



ÁREA LOCAL NORESTE

**PROCEDIMIENTOS DE
COMPRAS - SUMINISTRO
Y PROPIEDAD**

2025

ÍNDICE

	PÁGINA
CAPÍTULO I	
Base Legal	4
Aplicabilidad	4
Definición de Términos	5-9
Facultades de la Agencia Administradora	10
CAPÍTULO II	
Normas Generales	11-13
Solicitud para la Adquisición de Bienes y Servicios	13-14
Procedimiento de Subasta / Compras	14
1. Subasta Informal	14-16
Disposiciones Generales	16-19
Otros Procedimientos Aplicables	20-21
Adquisición de Vehículos de Motor	22
Se puede arrendar un vehículo de motor cuando	22-23
Arrendamiento de Equipo	23-25
Otros tipos de compra	25
1. Compras Directas Contra Contratos	25-26
2. Compras a Plazos	26-27
3. Servicios Profesionales y Consultivos	26-27
3. Reembolsos de Pago al Empleado	27

CAPÍTULO III

Página

Administración de la Propiedad (Property Management)	
Normas Específicas	28-29
Normas Generales	30-31
Uso y Disponibilidad de Propiedad	32-34
Selección de Proveedores de Servicios con Fondos de la Ley De Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIOA)	34-35
Disposiciones a Incluirse en los Contratos	35-37
Código de Ética	37-38
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 Noreste	38-39
Responsabilidades de Todos los Empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Noreste que tienen equipo bajo su custodia	39
Responsabilidad de los Custodios de la Propiedad	39-41
Formularios, Documentos y Procedimientos	41
Enmiendas	41
Violaciones y Penalidades	42

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. Carta Circular DDEC-WIOA-03-2022
4. Ley Núm. 107-2020, del 14 de agosto de 2020, según emendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.
5. Reglamento revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico.

APLICABILIDAD

El Área Local de Desarrollo Laboral Noreste (en adelante ALCL-Noreste), 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 ALCL - Noreste.
2. **Agencia o Institución Participante** - Sub-concesionario o entidad elegible, que recibe fondos bajo las concesiones en bloque WIOA, mediante contrato directo con el ALCL Noreste.
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** – Cualquier mercancía (suministro) adquirida o que se deseé adquirir.
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 ALCL-Noreste, 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 - Noreste, por designación del(la) Gobernador(a).
11. **Cotización** - La oferta 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.
12. **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",
13. **Disposición de la Propiedad** - Medio por el cual el ALCL-Noreste determine el uso que le va a dar a la propiedad declarada excedente o inservible.
14. **Encargado de la Propiedad** - Aquel funcionario o empleado del ALCL-Noreste a quien se designa como la persona encargada de administrar toda la propiedad de esa agencia y que cumpla con los requerimientos administrativos de la propiedad desarrollados por los sub-concesionarios o entidades elegibles, de acuerdo con lo establecido por la Agencia Administradora.
15. **Especificaciones** - Conjunto de las características primordiales del equipo, materiales, servicios 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.

16. **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 quinientos dólares con un centavo (\$500.01) o sujeto a la Guías Financieras establecidas por el DDEC.
17. **Inventario Físico** - Examen físico parcial o total de la propiedad en existencia, a determinada fecha.
18. **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.
19. **Factura** – Formulario que se envía al vendedor conjuntamente con la orden de compra, donde se detallan los objetos comprendidos en una compra.
20. **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.
21. **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.

22. **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.
23. **Oficial Comprador** - Empleado o funcionario que el director de una agencia o institución autoriza a comprar mediante nombramiento oficial. Es responsable de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a la adquisición de bienes, obras y servicios.
24. **Orden de Compra** - Documento oficial escrito que emite la oficina de Compras del ALCL – Noreste donde se estipula las condiciones, especificaciones y precios de bienes y servicios que se interesa adquirir
25. **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.
26. **Propiedad inmueble** - Terrenos, mejoras a terrenos, estructuras físicas, además de cualquier mejora adherido al suelo, excluyendo equipo o maquinaria móvil.
27. **Propiedad mueble** Propiedad de relativa permanencia y valor, que se puede transportar de un punto a otro de la propiedad real a que estuviere unida como maquinaria, los muebles, equipo de oficina.
28. **Propiedad Tangible** - Toda propiedad con existencia física.
29. **Propiedad 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 quinientos dólares con un centavo (\$500.01) o más, por unidad.

30. **Propiedad Fungible** - Aquella propiedad fungible cuyo período de duración es menor de un (1) año y su costo de adquisición es menor de quinientos dólares con un centavo (\$500.01) por unidad.
31. **Propiedad intangible** - La propiedad que no se manifiesta a los sentidos tales como patentes, invenciones, publicaciones, etc.
32. **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 ALCL — Noreste.
33. **Proveedor de Servicios** - Cualquier persona, organización o entidad que ofrece servicios de adiestramiento y empleo mediante contrato con el ALCL - Noreste. El proveedor de servicio debe evidenciar que posee toda la propiedad real o personal mueble para desarrollar los adiestramientos que propone llevar a cabo.
34. **Receptor Oficial** - Funcionario o empleado designado por el jefe de la agencia para recibir, custodiar y disponer internamente de la propiedad adquirida.
35. **Recibo y Entrega de Propiedad** - Documento oficial que permite a un funcionario o empleado de la agencia, utilizar propiedad para el desempeño de sus labores. (Anejo 1).
36. **Requisición**. Documento interno de solicitud de compra de un bien o servicio. (Anejo 2)

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 ALCL Noreste, 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 ALCL Noreste 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 ALCL - Noreste 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 esté 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 ALCL Noreste, ni podrá firmar recibo (conduce) facturas de mercancía.
4. Iniciará el trámite de adquisición con la Hoja de Requisición (Anejo 2) 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 adquisición 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 ALCL Noreste, 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 las Modificaciones y/o Notificaciones de Cambio, aprobadas por el DDEC, durante el año Fiscal.
4. Que se haya recibido un documento del PDL autorización de la adquisición de la propiedad, sino ha sido aprobado en presupuesto, 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.

PROCEDIMIENTO DE SUBASTA / COMPRAS

- 1 **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.

 - b. Para compras cuyo costo no exceda de quinientos dólares con un centavo (\$500.01), 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 y registro de comerciante. 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) 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. En los casos, b y c anteriores; el proceso de cotizaciones de precio podrá realizarse tanto por el (la) Oficial Comprador como por el (la) Director(a) / Supervisor (a) del Área. Sin embargo, la recomendación para la adjudicación de una subasta informal hecho por el (la) Oficial de Compra deberá revisarla y aprobarla el (la) Supervisor (a) del Área.
- e. En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, deberá explicarse las razones para ello.
- f. En el caso de reparación de vehículos, de generadores eléctricos y cualquier otro equipo que requiera mantenimiento Servicios Generales del ALCL Noreste recomendará 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 ALCL—Noreste 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.

g. 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.

h. Cuando la compra de bienes, materiales o equipo no pueda adquirirse en Puerto Rico, no concurran licitadores o hay que hacer alteraciones o adiciones, el(la) Oficial Comprador con la aprobación del (la) Director (a) de Administración del ALCL — Noreste se utilizará la ley que esté vigente al momento de la compra.

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 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 que supervisa el Departamento de Compras 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 requisiciones 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 confljan 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.
10. Toda transacción de compra deberá documentarse adecuadamente, incluyendo los siguientes documentos: requisición de compra, resumen de cotizaciones, orden de compra o contrato (si aplica), cotización de precio, propuesta, informe de garantía y fianza (si aplica).
11. 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 o de libros y que el proveedor así lo quiera.
12. El sistema de contabilidad del ALCL Noreste 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.

13. 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.
14. Una vez se solicite en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, se preparará la orden de compra y el (la) Oficial Comprador ordenará la mercancía solicitada.
15. En caso de que el(la) Guarda Almacén 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 Servicios Generales del ALCLNE. En este caso:
 - Se le notificará al proveedor que recoja la mercancía.
 - El ALCL — Noreste 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) / Supervisor del Área de Compras 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 verificará que el suplidor cumpla con todo lo estipulado en la hoja, mediante el conduce. 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.

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 Noreste por el(la) Director (a) ejecutivo(a) / Supervisor del Área de Compras.
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 o pretende 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 compra, 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 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.
2. Todo vehículo de motor adquirido por el ALCL — Noreste tiene que estar debidamente asegurado contra daños a la propiedad.
3. Los vehículos de motor adquiridos por el ALCL — Noreste 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 ALCL Noreste 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 ALCL — Noreste 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 ALCL Noreste o participantes.
4. Se trate del arrendamiento de un vehículo para el uso del ALCL — Noreste, 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 ALCL Noreste 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 ALCL — Noreste.
- 6 Los fondos para 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 ALCL — Noreste 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 ALCL — Noreste.

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 ALCL — Noreste 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 ALCL — Noreste 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 ALCL Noreste.
- 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 ALCL - Noreste, 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 ALCL Noreste que realice labores de similar complejidad.
- i. Que no autorice el reembolso de gastos, dietas o transportación en adición al pago de honorarios.
- 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 Noreste, 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 Presupuesto identificará la disponibilidad de los fondos. Una vez, identificado los fondos se 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.

CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD

(PROPERTY MANAGEMENT)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los fondos que recibe el ALCL Noreste 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; además, cumplirán con las normas generales aquí establecidas. En el caso de pérdida, daño o hurto de la propiedad, el ALCL Noreste notificará inmediatamente al Departamento de Justicia, al PDL y la Junta Local, para que se determine la acción correspondiente.
2. El ALCL Noreste 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:

- ID (# de propiedad)
- Descripción del equipo
- Localización
- Departamento
- “Vendor”
- Fecha de Adquisición
- Condición
- “Owner”
- Orden de Compra
- Número de Serie
- Fecha de Adquisición
- Costo

3. Realizar anualmente un inventario físico de la propiedad adquirida total o parcialmente. Los resultados de este inventario deben compararse con el récord de inventario perpetuo de la referida propiedad. Será responsabilidad de mantener al día este récord. Cualquier diferencia se investigará y se tomarán las medidas correspondientes.

4. Registrará, controlará, contabilizará y rotulará la propiedad con una clasificación adecuada y uniforme. El sistema para identificar la propiedad debe basarse en una numeración que cumplan con las siguientes disposiciones:
 - a. Costo mayor de quinientos dólares con un centavo (\$500.01)
 - b. Vida útil demás de un (1) año.
5. Establecer procedimientos adecuados para la disposición de la propiedad.
6. 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.

NORMAS GENERALES

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

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 Noreste.

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 adquiera 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. 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 "1n-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 DISPONIBILIDAD DE PROPIEDAD

- 1 El Área Local - Noreste 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 - Noreste 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 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.

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 - Noreste y los sub-concesionarios o entidades elegibles deberán asegurarse de 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 de Puerto Rico, 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 por 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 engañososa.
 - c. Ejerza 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 suplidor 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 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.

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD EXCEDENTE O INSERVIBLE BAJO LA CUSTODIA DE LOS SUPERVISORES DEL ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL NORESTE

Cuando el Coordinador de una Oficina Local determine que algún equipo sin uso o que, por su condición física o insolencia lo hacen impráctico e inservible en su unidad, notificará el hecho al(la) Director(a) / Supervisor de Encargado de Propiedad, 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) / Supervisor de Encargado de Propiedad en conjunto 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 decomización del mismo.

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

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 éste 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 Subencargado 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) / o Supervisor de su área. Éste 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, recibos de entrega de

Propiedad por todas aquellas unidades de cuya custodia y responsabilidad sean relevados. El Director de 78 Finanzas retendrá el cheque del empleado hasta que éste entregue la propiedad y así lo informe el Encargado de la Propiedad.

En aquellos casos de funcionarios y empleados que no sean el Encargado de la Propiedad o Subencargados de la Propiedad que tengan bajo su custodia propiedad costosa o susceptible a perdida 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) o Supervisor del Área de Propiedad estudiará la conveniencia de instruir que se pongan bajo fianza a dichos funcionarios y empleados.

5. 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 que según se vayan redactando o enmendando políticas y procedimientos como consecuencia de nuevas Guías o Reglamentos el (la) Director (a) Ejecutivo incluirá los nuevos cambios en aquellas secciones que sean afectadas con la aprobación de la Junta de Alcaldes y la Junta Local, se incluirán en el Manual.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
CONEXIÓN LABORAL ÁREA LOCAL NORESTE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

HOJA DE RECIBO Y ENTREGA DE PROPIEDAD

NOMBRE DEL EMPLEADO(A): _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR(A):

ÁREA DE TRABAJO:

FIRMA DEL EMPLEADO

FECHA

FIRMA DEL SUPERVISOR(A)

FECHA

**FIRMA DE ENCARGADO DE PROPIEDAD O SU REPRESENTANTE
AUTORIZADO**

FECHA

Cc Empleado(a)
Supervisor(a)
Expediente de Personal



**CONEXIÓN LABORAL NORESTE
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN
REQUISICIÓN ORDEN DE COMPRA**

A proud partner of the [americarecenter](#) network

ORDEN: _____
GL GROUP CODE: _____
PARTIDA: _____

PREPARADO POR: _____

SOLICITADO POR: _____

DEPARTAMENTO: _____

FIRMA DIRECTOR (A) ADMINISTRACIÓN:

APROBADO:

FECHA: _____

APARTADO 1305 FAJARDO, PR 00738

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.

FECHA: 18 de noviembre de 2025

REVISION: _____

APROBADO POR:

Hon. Samuel Rivera Baez

PRESIDENTE

JUNTA DE ALCALDES

Wilfredo Del Valle Rivera, Ph. D

PRESIDENTE INTERINA

JUNTA LOCAL DE CONEXIÓN LABORAL NORESTE

Luis A. Cruz Gerena

DIRECTOR EJECUTIVO, MPA