉTICA

1. Todo sub-concesionario o entidad elegible que realice trámite de adquisición de bienes y contratación de obras y servicios sufragados con fondos federales en subvenciones englobadas WIOA, establecerá guías para regir la conducta de los funcionarios, empleados y agentes que impondrá sanciones o medidas disciplinarias por violaciones a las mismas. Dichas guías establecerán como normas mínimas que ningún funcionario, empleado o agente:
 - a. Participe en estos trámites, especialmente en la selección del licitador o proveedor de servicios y en la supervisión del cumplimiento de un contrato, si hay conflicto de intereses real o aparente. Este conflicto podría surgir cuando existan intereses económicos o de cualquier otra índole respecto a la firma, compañía o licitador seleccionado por institución o cualquier miembro de su familia o una organización que emplee a cualquiera de estos.

- b. A sabiendas o maliciosamente, admita o pase por alto información fraudulenta engañosa.
 - c. Ejercer influencia alguna para que se adjudique una orden de compra o un contrato a determinado licitador.
 - d. Presente o solicite dinero o préstamo, o acepte regalos, favores o cualquier cosa de valor monetario de parte de proveedor alguno que estuviere proveyendo o interesado en proveer suministros o servicios a la institución.
 - e. Atenderá cualquier petición, luego de haber agotado los remedios administrativos a nivel del sub-concesionario o entidad elegible.
 - f. Atenderá violaciones de la legislación y reglamentación estatal o federal a los fines de tomar la decisión correspondiente para salvaguardar los intereses del Gobierno.
2. Cualquier querrela, planteamiento o apelación deberá radicarse dentro de un período no mayor de siete (7) días después de la acción de la agencia que da margen a la misma.

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE O INSERVIBLE BAJO LA CUSTODIA DE TODOS LOS COORDINADORES DE LAS OFICINAS LOCALES DEL ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL LA MONTAÑA

Referencias Relacionadas:

Cuando el Coordinador de una Oficina Local determine que algún equipo sin uso o que por su condición física e inservencia lo hacen impráctico e inservible en su unidad, notificará el hecho al(la) Director(a) de Finanzas mediante memorando. En el mismo se detallará la descripción y número de propiedad, su condición y razones para darlo de baja de su unidad.

Una vez recibido el memorando, el(la) Director(a) de Finanzas, conjuntamente con el Encargado de la Propiedad procederán a inspeccionar dicha propiedad para determinar su condición física y posteriormente recomendar la forma de disponer de ella.

Dichos(as) funcionarios(as) determinarán si la propiedad amerita que pueda tener uso por otra división, área u oficina del Área Local. No se aprobarán requisiciones por nuevo equipo cuando en otras unidades del Área Local haya equipo similar que pueda ser utilizado.

En el caso de que luego de la inspección del equipo se determinará, por los arriba descritos, que la propiedad es inservible, estos procederán según aprobación del PDL para la demonización del mismo.

RESPONSABILIDADES DE TODOS LOS EMPLEADOS DEL ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL LA MONTAÑA QUE TIENEN EQUIPO BAJO SU CUSTODIA

Referencias Relacionadas:

RESPONSABILIDADES DE LOS CUSTODIOS DE LA PROPIEDAD

Todo(a) funcionario(a) o empleado(a) del Área Local, tiene la obligación de cuidar el equipo o cualquier propiedad bajo su custodia. Será responsable del valor en metálico de la misma por cualquier pérdida o daño debido a negligencia en el desempeño de sus funciones.

Será responsabilidad del funcionario o empleado informar inmediatamente a su superior inmediato, y éste a su vez, al Encargado y Sub-encargado de la Propiedad, cualquier pérdida o rotura, deterioro o falla que note en la propiedad para que este tome las providencias de rigor, a la brevedad posible.

Antes de cesar en su puesto todo funcionario o empleado deberá entregar mediante recibo la propiedad bajo su custodia al Encargado o Sub-encargado, quien a su vez verificará que la propiedad entregada sea toda por la cual ha firmado recibo de propiedad.

Ningún funcionario o empleado del Área Local podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de propiedad pública sin la autorización previa del Sub-encargado de la Propiedad de su dependencia. En aquellos casos en que la urgencia para transferir el equipo lo amerite el Sub-encargado de la propiedad, podrá solicitar la autorización del Encargado de la Propiedad por teléfono o por cualquier otro medio más rápido y éste a su vez llevará a cabo los procedimientos al respecto.

Antes de cesar o renunciar en su puesto, o al empezar a disfrutar de licencia sin sueldo prolongada, todo empleado del Área Local hará entrega, mediante recibo, de toda la propiedad que tuviese bajo su custodia directa al Sub-encargado de la Propiedad o el Encargado de la Propiedad quien tramitará la solicitud al(la) Director(a) de Finanzas. Este deberá examinarla cuidadosamente para determinar si está completa o si se han violado las disposiciones relativas al cuidado y protección de la propiedad. Los custodios de la propiedad recibirán del Encargado de la Propiedad o los sub-encargados de la propiedad, recibos de entrega de Propiedad por todas aquellas unidades de cuya custodia y responsabilidad sean relevados.

El jefe de la división de Finanzas retendrá el cheque del empleado hasta que éste entregue la propiedad y así lo informe al Encargado de la Propiedad.

En aquellos casos de funcionarios y empleados que no sean el Encargado de la Propiedad o Sub-encargados de la Propiedad que tengan bajo su custodia propiedad costosa o susceptible a pérdida por su tamaño, etc., como cámaras, proyectores de películas, etc., cuando lo determine conveniente para la mayor protección del Área Local, el(la) Director(a) de Finanzas estudiará la conveniencia de instruir que se pongan bajo fianza a dichos funcionarios y empleados.

RESPONSABILIDADES DE TODOS LOS COORDINADORES DE LAS OFICINAS LOCALES DEL ÁREA DE DESARROLLO LABORAL LA MONTAÑA COMO SUB-ENCARGADOS DE LA PROPIEDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA BAJO SU DIRECCIÓN

Referencias Relacionadas:

Las responsabilidades de los Sub-encargados de la Propiedad serán las siguientes:

- Tomar o proponer todas aquellas medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción.
- Responderán del valor monetario de cualquier pérdida que pueda sufrir el Consorcio ocasionada por el uso impropio o no autorizado, sustracción, deterioro, o cualesquiera otros daños ocasionados a la misma debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.
- En caso de proximidad de una tormenta, incendio, inundación u otros siniestros, junto a los custodios de la propiedad, tomarán las medidas pertinentes con el fin de evitar en todo lo posible la pérdida de propiedad bajo su custodia y con tiempo deberán solicitar de las autoridades correspondientes los medios necesarios para salvaguardarla; disponiéndose, que inmediatamente después de ocurrido un terremoto, tormenta, incendio, inundaciones u otros siniestros, los sub-encargados de la propiedad tomarán las medidas necesarias para que la propiedad averiada o parcialmente averiada no sufra daños adicionales que puedan evitarse, y se conserve, rehabilite o repare a la brevedad posible. La destrucción total o parcial de la propiedad se informará inmediatamente por escrito al Encargado de la Propiedad.
- Para efectos de propiedad en lo que concierne a este Reglamento, los Sub-encargados de la Propiedad responderán al Encargado de la Propiedad desde el momento en que se les

designe las propiedades para el uso oficial de la Unidad Administrativa a su cargo y no cesará excepto en caso de:

1. Transferencia de propiedad mueble a otra unidad Administrativa, hasta que el Sub-encargado de la Propiedad que ha de recibirla haya asumido formalmente responsabilidades sobre la misma.
2. Propiedad excedente, hasta que la propiedad se transfiera al almacén para venderse en subasta o se disponga de la propiedad mediante otra forma.
3. Renuncia, traslado, separación o abandono de sus deberes hasta que haya hecho entrega formal al Encargado de la Propiedad de todas las propiedades a su cargo y éste le hubiera relevado oficialmente de toda responsabilidad.
4. El Sub-encargado de la Propiedad será responsable de que se cumplan fielmente las disposiciones del inciso anterior.
5. La propiedad que no esté bajo la custodia directa de otros empleados de una unidad administrativa, o que sea de uso general por todos los funcionarios y empleados de la misma, estará asignado y bajo la custodia directa del Sub-encargado de la Propiedad.
6. Los Sub-encargados de la Propiedad tendrán en su poder recibos firmados por todos y cada uno de los funcionarios y empleados de su área, oficina o unidad de inventario, que usen o tengan propiedad bajo su custodia directa.
7. El Encargado de la Propiedad, a su vez, tendrá en su poder recibos firmados por los Sub-encargados de la Propiedad por toda la propiedad asignada a su área, oficina o unidad de inventario.

FORMULARIOS, DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Todo formulario, documento o procedimiento especial no cubierto en este manual (Por ejemplo, la Ley 107-2020 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, el Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico según enmendado) que trate sobre el mismo asunto, aunque haya sido aprobado al amparo de otra reglamentación aprobado por el Gobierno Federal o Local tendrá vigencia en los asuntos aquí descritos.
2. El Área Local retendrá y custodiará la documentación de adquisición, administración y disposición de la propiedad por un período de tres (3) años después del cierre o terminación de programa.

ENMIENDAS:

En el transcurso de que se redacten o enmienden Leyes, Políticas, Procedimientos como consecuencia a las Según se vayan redactando o enmendando políticas y procedimientos como consecuencia de nuevas Guías o Reglamentos el(la) Director(a) de Finanzas incluirá los nuevos cambios en aquellas secciones que sean afectadas y con la aprobación de la Junta de Alcaldes y la Junta Local, se incluirán en el Manual.

VIOLACIONES Y PENALIDADES

Cualquier funcionario o empleado de programa o proyecto WIOA que someta información incorrecta o fraudulenta para la adquisición, uso o disposición de bien, obra o servicios indebidamente o para otros fines que no sean los mejores intereses y beneficios de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral (WIOA), creada el 22 de julio de 2014, en armonía con las normas del Área Local será susceptible de que se le aplique cualquiera de las penalidades expuestas en la Ley WIOA.