

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AREA LOCAL DE INVERSION EN LA FUERZA TRABAJADORA
CONSORCIO DEL NORESTE**

REGLAMENTO DE COMPRAS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AREA LOCAL DE INVERSION EN LA FUERZA TRABAJADORA
CONSORCIO DEL NORESTE
CENTRO DE GESTION UNICA

NUMERO : CNP-ADM-002

PAGINAS: 1-21

REGLAMENTO DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO: ☐ NUEVO ☐ DEROGADO ☐ ENMENDADO ☒ REVISADO

FECHA DE EFECTIVIDAD:

26 / octubre / 2010

SOMETIDO POR:

Carlos A. Rodríguez Osorio

APROBADO POR:



Indice

Artículo

Artículo I – Título

Artículo II – Base Legal

Artículo III – Propósito

Artículo IV – Jurisdicción y Alcance (Aplicación)

Artículo V – Definición de Términos

Artículo VI – Facultades de la Agencia Administradora

Artículo VII- Disposiciones Generales

Artículo VIII – Normas Generales para la Adquisición de Equipos,
Suministros y Servicios

Artículos IX – Otros Procedimientos Aplicables:

- A. Funciones del Oficial Comprador
- B. Adquisición de Vehículos de Motor
- C. Arrendamiento de Equipo
- D. Otros Tipos de Compra
- E. Descuentos por Pronto Pago
- F. Selección de Proveedores de servicios por parte de Concesionarios de Fondos de La Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA)

Artículo X- Código de Ética

Artículo XI- Procedimiento de Querellas

Artículo XII- Violaciones y Penalidades

Artículo XIII - Vigencia

ARTICULO I – TITULO

Este reglamento se denominará “Reglamento de Compras del Consorcio del Noreste” Compuesto por los municipios de Canóvanas, Ceiba, Culebra, Fajardo, Loíza, Luquillo, Naguabo, Río Grande y Vieques.

ARTICULO II – BASE LEGAL

La Ley 81 de Municipios Autónomos y la Ley Federal Workforce Investment Act (WIA), Reglamento sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico y cualquier otra ley local o federal aplicable que rigen la organización, administración y operación de todos los procesos relacionados con compra de equipo, suministros, materiales, servicios y cualquier otro tipo de contrato.

ARTICULO III – PROPOSITO

El Propósito de este reglamento es establecer una política administrativa uniforme a base de la cual se lleven a cabo todos los procedimientos de compras y suministros del Consorcio del Noreste; según el principio de competencia que establece que toda compra de equipo, materiales, servicios y todo contrato de cualquier índole se efectuará mediante competencia al postor responsable cuya oferta sea más ventajosa al Consorcio del Noreste considerando precio y especificaciones, términos, estipulaciones requeridas.

ARTICULO IV – JURISDICCION Y ALCANCE (APLICACIÓN)

Las disposiciones de este reglamento aplican a toda adquisición que se efectúe en el Consorcio del Noreste, sus dependencias y oficinas locales.

ARTICULO V – DEFINICIONES DE TERMINOS

- a. **Agencia Administrativa (Concesionario Primario)** – Organismo gubernamental asignado por el Gobernador de Puerto Rico para administrar y distribuir entre las dependencias y oficinas locales participantes, los fondos federales en subvenciones en bloque. Esta agencia se denomina como el Consorcio del Noreste.
- b. **Agencia o Institución participante**- Sub-concesionario y/o entidad elegible, que recibe fondos: “WIA” u otro asignado por el Gobierno Federal, mediante contrato directo con el Consorcio del Noreste.
- c. **Artículo** – Cualquier mercancía (suministro) adquirida o que se desee adquirir.

- d. **Bien** – Productos, materiales, equipo, maquinaria. La palabra es aplicable, en general a todo lo que puede constituir propiedad.
- e. **Bien fungible** – Propiedad que se consume al ser usada.
- f. **Cierre de Programa** – Proceso que se seguirá por el sub concesionario y/o entidad que recibe fondos federales en subvenciones englobadas, para finalizar todas las acciones administrativas, fiscales y toda la labor que conlleve el desarrollo de los programas o proyectos del “BLOCK GRANT” , independientemente de que sea por conclusión o suspensión de fondos federales.
- g. **Compra** – Uno de los medios de adquirir un bien y/o servicio a cambio de un pago en dinero.
- h. **Concesionario (Grantee)**- El Gobernador de Puerto Rico en este caso, el Consorcio del Noreste por designación del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- i. **Cotización** – La oferta de Compra sometida por el suplidor, de acuerdo con la solicitud de la oficina de compra, ya sea verbal o escrita y a tenor con los términos y especificaciones establecidas.
- j. **Custodio de la propiedad** - Funcionario o empleado del Consorcio del Noreste, que tiene la obligación de cuidar la propiedad que ha sido asignada para el desempeño de sus labores a través del “Recibo de Propiedad en Uso”.
- k. **Disposición de la propiedad** - Medio por el cual la Agencia Administrativa o sea el Consorcio del Noreste determina el uso que se le da a la propiedad declarada excedente.
- l. **Encargado de la propiedad** - Aquel funcionario o empleado del Consorcio del Noreste a quién se designa como la persona encargada de administrar toda la propiedad de esa agencia. *Repetido en 5*
- m. **Especificaciones** - Conjunto de las características primordiales del equipo, materiales, servicio o suministro descrito como referencia por cada partida en las solicitudes de compra, peticiones de adquisición de subastas, que incluyen entre otras condiciones, las características físicas funcionales y operacionales.
- n. **Equipo** – Todos los bienes muebles que tienen vida útil de por lo menos dos (2) años y que pueden usarse repentinamente sin cambiar su naturaleza ó en consumirse. Por lo general el costo de unidad excede los (\$50.00) cincuenta dólares.
- o. **Factura** – Formulario que se envía al vendedor conjuntamente con la orden de compra, donde se detallan los objetos comprendidos en una compra.

- p. **Fianza** – garantía o cantidad de dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. Puede ser para garantizar una ejecución, cumplimiento o una licitación.
- q. **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.
- r. **Garantía de Licitación (Bid Bond)** – 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, giro postal u otro instrumento negociable aceptado por la institución.
- s. **Encargado de la propiedad** – Es aquel funcionario del Consorcio del Noreste que asegura se cumplan los requerimientos administrativos de la propiedad. *Reporte en I*
- t. **Inventario Físico** – Examen físico parcial o total de la propiedad en existencia, a determinada fecha.
- u. **Inventario Perpetuo** – Sistema mediante el cual se lleva el registro, en tarjetas o libro, de la entrada de los adquiridos y de la salida mediante despacho, en el caso de almacén, o mediante baja, en el caso de la propiedad, para determinar las existencias en cualquier fecha sin necesidad de practicar un inventario físico.
- v. **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 a un subconcesionario y /o entidad elegible.
- w. **Junta de Subasta** – Cuerpo ejecutivo responsable de evaluar la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de subasta formal.
- x. **Materiales** – Efectos, enseres o piezas, que ordinariamente tienen corta vida; que al usarse pierden su identidad o forman parte integrante de otra propiedad que cuyo valor es relativamente bajo y no pueden considerarse como equipo o propiedad inmueble.
- y. **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.
- z. **Oficial de Compras** – Empleado o funcionario que inicia y administra todo tipo de contratación para la adquisición de bienes, obras o servicios, además, 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, y otros servicios.

- aa. **Oficial Comprador** – Empleado o funcionario que el Director Ejecutivo del Consorcio del Noreste autoriza a comprar mediante nombramiento oficial.
- bb. **Orden de Compra** – Documento oficial escrito que emite la oficina de Compras del Consorcio donde se estipula las condiciones, especificaciones y precios de bienes y servicios que se interesa adquirir.
- cc. **Partida** – Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se solicitan en una subasta, orden de compra ó contrato.
- dd. **Postor responsable** – Aquel que tiene recursos financieros adecuados para cumplir su obligación o la habilidad de obtener tales recursos, es capaz de cumplir con los términos requeridos o propuestas de entrega según estipuladas, está de otra forma cualificado y es elegible para recibir una adjudicación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- ee. **Propiedad** – Cualquier título de la propiedad personal de permanencia relativa, adquirido por un sub concesionario y/o entidad elegible que reciba fondos federales bajo las provisiones de la ley de concesiones en bloque "WIA".
- ff. **Propiedad Mueble** – Propiedad de relativa permanencia y valor, que se puede transportar de un punto a otro sin menoscabo de la propiedad real a que estuviere unida como maquinaria, los muebles, y equipo de oficina.
- gg. **Propiedad Inmueble** – Terrenos, mejoras a terrenos, estructuras físicas, además de cualquier mejora adherida al suelo, excluyendo equipo o, maquinaria móvil.
- hh. **Propiedad no fungible** – Toda propiedad que no se consume al hacer uso de ella, con un periodo de duración de más de un (1) año y costo de adquisición de cincuenta (\$50.00) dólares o más, por unidad.
- ii. **Propiedad Excedente** – Todo bien mueble propiedad del Consorcio del Noreste, que este en condiciones tales, que le hacen inservible o que no tiene uso o cuyo uso haya sido descontinuada por obsolescencia, expiración de vida útil y que se determine que no tiene utilidad para los propósitos institucionales.
- jj. **Proveedor de Servicios** – Cualquier persona, organización o entidad que ofrece servicios de adiestramiento y empleo mediante contrato con un Área de Prestación de Servicio (SDA) u otros sub concesionarios de "WIA". El Proveedor de servicios debe evidenciar

que posee toda la propiedad real o personal mueble para desarrollar los adiestramientos que propone llevar a cabo.

kk. **Receptor Oficial** – Funcionario o empleado designado por el Director Ejecutivo del Consorcio del Noreste para recibir, custodiar y disponer internamente de la propiedad adquirida.

ll. **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.

mm. **Solicitud Profesionales y Consultivos** – Son aquellos cuya prestación principal consiste del producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas. Se considerarán profesionales los servicios de difusión.

nn. **Solicitud de compra (Requisición)** – Documento oficial que genera cualquier unidad administrativa u oficina local para solicitar al oficial comprador la adquisición de suministros y/o servicios no profesionales en el cual el peticionario describe el bien, servicio u obra que interesa de acuerdo con la disposiciones de este reglamento.

oo. **Subasta** – Medio por el cual se trata de informar al mayor número de licitadores sobre las especificaciones y condiciones solicitadas para la adquisición de bienes y/o servicios.

1. **Subasta formal** – Aquella que solicita ofertas mediante la publicación de un anuncio en un periódico de circulación general del país. Dicho anuncio se publicará con anticipación a la misma e incluirá todas las especificaciones, términos y condiciones, establecidas para la misma.

2. **Subasta Informal** – Aquella que no se requiere la publicación de su anuncio en un período de circulación general del país. Se solicitará directamente a los suplidores sus cotizaciones, las que no serán menor de tres (3), y con las cuales se establecerá un registro de cotización. Se adjudicará correspondientemente de acuerdo a las cotizaciones. Mediante este procedimiento de subasta informal se pueden adquirir bienes o servicios no profesionales hasta diez mil (\$10,000.00) dólares, y obras de construcción y mejoras públicas hasta cuarenta (\$40,000.00) mil dólares, excepto los casos en que apliquen los procedimientos especiales de mercado abierto.

3. Por disposición de la Junta Normativa del Consorcio del Noreste (Junta de Alcaldes) se disolvió la Junta de Subastas y se consignó que toda compra que supere la cantidad permitida por Ley a través de cotizaciones se utilizará el mecanismo de Servicios Generales para adquirir los equipos o bienes.

ARTICULO VI – FACULTADES DE LA AGENCIA ADMINISTRADORA

- A.** Dar orientación y asistencia a los funcionarios y empleados de los programas y/o proyectos sobre el contenido de este reglamento.
- B.** Hacer cumplir las normas establecidas en este reglamento. En caso de duda, sobre la interpretación de ésta, deberá optarse por el procedimiento aplicable que garantice mayor competencia. En situaciones no previstas, se podrá atender a lo dispuesto por la reglamentación de la Administración de Servicios Generales.
- C.** Administrar los títulos de propiedad adquirida total o parcialmente con fondos federales de concesiones en bloque "WIA".
- D.** Revisar todas las partidas presupuestarias 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 de los sub concesionarios y/o entidades elegibles como también inspeccionar la propiedad.
- F.** Mantener un registro (inventario perpetuo) de toda la propiedad adquirida con fondos federales, "WIA", Municipales o estatales. Se podrá aplicar la utilización de la tecnología para cumplir con las disposiciones del "Paperwork Reduction Act".

ARTICULO VII – DISPOSICIONES GENERALES

- A.** Toda solicitud de adquisición de equipo, suministro o servicio deberá ser autorizado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
- B.** El Director Ejecutivo designará al funcionario que actuará como Oficial Comprador.
- C.** Las compras serán autorizadas a base de los criterios de necesidad, utilidad y austeridad.
- D.** Todas las necesidades afines previsibles deberán agruparse como una sola compra para determinar el procedimiento a seguir. Bajo ninguna circunstancia el Consorcio deberá fraccionar intencionalmente las compras a un suplidor o entre distintos suplidores con el propósito de no excederse de los límites fijados por ley y de esta manera evadir la subasta pública.

- E. El componente de Administración y/o Oficial Comprador determinará la forma de adquisición que habrá de utilizarse para cada necesidad a base de los siguientes criterios:
- 1) Las asignaciones presupuestarias con que cuenta el Consorcio para los que solicita.
 - 2) El monto de la compra para determinar el método de adquisición;
 - 3) Las facultades conferidas por ley en cuanto a la forma escogida;
 - 4) La necesidad de los artículos o servicios solicitados y la justificación; y
 - 5) Las normas aprobadas por este Reglamento y otras directrices en vigor para regir las transacciones bajo la forma escogida.
 - 6) 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.
 - 7) 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 impongan dichos fondos.
- F. No se obtendrán materiales, equipo o servicios sin que medie la correspondiente orden de compra o se haya formalizando el correspondiente contrato. La Oficina de Administración mantendrá un control de las órdenes de compras emitidas y de los pagos efectuados contra dichas órdenes.
- G. Las solicitudes de compras serán procesadas con suficiente antelación para que no confluyan 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.
- H. 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 aplican), informe de recibo e inspección y otros documentos análogos.

- I. 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 equipos
- J. 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.
- K. El sistema de contabilidad del Consorcio incluirá los mecanismos internos necesarios para el pareo de la orden de compra con su correspondiente gravamen 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.
- L. El desembolso por concepto de una compra se efectuará únicamente si existen documentos justificantes de la transacción, debidamente autorizados por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, incluyendo prueba de que los bienes fueron recibidos y los servicios prestados.
- M. Se prepararán listas de licitador para cada renglón en particular.
- N. Una vez se celebre la subasta o se solicite en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, el Oficial Comprador ordenará la mercancía solicitada.
- O. En caso de que el Oficial Comprador 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 Administración. En este caso:
1. Se le notificará al proveedor que recoja la mercancía
 2. El Consorcio no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada que no sea recogida rápidamente; y
 3. El Oficial Comprador efectuará la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomará la acción que juzgue conveniente.
- P. El Director Ejecutivo y/o la persona en quien él delegue es responsable de darle seguimiento periódico a los circulares que emitan la oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y/o la Oficina del Controlar sobre las condiciones generales que deben incluir los contratos de servicios profesionales y consultivos que otorgue el Consorcio.

ARTICULO VIII – NORMAS GENERALES PARA LA ADQUISICION DE EQUIPO, SUMINISTROS Y SERVICIOS

Este procedimiento de adquisición se utilizará cuando la cuantía de los bienes o servicios a adquirirse requieren la intervención de la Junta de Subasta. Todo lo dispuesto en este artículo será interpretado en armonía con El Reglamento de Subasta del Consorcio y la Ley 158 del 22 de noviembre de 2009.

1. Compra de Bienes y Servicios Mediante Subasta Pública – por disposición de la Junta Normativa del Consorcio del Noreste se adquirirá mediante cotizaciones y según dispuesto por las guías emitidas por el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos los efectos, materiales, comestibles, equipos, servicios y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que no excedan de ochenta mil dólares (\$80,000.00) dólares. De disponer lo contrario la Junta Normativa del Consorcio del Noreste se anunciará subasta además, para toda adquisición que exceda la cantidad antes mencionada. A tales efectos se deberá constituir, según dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, según enmendada, una Junta de Subasta Especial a tales efectos y será disuelta luego de cumplir sus cometidos.
 1. Se anunciará subasta pública para cualquier venta de propiedad mueble o inmueble a excepción de aquellas excluidas por reglamento.
 2. Para propósitos de este Reglamento, una sola fuente de abasto significará una sola persona natural o jurídica dispuesta a servir el bien, prestará el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita; también significará la existencia de un solo suplidor.
 3. Para propósitos de este reglamento, se deberá observar la ley de Política Preferencial para las compras del Gobierno de Puerto Rico. (Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989). Se adjudicarán los productos ensamblados o envasados en Puerto Rico o distribuidos por agentes establecidos en P.R., siempre que estos cumplan con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el pliego de la subasta u orden de compra y que su precio luego de aplicado el porcentaje de preferencia a que tiene derecho, sea el más bajo.

4. En la aplicación de las disposiciones de la referida ley, se tomará en consideración el Reglamento de la Junta de Preferencia para compras del Gobierno de P.R. y la lista de artículos incluidos en la Lista de Preferencia, donde se designan los productos a los cuales se le ha asignado márgenes preferenciales.
2. Publicación de Aviso de Subasta – todo anuncio de subasta pública se hará con o menos de diez (10) días de anticipación de la misma, mediante publicación por lo menos una (1) vez en un (1) periódico de circulación general en Puerto Rico.
3. 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:
 - 1) Cualquier compra que se haga con otro municipio, al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o al Gobierno Federal.
 - 2) Compras hasta la cantidad máxima de ochenta mil dólares (\$ 80,000.00) dólares por materiales, equipo, comestibles y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características; en cuyo caso se solicitarán precios a no menor de tres licitadores adjudicándole las órdenes al que ofrezca el precio y las condiciones más ventajosas para el Consorcio.
 - 3) Compra o adquisición de suministro o servicios en cualquier caso de emergencia en que se requiera la entrega de los suministros, materiales o la prestación de los servicios inmediatamente. En estos casos se deberá dejar constancia escrita de los hechos o circunstancia de urgencia o emergencia por los que no se celebra la subasta. A los fines de este inciso, el término "emergencia" significará cualesquier suceso o combinación ocasional de circunstancias que exija acción inmediata.
 - 4) Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque no existe nada más que una sola fuente de abasto.
 - 5) La compra de materiales o equipo que no pueda adquirirse en Puerto Rico porque no están físicamente disponibles localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea. En estos casos se obtendrán cotizaciones de no menos de dos (2) suplidores o proveedores acreditados y las compras se efectuarán en vista de tales precios, de igual modo que si se hiciese por subasta.
 - 6) No concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios que se interesan.
 - 7) Toda obra pública de reparación o reconstrucción cuyo costo no exceda de ochenta mil (\$80,000.00) dólares, incluyendo efectos, materiales y mano de obra, previa

consideración de por lo menos tres (3) cotizaciones en la selección de la más beneficios a para los intereses del Consorcio.

- 8) Las alteraciones o adiciones en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato que conlleven un aumento en costo de hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) del total del proyecto original. Tales alteraciones o adiciones deberán cumplir con las disposiciones vigentes al respecto. La Junta de subasta deberá aprobar la alteración o adición de que se trate con el voto afirmativo de dos terceras ($\frac{2}{3}$) partes del total de miembros que la componga.
- 9) Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por administración.
- 10) Todo contrato para la construcción de obra o mejora pública que no exceda de doscientos mil (\$200,000.00) dólares, previa consideración de por lo menos tres (3) cotizaciones en la selección de la más beneficiosa para los intereses del Consorcio.
- 11) Las compras mediante los procedimientos de mercado abierto o subasta informal dependen de varios factores tales como: emergencias, costo, incumplimiento del proveedor, único suplidor, etc. Estas compras deben ser documentadas con gestiones realizadas, cotizaciones debidamente registradas en el formulario correspondientes y deben ser aprobadas por los funcionarios correspondientes o sus representantes autorizados.

ARTICULO IX – OTROS PROCEDIMIENTOS APLICABLES

A – FUNCIONES Y DEBERES DEL OFICIAL COMPRADOR:

1. EL Oficial Comprador 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 el “**BLOCK GRANT**”.
2. El trámite de adquisición, deberá efectuarse sólo por el Oficial Comprador designado y autorizado y/o cualquier funcionario debidamente cualificado que por motivos excepcionales autorice el Director Ejecutivo.
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 los 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 limitado 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 formal o informal excepto, en los casos que más adelante se indican.
6. Cumplirá con las restricciones y limitaciones que le impone la Ley WIA relativas a la adquisición de equipo, facilidades físicas, construcción, etc. (29CFR 97.36)
7. Al otorgar cualquier contrato sufragado con fondos federales o al emitir una orden de compra para adquisición de propiedad, de obra o servicios, 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 reglamento.
 - 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 "WIA" y otros fondos delegados por el gobierno federal.

B – ADQUISICION DE VEHICULOS DE MOTOR

1. Todo vehículo de motor adquirido por el sub concesionario y/o entidades elegibles tiene que estar debidamente asegurado contra deudas, daños a la propiedad y responsabilidad pública. Esta póliza de seguro se puede obtener a través de una compañía debidamente certificada por el Estado, por un período de tres (3) años, pagadera anualmente y con opción a cancelación en cualquier momento durante la vigencia del término estipulado. Una copia de dicho seguro deberá enviarse al Consorcio del Noreste.

2. Los vehículos de motor adquiridos por el Consorcio del Noreste no deben ser utilizados para:
 - Hacer campaña en cualquier proceso electoral
 - Cualquier uso contrario a las leyes locales o federales
3. Todo vehículo adquirido con fondos federales deberá estar rotulado con la siguiente inscripción: "Uso Oficial" y nombre del programa o proyecto. Se le eximirá esta rotulación al vehículo del Director Ejecutivo por motivos de seguridad.
4. Se puede arrendar un vehículo de motor cuando:
 - a. El vehículo del Director del Consorcio no está disponible para su uso o entrega y se den las siguientes condiciones:
 - Que haya una inminente necesidad
 - Que no haya vehículo disponible en la agencia
 - b. Se trate de vehículos para ser usados por dignatarios de otros países, figuras prominentes del país, en congresos o actividades profesionales, culturales o de otra índole, auspiciados o subvencionados por agencias que reciben fondos federales.
 - c. Se trate de vehículos especialmente equipados para emergencia y que se den las siguientes circunstancias:
 - Que los vehículos necesarios para cubrir la emergencia no estén disponibles.
 - Que se trate exclusivamente de vehículos tales como: camiones, guaguas, grúas, bombas, camiones de tumba, "jeeps" y camiones pequeños incluyendo vehículos de pasajeros.
 - d. Se trate del arrendamiento de un vehículo para un funcionamiento o empleado, para llevar a cabo una gestión particular por un período específico de tiempo.

C – 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 brinde al equipo arrendado sea por un período determinado y resultare muy oneroso al Consorcio adquirir lo que se interese por un período mayor que el que realmente se necesita;

5. Cuando el Director Ejecutivo tuviere la necesidad de cumplir con proyectos que estén desarrollándose; y
 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 Consorcio con respecto a los solicitado;
 5. Tiempo por el cual se arrendará los solicitado;
 6. Preferencia de este tipo de criterio que el Director Ejecutivo entienda conveniente para los mejores intereses del Consorcio.
- c. En los caso de arrendamiento de bienes o servicios se utilizarán los mismos procedimientos de compras, anteriormente descrito.
- d. Toda transacción de arrendamiento queda limitada a los siguientes:
1. En caso de vehículo no se podrá arrendar por éste por períodos en exceso de 90 días consecutivos para un mismo propósito, sujeto a que se cumplan con los requisitos de seguridad de EPA y FTA.
 2. En las demás transacciones no se podrán efectuar arrendamientos:
 - Cuando existe un contrato vigente;
 - Cuando se trate de hacer compra a plazos; y
 - Para adquirir equipo de lujo.
- e. Al recibir solicitudes de arrendamiento el Director ejecutivo 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 incluirán 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 e inmuebles, se constatará de que se cumpla con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico y que se cumple con cualquier otra ley local o federal aplicable.
- g. Se podrán adquirir bienes o servicios en arrendamiento con opción a compra, cuando el Director Ejecutivo entienda que es conveniente para los mejores intereses del Consorcio 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

D - OTROS TIPOS DE COMPRAS

1. Compras directas contra contratos – se podrán hacer compras directamente contra los licitadores que tengan contratos vigentes con el Consorcio a la fecha en que se va efectuar la compra.
2. Compras a Plazos – se podrán hacer compras a plazos siempre y cuando:
 - Lo que 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; y
 - La cantidad a adquirirse sea tan numerosa que los amerite
 - Este tipo de compra deberá tener la aprobación previa del Director Ejecutivo
 - No se pagarán cargos por financiamientos, de manejo, ni ningún otro cargo especial
 - Este tipo de compra se limitará a un año fiscal
3. Ser Profesionales y Consultivos – previo a la autorización de un contrato por servicios profesionales y consultivos, se evaluarán los siguientes aspectos:
 - Necesidad de dicho contrato a la luz de los mejores intereses de las funciones del Consorcio.
 - Que el mecanismo de contratación no se utilice para atender labores propias de puesto clasificados.
 - Limitar los contratos a las áreas que estrictamente lo ameriten.
 - Que el servicio no puede ser rendido internamente por algún funcionario o empleado.
 - Que el Director Ejecutivo haya negociado las mejores condiciones posibles para el Consorcio, incluyendo el pago más bajo posible de honorario en el mercado.
 - Que se imponga límite de tiempo al total de horas trabajadas, así como un tope al total de remuneración a ser devengada.

- 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 Consorcio que realice labores de similar complejidad.
- Que no autorice el reembolso de gastos, dietas ni transportación en adición del pago de honorario.
- Que no autorice el reembolso de gastos secretariales y otros semejantes, además al pago de honorario.

E – DESCUENTOS POR PRONTO DEL PAGO

1. Será la política del Consorcio 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 envuelvan 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 ocurrirá último. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido por el Consorcio.
4. Para fines de evaluación de ofertas en la adjudicación de subastas formales, sólo se considerarán descuento en treinta (30) días calendario más.
5. Para fines de pago se tomará en consideración tanto el descuento ofrecido como el período en que éste se ofrece, aún 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.

F – SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS POR PARTE DE CONCESIONARIOS DE FONDOS DE LA LEY DE INVERSIÓN EN LA FUERZA TRABAJADORA (WIA) U OTROS FONDOS DELEGADOS

La selección de proveedores de servicios por parte de los concesionarios de fondos “WIA”, se rige principalmente por las disposiciones de la referida Ley (U OTROS FONDOS DELEGADOS CON SUS RESPECTIVAS GUIAS). La misma dispone que la

consideración primaria será su 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:

1. La probabilidad o habilidad de la institución para alcanzar las metas o medidas de ejecución.
2. Los logros o resultados obtenidos en proyectos o actividades anteriores incluyendo calidad demostrada a través de los resultados.
3. Responsabilidad fiscal y capacidad administrativa, incluyendo los resultados de auditorías realizadas, si alguna.
4. La responsabilidad de los costos de los servicios a proveerse. Si el contrato provee para el reembolso de costos incurridos, se deberá analizar cada partida de costo para determinar si estos costos aplican según la categoría. La razonabilidad del costo debe determinarse sobre la base de una comparación con los servicios a ofrecerse con los costos prevalecientes en mercado para ese mismo servicio.
5. La capacidad del proveedor de servicio debe evaluarse en relación con la capacidad 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.
6. Al determinar la ejecución demostrada por el proponente, se tomará en consideración criterios tales como retención en el adiestramiento, colocación en empleo y niveles de obtención de licencia.
 - No se podrá utilizar fondos "WIA" 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 de Prestación de Servicios.
 - Se le brindará la oportunidad de proveer servicios educativos a las agencias educativas pertinentes en el Área de Prestación de Servicios 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.

ARTICULO X – CODIGO DE ETICA

A. El Consorcio del Noreste establecerá guías e implantará estándares de adquisición de propiedad y servicios para reglamentar el desempeño de los empleados y funcionarios que administran, compran y otorgan contratos subvencionados con fondos WIA (29CFR 97.36(b)(3)); y asegurar la contabilidad fiscal, prevenir el mal uso, fraude y abuso en los programas y/o actividades. Impondrá sanciones o medidas disciplinarias por violaciones a la misma. Dichas guías establecerán como normas mínimas que ningún funcionario, empleado o agente:

1. 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 parte de los funcionarios, empleados o agentes de la institución o cualquier miembro de su familia o una organización que emplee a cualquiera de estos.
2. A sabiendas o maliciosamente, admita o pase por alto información fraudulenta o engañosa.
3. Ejercer influencia alguna para que se adjudique una orden de compra o un contrato a determinado licitador.
4. Presente o solicite dinero o préstamo, o acepte regalos, favores o cualquier cosa de valor monetario de parte de proveedor alguno que esté proveyendo o interesado en proveer suministros y/o servicios a la institución.

ARTICULO XI – PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

El Consorcio del Noreste y/o la entidad elegible que lleve a cabo trámites de adquisición de propiedad, de contratación de obras o servicios sufragados con fondos federales "WIA":

- A. Atenderá cualquier planteamiento o querella que surja en relación con irregularidades en dicho proceso. Un querellante deberá agotar todos los remedios administrativos con el sub-recipientes antes de llevar su querella a un nivel superior.
- B. Establecerá procedimientos para la revisión de las decisiones tomadas por la agencia participantes que no se rigen por la administración de Servicios Generales, para

atender cualquier querella, planteamiento o apelación relacionada con el trámite de subasta. Como parte de dicho procedimiento la entidad:

- Atenderá cualquier petición, luego de haberse agotado los remedios administrativos a nivel del sub-concesionario.
- Atenderá violaciones de la legislación estatal o federal a los fines de tomar la decisión correspondiente para salvaguardar los intereses del Consorcio.

C. Cualquier querella, 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.

ARTICULO XII – VIOLACIONES Y PENALIDADES

Cualquier funcionario o empleado de programa o actividad "WIA" 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 Inversión en la Fuerza Trabajadora "WIA" será susceptible a la aplicación de cualquiera de las penalidades expuestas en la Ley "WIA" o cualquier otra ley aplicable.

ARTICULO XIII – VIGENCIA

Se autoriza su vigencia en todas sus partes hoy, día 26 de octubre de 2010. Este procedimiento será revisado según sea pertinente y/o la legislación o reglamentación estatal o federal así lo requiera.

Aprobado por:


Sr. Carlos A. Rodríguez Rivera
Director Ejecutivo


Sr. Harry Meléndez Pacheco
Presidente Junta Local de Inversión