

**CONEIÓN**

LABORAL

ÁREA LOCAL SURESTE

# REGLAMENTO DE COMPRAS

REVISADO  
Febrero 2024



## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| .....                                                                         | 1         |
| <b>CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES.....</b>                              | <b>4</b>  |
| Artículo 1.1 Título .....                                                     | 4         |
| Artículo 1.2 - Base Legal.....                                                | 4         |
| Artículo 1.3 - Alcance y Propósitos.....                                      | 5         |
| Artículo 1.4 – Interrelación con Otras Normas.....                            | 5         |
| Artículo 1.5 – Aplicabilidad.....                                             | 5         |
| Artículo 1.6 – Definiciones .....                                             | 6         |
| Artículo 1.7 – Disposiciones Generales.....                                   | 11        |
| <b>CAPÍTULO II – PROCESO DE SOLICITUD REQUISICION.....</b>                    | <b>12</b> |
| Artículo 2.1 – Procedimiento Solicitud de Materiales, Servicios y Equipo..... | 12        |
| Artículo 2.2 – Requisición Servicio Arrendamiento vs Compra .....             | 13        |
| <b>CAPÍTULO III – CODIGO DE CONDUCTA.....</b>                                 | <b>14</b> |
| <b>CAPÍTULO IV – DIVISIÓN DE COMPRAS .....</b>                                | <b>15</b> |
| Artículo 4.1 - Obligaciones de la División de Compras .....                   | 15        |
| Artículo 4.2 Deberes y Responsabilidades Oficial de Compras .....             | 16        |
| <b>CAPITULO V: COMPRAS PEQUEÑAS.....</b>                                      | <b>17</b> |
| Artículo 5.1-Procedimientos de Cotizaciones .....                             | 17        |
| <b>Artículo 5.2: Otras Formas de Adquisición No Competitivas .....</b>        | <b>20</b> |
| <b>CAPITULO VI: ORDEN DE COMPRA .....</b>                                     | <b>22</b> |
| Artículo 6.1 Proceso Orden de Compra.....                                     | 22        |
| <b>CAPITULO VII: RECIBO Y ALMACENAJE DE BIENES.....</b>                       | <b>24</b> |
| Artículo 7.1. Agente Receptor.....                                            | 24        |
| Artículo: 7.2 Responsabilidades:.....                                         | 24        |
| Artículo 7.3: Guarda Almacén .....                                            | 24        |
| Artículo 7.4: Responsabilidades: .....                                        | 25        |
| Artículo 7.5: Devolución de Mercancía .....                                   | 25        |
| <b>CAPÍTULO VIII – OBLIGACIONES DIVISIÓN DE COMPRAS.....</b>                  | <b>25</b> |
| Artículo 8.1 - Obligaciones de la División de Compras .....                   | 25        |
| <b>CAPITULO IX: COMPRAS MEDIANTE MÉTODOS COMPETITIVOS .....</b>               | <b>26</b> |

|                                                     |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| Artículo 9.1 – Servicios Profesionales.....         | 26        |
| <b>CAPÍTULO X: TARJETA DE CREDITO .....</b>         | <b>26</b> |
| <b>CAPÍTULO IX: ENMIENDAS AL REGLAMENTO .....</b>   | <b>27</b> |
| <b>CAPÍTULO X – CLAUSULA DE SEPARIBILIDAD .....</b> | <b>27</b> |
| <b>CAPÍTULO XI – DEROGACIÓN.....</b>                | <b>27</b> |
| <b>CAPÍTULO XII - VIGENCIA.....</b>                 | <b>27</b> |

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**CONEXIÓN LABORAL SURESTE**  
**Área Local Sureste**

**REGLAMENTO DE COMPRAS**

**CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.1 Título

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Compras de Conexión Laboral del Área Local Sureste.

Artículo 1.2 - Base Legal

Este procedimiento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida a la Junta Local de Desarrollo Laboral Sureste por la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), del 22 de julio de 2014 y en armonía con las normas y reglamentos Estatales, en virtud del Código Municipal de Puerto Rico (Artículo 1.008) (p), según enmendada, *del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*; el Reglamento Núm. 8873 para la Administración Municipal, aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales de diciembre de 2016, Cartas y Memorandos Circulares emitidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y el Departamento de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico; y en virtud de las normas y reglamentos Federales: *Uniform Administrative Requirement Cost Principle, and Audit Requirement for Federal Awards Final Rule* 2 CFR 200.317, 200.318, 200.319, 200.320, 200.321, 200.322, 200.323, 200.324, 200.325, 200.326.

El Código de Regulación Federal en su inciso 200.317 y 200.318 establece que se podrán adoptar los procedimientos de adquisición conforme a las Leyes locales y estatales aplicables, si éstas están en conformidad con la Ley WIOA y los estándares identificados en las secciones 200.320 del *Uniform Administrative Requirement Cost Principle, and Audit Requirement for Federal Awards Final Rule*. A esos fines se utilizarán las disposiciones en torno a Subasta Informal (cotizaciones) y otras formas de

adquisición según establecido en la Guía Financiera Programa WIOA del 29 de junio de 2022 y en cumplimiento con las normas y procedimientos estatales y municipales aplicables, cuyo precepto sea más restrictivo que el establecido en las disposiciones y normativas federales.

#### Artículo 1.3 - Alcance y Propósitos

El propósito de este Reglamento es establecer una política administrativa uniforme e implementar las normas y los controles internos que regulan toda compra pequeña de bienes tales como: materiales, suministros, piezas y servicios no profesionales cuya cuantía no excedan cien mil dólares (\$100,000.00) dólares.

#### Artículo 1.4 – Interrelación con Otras Normas

Al interpretar este Reglamento, se deberá tener presente el Código Municipal de Puerto Rico, Título 2 del Código de Regulaciones Federales “Procurement Standards” secciones 200.317-200.326 y la Guía Financiera Programa WIOA de junio 2022y sus enmiendas. Cuando se utilicen fondos federales para la adquisición de bienes y/o servicios también se aplicarán aquellas leyes y reglamentaciones estatales que no estén en conflicto con los procedimientos de subasta establecidos en el Título 2 del Código de Regulaciones y la Guía Financiera Programa WIOA de diciembre 2023. El mismo establece de existir un conflicto entre la Ley Estatal la Ley Federal ésta última prevalece.

Se podrá aplicar la Ley Número 14 de 2004, según enmendada, conocida como la “Ley para la inversión en la Industria de Puerto Rico” cuando se utilicen fondos estatales.

#### Artículo 1.5 – Aplicabilidad

Las disposiciones de este procedimiento aplican a la adquisición de equipo, materiales, piezas, bienes y/o servicios no profesionales efectuados en Conexión

Laboral Sureste, en relación con los fondos del Título I-B de WIOA. Además, este Reglamento se basa en las siguientes cuatro (3) premisas básicas de control interno.

1. La Junta Local de Desarrollo Laboral Sureste, requiere la aprobación previa del director ejecutivo Junta Local o su Agente Fiscal autorizado para toda compra que se realice, por designación de la Junta Local.
2. Todas las transacciones de compras se documentarán adecuadamente e incluirán los siguientes documentos: requisición de compra, orden de compra, cotizaciones de precio, pliegos de subasta (si aplica), propuestas y otros documentos relacionados.
3. La orden de compra se efectuará únicamente cuando existan los documentos antes descritos, y que, a su vez, estén autorizados por el director de finanzas y Agente Fiscal o sus representantes autorizados.

#### Artículo 1.6 – Definiciones

A los propósitos de este Reglamento, los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **Adjudicación** - Significará el proceso de evaluar y otorgar; subastas o cotizaciones al Licitador o suplidor agraciado conforme a los criterios establecidos en este Reglamento.
2. **Adquisición** - Sinónimo de compra. Proceso de Subasta Informal o Compras Pequeñas por el cual el ÁLDL adquiere un bien mueble, servicios no profesionales, equipo u otros conforme a los criterios establecidos en este Reglamento.
3. **Año Económico Fiscal** - Periodo de doce (12) meses consecutivos comprendiendo entre el 1 de julio de un año y el 30 de junio del año siguiente para "WIOA".
4. **Conexión Laboral Sureste** – De conformidad con la Sección 106 (b) de la Ley WIOA, es una delimitación territorial que se establece tomando en

consideración múltiple criterios entre los que se encuentran la demanda del mercado laboral y el desarrollo económico regional. Esto a los efectos de que se autorice la asignación de fondos del Título I-B.

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 precio cierto.

6. **Aviso de Cambio-**Orden de compra que se emite para enmendar o cancelar una orden previa.

7. **Contrato** – Es el documento legal mediante el cual las partes se obligan mutuamente a llevar a cabo sus respectivas prestaciones, a base de lo estipulado en los términos, condiciones, cláusulas y anejos. No existirá un contrato entre Conexión Laboral Sureste y un contratista hasta que el susodicho contrato sea ejecutado por un agente autorizado de Conexión Laboral.

8. **Compras Directas Contra Contratos** - Significará aquellas compras que se le hacen a los Licitadores agraciados con subastas y que tengan los contratos vigentes a la fecha en que se va a efectuar la compra. Estas compras no pueden exceder o cambiar los servicios o bienes objeto de la subasta, ni los otros términos y condiciones del referido contrato.

9. **Compras Pequeñas** - Procedimiento de adquisición que utiliza Conexión Laboral para adquirir bienes o servicios no profesionales en el cual el costo estimado de los bienes o servicios no profesionales no excede de los cien mil dólares (\$100,000) No requiere la publicación de anuncios en el periódico. Se solicitan cotizaciones, la que no será menor de tres (3) La Junta de Subastas no interviene en este procedimiento.

10. **Cotización** – Ofertas que ofrecen Proveedores y/o Contratistas prospectivos en respuesta a solicitud de bienes y/o servicios por Conexión Laboral.

**11. Director Ejecutivo de la Junta Local** – funcionario designado por la Junta Local, bajo la supervisión de estos últimos, implantar la política pública emitida por estos últimos, así como supervisar las actividades y/o servicios que se ofrecen de forma habitual.

**12. Documentación Cotizaciones y Comparación de Costos**– Documento oficial donde se consignarán las cotizaciones recibidas mediante correo electrónico, carta, facsímil y/o teléfono y se establecerá la tabla comparativa.

**13. Entidad Privada** - Significará cualquier persona, natural o jurídica, firma, empresa o comerciante dedicado al lícito comercio de bienes, servicios y otros que no sea parte de una municipalidad o parte del Gobierno estatal.

**14. Equipo** – Bienes muebles con una vida útil igual o mayor de dos (2) cuyo costo excede de quinientos (\$500.00) dólares o más, según establecido en la Guía Financiera emitida por el DDEC (Departamento de Desarrollo Económico y Comercio). Incluye mobiliario y equipo de oficina, equipo o artefactos eléctricos y de gas fluido, computadoras, equipo de procesamiento de datos, de tabular, de comunicación y radiodifusión y otros relacionados, discos magnéticos, mobiliario y equipo de almacén de imprenta, fotografía. También incluye equipo automotriz tales como automóviles, guaguas, camiones, montacargas y otros vehículos de motor, incluyendo los artefactos contruidos para adaptación o instalación o acoplamiento a cualquiera de los vehículos mencionados y cualquier otra unidad propiamente catalogada como equipo.

**15. Emergencia** – En el Código Municipal se define como la situación, el suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del gobierno, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad de Conexión Laboral y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse. La emergencia puede ser causada por



un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.

16. **Especificaciones** - Significará el conjunto de especificaciones que describa las, características físicas, funcionales, estéticas o de calidad y cualquier otra referencia necesaria para identificar adecuadamente los bienes o servicios objeto del proceso de adquisición.

17. **Estructura de Controles Internos**: Es el conjunto de políticas y procedimientos establecidos por la Junta Local y la Junta de Alcaldes, con el fin de lograr los objetivos institucionales.

18. **Excesivo-gasto** por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.

19. **Extravagante-Gasto** fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.

20. **Impresos** - Significará el servicio de imprenta que comprende la impresión como tal de todo documento, información o formulario necesario para que Conexión Laboral pueda efectuar sus funciones eficientemente y los servicios relacionados, tales como, arte, diseño, dibujos, fotografía y desarrollo de éstas, litografía y tipografía.

21. **Junta de Subasta**- Es el cuerpo encargado de evaluar, adjudicar o decidir los procesos de subastas formales y subastas competitivas.
22. **Materiales** – Bienes muebles fungibles necesarios para que Conexión Laboral pueda llevar a cabo sus funciones. El costo de la unidad generalmente no excede de quinientos (\$500.00) dólares.
23. **Único Suplidor**- Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque existe una sola fuente de abastos Para propósitos de este Reglamento, una sola fuente de abasto significará la existencia de un solo suplidor, debidamente certificado como distribuidor o manufacturero exclusivo. En estos casos y luego de que se determine mediante una investigación documentada, la existencia de una sola fuente de abasto, Conexión Laboral estará exento de celebrar subasta pública y obtener cotizaciones y podrá contratar directamente a dicho suplidor.
24. **Micro Compra**- Compra de suministros o servicios, cuyo monto no excede los tres mil (\$3,000.00) dólares.
25. **Orden de Compra**- Documento escrito y oficial que emite el oficial comprador para adquirir un bien o un servicio. Esta contiene las especificaciones del bien a adquirirse, el precio, los términos de entrega. La misma debe estar firmada por los funcionarios autorizados.
26. **Precio Irrazonable** - Precio que cotiza un suplidor el cual es irrazonablemente alto en comparación con el precio promedio de servicios y/o bienes similares en el mercado según lo determine la división de compras.
27. **Registro** - Significará el Registro de Suplidores del Área Local. Incluye, además, el registro de licitadores de la administración de servicios generales que Conexión Laboral puede adoptar como referencia. El mero hecho de que un licitador sea parte del registro no le otorga a este ningún derecho especial sobre aquellos licitadores que no formen parte del registro. Las solicitudes de

cotizaciones se le harán tanto a suplidores que formen parte del registro como a los que no formen parte del Registro.

**28. Requisición** – Documento por el cual un departamento o unidad de Conexión Laboral le solicita a la división de compras los bienes y/o servicios que desea adquirir.

**29. Oficial Comprador** - Significará funcionario o empleado nombrado por Conexión Laboral autorizado a iniciar y administrar el proceso de compras de materiales, impresos, servicios no profesionales, equipo o cualquier otro bien o servicios no profesionales que sean necesarios para las funciones de Conexión Laboral. Estará bajo la supervisión del Agente Fiscal, en su ausencia bajo la supervisión del representante designado. Mantiene un control adecuado del registro de requisiciones.

#### Artículo 1.7 – Disposiciones Generales

- a. Los supervisores y/o directores de Conexión Laboral o su representante autorizado, el Agente Fiscal, director ejecutivo, según aplique, tendrán la facultad de autorizar la requisición de todos aquellos suministros y equipo que requieran sus dependencias a través de un formulario de requisición. En el descargo de esas responsabilidades dicho funcionarios se registrarán por este reglamento.
- b. Los supervisores y directores o sus representantes autorizados se registrarán al solicitar y autorizar la requisición de suministros, servicios y equipo por criterios de necesidad, utilidad y eficiencia.
- c. Solamente se aprobará la requisición de suministros que sean necesarios para realizar las actividades de las oficinas para las cuales han de adquirirse.

- d. Toda requisición de suministros podrá ser trabajada conjuntamente con el área que requisa los servicios y el área de compra.
- e. Las requisiciones que se emitan se someterán con suficiente antelación a la fecha en que se habrá de gestionar su adquisición para darle tiempo al Agente Fiscal para los trámites que requiere todo el proceso de compra, el cual no será mayor de diez (10) días laborables, salvo la complejidad de la adquisición no permita cumplir con el máximo de días.
- f. Para efectos de control, economía y mejor utilización de los recursos disponibles, en las compras de equipo y antes de tramitar una requisición, las oficinas en coordinación con el Encargado de la Propiedad y el Guarda Almacén verificarán si la requisición puede cubrirse con equipo o material disponible en otras dependencias mediante transferencia de equipo.
- g. La orden de compras se emitirá luego de que se hayan obligado los fondos para tal propósito y se mantendrá un control de las ordenes de compras emitidas El área de compras obtendrá los materiales cuando medie la correspondiente Orden de Compra.
- h. El Agente Fiscal será el responsable de velar que se cumpla todo lo dispuesto por este Reglamento.

## **CAPÍTULO II – PROCESO DE SOLICITUD REQUISICION**

Artículo 2.1 – Procedimiento Solicitud de Materiales, Servicios y Equipo.

Todo proceso de adquisición iniciará con la entrega de la **Hoja de Requisición** debidamente completada y firmada por la persona autorizada.

Se complementará el formulario de Requisición indicando:

- a. Justificación sobre la necesidad de esa adquisición por compra.

- b. Especificaciones detalladas del bien y/o servicio solicitado o cualquier otra información que, a juicio de la oficina originadora de la solicitud o requisición, estime necesario o conveniente.
- c. Propósito y uso específico de los artículos requeridos de modo que se pueda revisar permisividad de las especificaciones.
- d. Cuando se requiera la instalación de un equipo deberá incluirse relación en la que se especifiquen las normas y reglamentos de ingeniería y seguridad, de aplicar.
- e. Cuando el propósito de la solicitud o requisición sea establecer presupuestos por cantidades indeterminadas se proveerán las cifras anuales o periódicas de consumo que hayan sido estimadas.
- f. Estimado de costo o precios de los bienes y/o servicios solicitados, de ser requeridos.

#### Artículo 2.2 – Requisición Servicio Arrendamiento vs Compra

1. Además de la información que se dispone anteriormente, cuando se trate contratación o arrendamiento de servicios y equipo la solicitud de requisición deberá indicar, además:
  - ☐ Tiempo del arrendamiento, renta considerada como razonable (de ser requerido).
  - ☐ Comparación de costo de arrendamiento versus costo de compra como medida de la justificación o conveniencia de este tipo de adquisición.
  - ☐ Criterios del Área de Compras o de la oficina que solicita el bien o servicio para determinar si procede la adquisición mediante arrendamiento o subasta.

- ☐ En términos generales, los siguientes criterios se tomarán en cuenta para determinar la adquisición más ventajosa para Conexión Laboral (Compra o Arrendamiento):
  - a. Cuando se trate de cualquier servicio especializado que no pueda ser prestado por CLS y existe una necesidad inmediata por dicho servicio para el CLS poder cumplir con los propósitos y objetivos que la ley le impone.
  - b. Analizar y comparar el costo de compras o de arrendar el servicio o del bien mueble para determinar si se justifica el desembolso de compra o arrendamiento por razones de que el equipo o propiedad es susceptible a ser modernizado constantemente o porque no se va a usar permanentemente y otros criterios relevantes al costo final del equipo o propiedad, tales como disponibilidad y costo de piezas de repuesto, servicio, frecuencia de reparaciones, facilidades locales para mantenimiento y otros.
- ☐ Cualquier otro criterio que a juicio de la oficina originadora de la solicitud se estime necesario y conveniente y que sea justificada por escrito.
- ☐ Se autorizará el arrendamiento de equipo de imprenta, de computadoras, y otros equipos relacionados cuando se justifique lo siguiente:

1. Luego de un análisis de arrendamiento vs compra se determine;
2. Sea susceptible a ser modificado constantemente.
3. Su uso no es permanente.

### **CAPÍTULO III – CODIGO DE CONDUCTA**

- a. Toda negociación se llevará a cabo de forma ética, irrefutable, mostrando completa imparcialidad sin trato preferente alguno.
- b. Los funcionarios o empleados en quienes el Agente Fiscal delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, así como cualquier otro empleado que participe en dicho proceso, no podrán solicitar ni aceptar, directa o indirectamente para él ni para algún miembro de su unidad familiar, regalías,

favores, prestar o tomar dinero prestado de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros a la Junta de Alcaldes, Junta Local u cualquier otro organismo del Sistema de Gestión Única del Conexión Laboral Sureste .

- c. El Oficial de Compras y cualquier otro funcionario o empleado del Sistema de Gestión Única de Conexión Laboral Sureste que participe en el proceso de compras, deberá actuar siempre correcta e íntegramente en la administración de los fondos y la propiedad pública. Esta exigencia de corrección en la conducta de los funcionarios y empleados se extenderá al ámbito de la apariencia.
- d. Tratar profesional y respetuosamente a todos los proveedores y exigir lo mismo de éstos en todo momento.
- e. Divulgar toda la información necesaria para que los proveedores puedan hacer un juicio informado en sus cotizaciones.
- f. Ofrecer a todos los proveedores igualdad de términos y condiciones.
- g. Utilizar criterios uniformes para evaluar los productos o servicios.
- h. Cumplir con todo lo dispuesto en el reglamento de compras y cualquier orden administrativa o norma establecida por la Junta de Alcaldes y/o La Junta Local a ser implantada por el Agente Fiscal que sea aplicable al proceso de compras.
- i. No intervenir en asuntos en que tenga interés personal o económico o en situaciones que puedan dar indicio o apariencia de un conflicto de intereses

## **CAPÍTULO IV – DIVISIÓN DE COMPRAS**

### **Artículo 4.1 - Obligaciones de la División de Compras**

- a. El Agente de Fiscal es responsable de que se cumplan todos los requisitos de este Reglamento y cualquier otra norma, Reglamento o Ley aplicable en el procesamiento de Subastas Informales.
- b. El Agente Fiscal, o su representante autorizado, estará a cargo de los procesos de subastas, tanto en Subastas Informales como en Subastas Formales y deberá promover la participación de proveedores cualificados, según aplique.

- c. El área de compra revisará las solicitudes o requisiciones, luego de recibidas para asegurarse que cumplan con los requisitos establecidos por este reglamento, así como con cualquier otra norma aplicable al tipo de transacción de que se trate.
- d. El Área de Finanzas mantendrá expedientes detallados de todas las compras que se lleven a cabo.
- e. El Departamento u Oficina que solicitó los servicios será responsable, de administrar los contratos otorgados u órdenes de compra de manera que los contratistas / proveedores lleven a cabo sus obligaciones de acuerdo a los términos y condiciones de lo estipulado en el contrato entre estos y el CLS.
- f. La oficina de Auditoría y Monitoria realizará muestreos aleatorios trimestrales de contratos emitidos o compras.

Artículo 4.2 Deberes y Responsabilidades Oficial de Compras

- a. Recibir y procesar, en forma rápida, las requisiciones de equipos, materiales, bienes y/o servicios sometidos por las áreas, divisiones u oficinas del ente administrador de los fondos.
- b. Ofrecer asesoramiento técnico a la Junta de Subastas cuando se le solicite.
- c. Asegurarse que las compras se realicen con premura y eficiencia.
- d. Procesar toda requisición y emitir todas las órdenes de compra para la adquisición de equipo, piezas, materiales, bienes y/o servicios, hasta un máximo de cien mil dólares (\$100,000.00)
- e. Compras en exceso de cien mil (100,000.00) dólares se registrarán en primera instancia por la Junta de Subastas. Una vez hecha la adjudicación, el procedimiento para efectuar la compra se registrará por las disposiciones de este reglamento.
- f. Informar y documentar al Agente Fiscal aquellas gestiones de compra para las cuales no ha sido posible obtener más de una cotización.
- g. Mantener informado a su supervisor inmediato de la labor realizada por la Oficina de Compras para cumplir con este reglamento.
- h. Mantener un registro de requisiciones actualizados recibidas relacionados con las requisiciones de las áreas, divisiones u oficinas subvencionadas con fondos del Título I-B de WIOA.



- i. En aquellos casos en que el equipo, materiales, piezas, bienes y/o servicios sean adquiridos con fondos estatales se deben mantener expedientes individuales, separado de los expedientes de compras con fondos federales, que detallen el historial y procedimiento de adquisición utilizado.
- j. Para cada requisición, evaluará todas las cotizaciones disponibles, cumplimiento con las especificaciones, precio cotizado y descuentos aplicables, la calidad y aplicabilidad de los equipos, materiales, piezas, bienes y/o servicios, las garantías y servicios de mantenimiento ofrecidos y la responsabilidad económica y de cumplimiento del licitador
- k. Tramitar el envío de la orden de compra al licitador por el medio más expedito y seguro y notifica al requisor del servicio.
- l. En los casos de órdenes de compra relacionadas a la adquisición de equipo o bienes muebles se deberá enviar copia de la orden ciega al agente receptor.
- m. Tramitar órdenes de compra relacionadas reclamaciones o cancelaciones relacionadas a las órdenes de materiales, piezas, equipos, bienes y/o servicios.
- n. Dar seguimiento a las órdenes enviadas para asegurar que el licitador la recibió y aceptó las cantidades, precios y fechas de entregas.
- o. Mantener un archivo digital de las requisiciones por áreas, divisiones u oficinas del Conexión Laboral Sureste para darle seguimiento.

## **CAPITULO V: COMPRAS PEQUEÑAS**

Compras simples e informales para asegurar servicios, suministros u otra propiedad cuyo costo no exceda los cien mil dólares (\$100,000.00). Con este procedimiento, las cotizaciones de precios o tarifas deberán obtenerse de un número adecuado de fuentes calificadas (mínimo de tres 3) excepto cuando este Reglamento autorice otro método de adquisición.

### **Artículo 5.1-Procedimientos de Cotizaciones**

La Oficina de Compras estará a cargo de todos los procesos de compras pequeñas

- a. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios bona fide bajo las leyes de Puerto Rico.
- b. En el caso de que no se puedan obtener el mínimo de tres (3) cotizaciones, el Oficial Comprador o el funcionario designado 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, exponiendo las gestiones realizadas y las razones que justifiquen la no obtención del mínimo de tres (3) cotizaciones.
- c. Se deberá establecer la práctica comercial cuando las tres cotizaciones para un bien o servicio requieran un depósito o que el pago sea por adelantado.
- d. En los casos en los que en las cotizaciones se solicite un depósito o pago por adelantado, a discreción del agente fiscal, se podrá solicitar una fianza al proveedor de servicios.
- e. En circunstancias especiales en las cuales no se puedan identificar los proveedores de servicios en el mercado, se podrá emitir un anuncio en un periódico de circulación general para la solicitud de cotizaciones. La fecha para someter cotizaciones dependerá del proceso de compras.
- f. No obstante, lo anterior, no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia en los casos de Micro compras, entendiéndose, una compra de suministros o servicios, cuyo monto total no exceda la cantidad de tres mil (\$3,000) dólares. Se podrán utilizar este procedimiento de adquisición para acelerar la finalización de las transacciones de compras pequeñas y minimizar la carga administrativa y los costos asociados.
- g. Para este tipo de compra se deberá justificar la razonabilidad de los precios mediante la revisión de historial de cotizaciones de bienes o servicios de la misma naturaleza que comparen favorablemente.
- h. En situaciones de emergencias o mediante, Orden Ejecutiva del Gobernador y/o emergencia decretada por el presidente de Estados Unidos, se podrá adquirir equipos o materiales para atender la misma sin el mínimo de tres cotizaciones.
- i. La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, equipos y la reparación de equipo computarizado. Estos servicios serán contratados por el Agente Fiscal a través de una orden de compra y no será requisito realizar un procedimiento de

solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas, u otro tipo de competencia. Cuando el total del pago exceda de diez mil (10,000) dólares, será requisito la obtención de tres (3) cotizaciones y se adjudicará la compra al proveedor cuya licitación sea más conveniente para el interés de Conexión Laboral.

- j. Se podrá utilizar el método de adquisición no competitivo cuando los precios no estén sujetos a competencia porque existe una sola fuente de abasto (suplidor único o exclusivo) o la agencia federal adjudicadora o entidad de traspaso autoriza expresamente propuestas no competitivas en respuesta a una solicitud por escrito de la entidad no federal.
- k. Se aceptarán cotizaciones por cualquier medio electrónico, siempre y cuando se imprima la misma y se certifique como correcta por el funcionario que las recibe.
- l. Se le facilitará a todos los suplidores las especificaciones y descripción de los bienes y/o servicios solicitados.
- m. En caso de que no se decida por el postor que no ofreció la cotización más baja, se hará la anotación pertinente en la referida relación.
- n. Se considerarán cotizaciones las promociones de ventas de los comercios o proveedores de servicios, conocidos como "shoppers". También se consideran cotizaciones las promociones obtenidas a través del Internet, siempre y cuando se documente la evidencia de la promoción. El precio de venta, para efectos de la cotización, incluirá el costo de manejo, envío y cualesquiera otros cargos aplicables.
- o. Si los precios son ofrecidos por un periodo determinado de tiempo, es necesario que las promociones estén vigentes, al momento que el ÁLDL pronostica realizar la compra.
- p. Cada promoción será considerada como una cotización y será necesario siempre obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones.
- q. Se prohíbe el desembolso de fondos para la compra de bienes, suministros, servicios u obras sin las debidas cotizaciones requeridas en la Guía Financiera Programa WIOA o cualquier otra ley o reglamento aplicable, excepto cuando se disponga lo contrario por ley o reglamento. También se prohíbe la alteración en algún modo de las cotizaciones,

certificaciones o documentos relacionados con las cotizaciones, adjudicación o desembolso de fondos.

r. En el proceso competitivo la compra se le adjudicará al proveedor que ofreció la cotización de menor cuantía. En los casos que no sea así los siguientes criterios se pueden tomar en consideración:

1. Calidad
2. Fecha de entrega
3. Facilidades de mantenimiento
4. Obtención de piezas y repuestos que puedan determinar otra opción diferente a la del postor del menor precio.
5. La proximidad de la fuente de abasto.
6. Cualquier otro criterio que redunde en beneficio para Conexión Laboral.

s. Los formularios designados para el proceso de compra deben estar certificados como correctos por el funcionario o empleado encargado de solicitarlas.

#### Artículo 5.2: Otras Formas de Adquisición No Competitivas

##### Situaciones en las que no se Solicitarán Cotizaciones

A. No será necesario solicitar tres cotizaciones para cumplir en los siguientes casos:

1. Cuando en el mercado haya un solo distribuidor manufacturero en cuyo caso el jefe de la dependencia que lo solicitó lo hará constar en una certificación dirigida al área de compras (deberá someter evidencia escrita que valide la certificación.
2. Compras bajo subastas
3. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentado por ley o por autoridad gubernamental.

4. Cuando luego de una solicitud de un numero de fuentes, la competencia resulta ser inadecuada
5. La agencia federal adjudicadora o entidad de traspaso ha autorizado propuestas no competitivas.
6. Micro compras- Compra de equipo, materiales o servicios, cuyo monto total en dólares no exceda el límite de tres mil dólares (\$3,000.00).
7. Servicios de mecánica y reparación hasta diez mil (10,000.00) dólares.

## **B. Compras o Adquisición de Servicios en Casos de Emergencia**

1. En aquellos casos que, por motivo de las funciones llevadas a cabo, surja la necesidad de efectuar compras o adquirir servicios de emergencia, podrán comprarse Los suministros u obtenerse Los servicios que se requieran, sin necesidad de solicitar o recibir proposiciones o cotizaciones en la forma usual.
2. Se deberá catalogar la compra de emergencia en la requisición y las circunstancias para establecer la Emergencia.
3. Se deberá dejar constancia escrita de los hechos o circunstancias de la emergencia por los que no se celebra la subasta o proceso de compra ordinario y los costos serán razonables, sujeto a lo disponible en el mercado.
4. Al ordenar las compras, se asegurarán de que existe presupuesto disponible en la asignación y en la cuenta correspondiente.
5. Una vez autorizado, el caso de emergencia se procesará prioritariamente con la cotización que en el menor tiempo posible se logre obtener.
6. En compras de equipo se solicitará una aprobación al Programa de Desarrollo Laboral.
7. En compras de emergencia se podrán efectuar compras de bienes, equipo o servicios sin tener que primeramente preparar La orden de compra correspondiente, de ser necesario.
8. El Agente Fiscal o su representante autorizado, preparará La correspondiente orden de compra dentro de un máximo de diez (10) subsiguientes a la fecha en que se requisó la compra.
9. El Oficial de Compras identificará en su registro la requisición de emergencia.
10. Nada de lo antes expuesto, exime del cumplimiento de la Ley en el otorgamiento de contratos antes de la prestación de servicios.

11. En los casos en que la emergencia sea de tal naturaleza que se haga difícil la impresión de un contrato, debe al menos constar por manuscrito.
12. El ALDL deberá preparar un contrato modelo, que estará disponible y al cual se le añadirá la información necesaria. Todo Lo que esté en manuscrito, deberá ser iniciado por los que suscriben, de manera que se pueda corroborar la identidad de las partes.

## **CAPITULO VI: ORDEN DE COMPRA**

### **Artículo 6.1 Proceso Orden de Compra**

1. La orden de compra debe indicar entre otras cosas, las especificaciones del bien a adquirirse el precio y los términos de entrega.
2. El oficial de presupuesto provee número de partida y distribución para la asignación de presupuesto para la compra del bien o servicio.
3. De no haber presupuesto en la partida es devuelta a la oficina solicitante.
4. De haber presupuesto como norma general se deberán obligar las asignaciones antes de emitir las compras con el propósito de que haya presupuesto disponible para cubrir los desembolsos cuando se reciban los bienes o se presten los servicios.
5. Antes de emitirse cualquier orden para bienes y servicios la disponibilidad de los fondos deberá estar registrada por el oficial de presupuesto.
6. El director de finanzas y el agente fiscal no aprobarán órdenes de compras para las cuales no se haya obligado presupuesto.
7. Al aprobarse la orden de compra, el agente comprador remitirá copia al suplidor.
8. Se procederá a enviar copia de al encargado de recibir el bien o servicio (ciega) en el caso de materiales y equipo.
9. La persona responsable de recibir el bien o servicio es responsable de:
  - a. Recibir la mercancía o servicio.
  - b. Verificará que la misma sea la requerida en la orden de compra, de no concordar con lo estipulado en la orden de compra, se dirigirá al área de compras quien determinará la acción a seguir.

- c. Firmará el conduce u orden ciega certificará fecha de recibo de bienes este documento será unido a la documentación existente.
10. El director de la oficina o su representante autorizado esperará por la factura.
  11. El funcionario, que recibió los bienes o servicios, al recibir la factura certificará mediante su firma y fecha que la misma está conforme a las especificaciones, términos y condiciones exigidos.
  12. El Oficial designado registrará en el "aging" la factura y hará el comprobante de desembolso y lo entregará a preintervención.
  13. Pre-intervención verificará toda la documentación junto con el comprobante de pago.
  14. En caso de que surja alguna diferencia se dirigirá al director de Finanzas quien determinará la acción a seguir y recomendará los ajustes que sean necesarios, entre los que se encuentran los siguientes:
    - a. Que toda la documentación para procesar el pago esté en perfecto y completo orden,
    - b. Que la misma cumpla con lo estipulado en el contrato y en la aprobación de presupuesto,
    - c. Que los procedimientos matemáticos utilizados estén correctos.
  15. El contador registrará el desembolso (cuenta por pagar).
  16. El Pagador Oficial requisará los cheques para el pago correspondiente, mediante un Formulario de (este informe debe contener fecha, número de cuenta bancaria, cheques dañados, número de cheques utilizados y firma del director de Finanzas).
  17. En los casos de equipo, se remitirá copia de la orden al Encargado de Propiedad para que asigne número al equipo y lo incluya en su inventario
  18. En el caso de contratos se emitirá orden de compra en o antes de la fecha otorgación de del contrato. Esto con el propósito de que se obliguen los fondos antes de que se presten los servicios.
  19. Para cumplir con el proceso se establece un máximo de 20 días laborables, para la solicitud de presupuesto e inicio de la actividad.

## **CAPITULO VII: RECIBO Y ALMACENAJE DE BIENES**

### **Artículo 7.1. Agente Receptor**

Funcionario designado para el recibo de compra de materiales y equipos.

### **Artículo: 7.2 Responsabilidades:**

1. Es responsable de coordinar la entrega de aquellos bienes para los cuales se le refirió una orden ciega. Además, certifica las cantidades recibidas en cada renglón de materiales y equipos especificados en la orden ciega.
2. Cumplimentará los formularios para el trámite del recibo de la mercancía y firmará los recibos de entrega (conduces) de los suplidores la orden de compra ciega
3. Verificará si los bienes y materiales adquiridos cumplen con las especificaciones solicitadas en la orden ciega.
4. Al trasladar los materiales al Almacén si el Guarda Almacén detecta alguna irregularidad, deberá notificar de inmediato al Oficial de Compras si se recibió cantidad adicional a lo indicado en la Orden de Compra Ciega o mercancía de órdenes de compras canceladas.
5. El Oficial de Compras, o su Representante autorizado, deberá notificar su Supervisor para que este último determine la acción a seguir, según sea el caso.
6. El agente comprador mantendrá un registro de órdenes de compras que incluya fecha, breve descripción y número de órdenes de compras recibidas y su estatus ejemplo: fecha recibida.

### **Artículo 7.3: Guarda Almacén**

Funcionario designado para el registro, despacho y mantenimiento de Almacén.



#### Artículo 7.4: Responsabilidades:

Contabilizará la mercancía recibida, archiva documento de respaldo de la entrada al programa de inventario (copia de orden de compra ciega con fecha de recibido).

Acomodo de los materiales y equipos recibidos. Designar y rotular espacios para los materiales y suministros, para su fácil identificación y ubicación.

Procesa solicitud de materiales (Requisición) de las áreas correspondientes

Entrega de materiales solicitados a las diferentes áreas y solicita la firma de recibo.

1. Registra el despacho de materiales.
2. Requisará los materiales que alcancen los niveles establecidos para ordenar las compras.

#### Artículo 7.5: Devolución de Mercancía

1. Con la aprobación previa del Agente Fiscal o su representante autorizado y previa instrucción a esos efectos, el Oficial de Compras deberá comunicarse con el suplidor responsable para devolver o cambiar la mercancía que así lo requiera.
2. El Ente Administrador de los Fondos del Título I-B no será responsable por los costos de envío de la devolución si el error es responsabilidad del suplidor.
3. El Oficial de Compras deberá conseguir la aprobación de la compañía, por escrito, para comenzar el trámite de devolución.
4. Coordinará con el área de recibo la devolución y se comunicará con el acarreador para el recogido de la mercancía o coordinará con la compañía, con fecha exacta, el recogido por parte del acarreador de la compañía.

### **CAPÍTULO VIII – OBLIGACIONES DIVISIÓN DE COMPRAS**

#### Artículo 8.1 - Obligaciones de la División de Compras

1. El Agente Fiscal es responsable de que se cumplan todos los requisitos de este Reglamento y cualquier otra norma, Reglamento o Ley aplicable en el procesamiento de Subastas. El Agente Fiscal estará a cargo tanto en Subastas Informales como en Subastas Formales. Se deberá promover la participación del mayor número de Proveedores cualificados. El Agente Fiscal revisará las órdenes de compra y requisiciones, de materiales, impresos, servicios y equipo para asegurarse que cumplan con los requisitos establecidos por este Reglamento, dentro de los que se deberá asegurar:

- a. Los bienes o servicios están permitidos conforme a las leyes locales y federales (WIOA 181,195 CFR (Code of Federal Regulations) 200.400 a 200.475) Así como con cualquier otra norma aplicable al tipo de transacción de que se trate.
- b. Los costos están a tono con el presupuesto aprobado.

## **CAPITULO IX: COMPRAS MEDIANTE MÉTODOS COMPETITIVOS**

### **Artículo 9.1 – Servicios Profesionales**

- 1. En el caso de servicios profesionales y consultivos se observará los principios de métodos competitivos. Este método de adquisición será realizado por la Junta de Subastas.

## **CAPITULO X: TARJETA DE CREDITO**

Se podrá pagar por la compra de bienes o servicios mediante el uso de la tarjeta de crédito de la Oficina, siempre y cuando para dicha compra se hayan utilizado los mecanismos dispuestos en este Reglamento y la compra cumpla con lo establecido para el uso de la tarjeta de crédito del Reglamento de Finanzas.

## **CAPITULO IX: ENMIENDAS AL REGLAMENTO**

1. Este Reglamento podrá ser enmendado y revisado

## **CAPÍTULO X – CLAUSULA DE SEPARIBILIDAD**

Si cualquier Sección de este Reglamento fuere declarada inconstitucional por Tribunal de Justicia competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el remanente o resto de este.

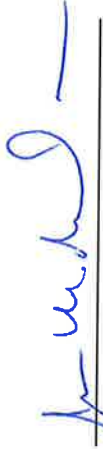
## **CAPÍTULO XI – DEROGACIÓN**

Este Reglamento deroga y sustituye el Reglamento aprobado el 28 de marzo de 2003.

## **CAPÍTULO XII - VIGENCIA**

Este Procedimiento tendrá vigencia a partir del 16 de febrero de 2024.

Aprobado en Humacao, PR, hoy, 6 de febrero de 2024.



Juan M. Méndez Rosa  
Presidente  
Junta Local Desarrollo Laboral