

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

---

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

## **PRIMERA PARTE: NORMAS GENERALES**

### **ARTÍCULO I: TÍTULO**

Este manual se conocerá como el Manual de Procedimientos de Compras de Conexión Laboral Norte Central.

### **ARTÍCULO II: BASE LEGAL**

Este manual se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida a la Junta Local de Conexión Laboral Norte Central por la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), del 22 de julio de 2014 y en armonía con las normas y reglamentos Estatales, en virtud de la Ley 107 agosto de 2020 Código Municipal de Puerto Rico; el Reglamento para la Administración Municipal en 2016, y Cartas y memorandos circulares emitidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y el Departamento de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico; y en virtud de las normas y reglamentos Federales: CFR 200.317, CFR 200.318, CFR 200.319, CFR 200.320, CFR 200.321, CFR 200.322, CFR 200.323, CFR 200.324, CFR 200.325, CFR 200.326.

### **ARTÍCULO III: PROPÓSITO**

Este manual se promulga con el propósito de establecer las normas y los controles internos que regulan todas las compras de bienes y servicios con cargos a los fondos administrados por la Junta de Alcaldes y la Junta Local de Conexión Laboral Norte Central.

### **ARTÍCULO IV: APLICABILIDAD**

Las disposiciones de este manual aplican a la adquisición de equipo, materiales, piezas, bienes y/o servicios efectuados en Conexión Laboral Norte Central, en relación con los fondos de Título I "WIOA". Además, este manual se basa en las siguientes dos (2) premisas básicas de control interno.

MRM

1. Se requiere la aprobación de la Requisición Interna para Compras, Materiales, Equipo, Documentos y/o Servicios (CLNC 0051-SA) firmado por el (la) Director (a) Ejecutivo, y/o el (la) Agente Fiscal o su representante autorizado para toda compra que se realice.
2. Todas las transacciones de compras se documentarán adecuadamente e incluirán los siguientes documentos: requisición de compra, cotizaciones, récord de cotización, pliegos de subasta (si aplica), propuestas y otros documentos relacionados.

Este procedimiento no será aplicable a la contratación de servicios profesionales, ni a la contratación de proveedores de servicio. Esto se realizará mediante anuncio en periódico y Registro de Proveedores.

## ARTÍCULO V: DEFINICIONES Y TÉRMINOS

En el contexto de este manual, los siguientes términos tendrán el respectivo significado a continuación especificado, excepto cuando en el texto se provea otro significado. La referencia al tiempo presente incluye el futuro; al género masculino incluye el femenino y al número singular incluye el plural y viceversa.

1. **Adjudicación:** El acto de evaluar las ofertas recibidas en contestación a una invitación a subasta formal, informal o solicitud de cotización para una compra en mercado abierto, a fin de otorgar al postor que mejor cumpla con los criterios de las especificaciones, las condiciones y los términos, en el orden descendiente en que éstos se enumeren y cuyo precio se considere más bajo.
2. **Agencia Administradora:** Organismo gubernamental asignado por el Gobernador de Puerto Rico para administrar y distribuir entre las agencias o instituciones participantes, los fondos federales de subvenciones en bloque. Esta agencia se denomina como Conexión Laboral Norte Central.
3. **Agencia o Institución Participante** — Sub concesionario o entidad elegible, que recibe fondos bajo las concesiones en bloque WIOA, mediante contrato directo con Conexión Laboral Norte Central.
4. **Año Económico Fiscal** - Periodo de doce (12) meses consecutivos comprendiendo entre el 1 de julio de un año y termina el 30 de junio del año siguiente para WIOA.
5. **Conexión Laboral Norte Central** - De conformidad con la Sección 106 (b) de la Ley WIOA, es una delimitación territorial que se establece tomando en consideración múltiples criterios entre los que se encuentran la demanda del

MPM

mercado laboral y el desarrollo económico regional. Esto a los efectos de que se autorice la asignación de fondos del Título I de la ley WIOA.

6. **Artículo de Lujo** - Todo aquel bien, obra o servicios que se adquiera en exceso de los límites establecidos en este manual y en las normas de austeridad y control establecidas por el Departamento de Desarrollo Económico de Puerto Rico y Comercio, el Departamento de Hacienda de Puerto Rico y Conexión Laboral Norte Central.
7. **Arrendamiento**: Medio de adquirir bien, obra o servicios mediante el cual una parte se obliga a ejecutar una obra o prestar un servicio o dar el goce o el uso de una cosa por tiempo limitado y a precio cierto.
8. **Arrendamiento financiero**: El financiamiento del uso y disfrute de un bien mueble a cambio del pago de cuotas periódicas acordado mediante un contrato con un término definido, que puede ser con opción a compra o solamente para uso o disfrute del bien.
9. **Bien**: Productos, materiales, equipo o maquinaria. La palabra es aplicable, en general, a todo lo que pueda consistir en riqueza o fortuna.
10. **Bien mueble**: La propiedad de relativa permanencia, susceptible de moverse, con una vida útil mayor de dos años, que se puede usar repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir algún deterioro, cuyo valor regularmente es mayor de cien dólares (\$100); e incluye el equipo y el mobiliario.
11. **Bien fungible**: propiedad que se consume al ser usada.
12. **Cierre de Programa**: Proceso que se seguirá por el sub concesionario o entidad elegible 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, independientemente de que sea por conclusión, por cancelación o suspensión de fondos federales.
13. **Compra**: La forma de adquisición mediante la cual una parte, el vendedor, se obliga a entregar unos bienes determinados y la otra parte, el Oficial de Compras, se obliga a pagar por ellos un precio en dinero o valores de intercambio que lo represente. También incluye todas las necesidades afines agrupadas que deban adquirirse por cualquier medio en un mismo negocio jurídico o momento, por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios bonafide bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
14. **Compra en mercado abierto**: El procedimiento de adquisición de determinado bien o servicio, exento de adquirirse mediante la rigurosidad de la subasta formal e informal; cuyo costo no exceda de \$100,000.00 anual por renglón para

MRM

materiales, equipo y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios bona fide bajo las leyes de Puerto Rico.

15. **Concesionario (Grantee):** El Gobernador de Puerto Rico, Conexión Laboral Norte Central, por designación del Gobernador.
16. **Contrato:** El acuerdo, pacto o convenio escrito entre las partes contratantes, para adquirir bienes o servicios.
17. **Convocatoria:** El anuncio o escrito por medio del cual se cita o invita a varias personas o empresas para que concurren a un lugar o acto determinado.
18. **Emergencia:** La situación que ocasiona necesidades inesperadas, imprevistas, urgentes e inaplazables en Conexión Laboral Norte Central y que requiera acción inmediata de parte del Director Ejecutivo, ya que, si no se atienden con inmediatez ponen en peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad y bienestar de la ciudadanía o interrumpa la continuidad de las actividades.
19. **Especificaciones:** El conjunto de las características primordiales propias de los bienes o servicios, equipo o material señalados como referencia para cada partida de una subasta formal, subasta informal, o compra en mercado abierto, así como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describe el tipo de bienes que se requiere; e igualmente, el conjunto de estipulaciones sobre el método de instalación, ensamblaje o acoplamiento.
20. **Estructura de Controles Internos:** Es el conjunto de políticas y procedimientos establecidos por la Junta Local y/o la Junta de Alcaldes, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
21. **Equipo:** Artículos relativamente permanentes que constituyen 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. Es aquel equipo que su costo unitario excede los cien (\$100.00) dólares.
22. **Excedente:** El bien, equipo o material obsoleto, inservible, sobrante o desechable, que no es de utilidad para Conexión Laboral Norte Central u otras agencias o entidades gubernamentales, del cual se dispondrá finalmente.
23. **Fraccionamiento:** La acción y el efecto de dividir una solicitud o grupo de solicitudes sobre un mismo bien o servicio para emitir más de una orden a un suplidor o varios suplidores, para un mismo destino, que resulta en la evasión de las disposiciones de algunos de los procedimientos de compra.
24. **Innecesario:** Aquello que no es indispensable o preciso, para que la dependencia pueda desempeñar las funciones encomendadas.

HPM

materiales, equipo y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características. Previo a la adjudicación de la compra, se deberán obtener tres (3) cotizaciones de suplidores acreditados debidamente registrados como negocios bona fide bajo las leyes de Puerto Rico.

15. **Concesionario (Grantee):** El Gobernador de Puerto Rico, Conexión Laboral Norte Central, por designación del Gobernador.
16. **Contrato:** El acuerdo, pacto o convenio escrito entre las partes contratantes, para adquirir bienes o servicios.
17. **Convocatoria:** El anuncio o escrito por medio del cual se cita o invita a varias personas o empresas para que concurren a un lugar o acto determinado.
18. **Emergencia:** La situación que ocasiona necesidades inesperadas, imprevistas, urgentes e inaplazables en Conexión Laboral Norte Central y que requiera acción inmediata de parte del Director Ejecutivo, ya que, si no se atienden con inmediatez ponen en peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad y bienestar de la ciudadanía o interrumpa la continuidad de las actividades.
19. **Especificaciones:** El conjunto de las características primordiales propias de los bienes o servicios, equipo o material señalados como referencia para cada partida de una subasta formal, subasta informal, o compra en mercado abierto, así como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describe el tipo de bienes que se requiere; e igualmente, el conjunto de estipulaciones sobre el método de instalación, ensamblaje o acoplamiento.
20. **Estructura de Controles Internos:** Es el conjunto de políticas y procedimientos establecidos por la Junta Local y/o la Junta de Alcaldes, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
21. **Equipo:** Artículos relativamente permanentes que constituyen 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. Es aquel equipo que su costo unitario excede los cien (\$100.00) dólares.
22. **Excedente:** El bien, equipo o material obsoleto, inservible, sobrante o desechable, que no es de utilidad para Conexión Laboral Norte Central u otras agencias o entidades gubernamentales, del cual se dispondrá finalmente.
23. **Fraccionamiento:** La acción y el efecto de dividir una solicitud o grupo de solicitudes sobre un mismo bien o servicio para emitir más de una orden a un suplidor o varios suplidores, para un mismo destino, que resulta en la evasión de las disposiciones de algunos de los procedimientos de compra.
24. **Innecesario:** Aquello que no es indispensable o preciso, para que la dependencia pueda desempeñar las funciones encomendadas.

MRM

25. **Junta de Subastas:** Grupo de funcionarios designados por el Director(a) Ejecutivo(a) para evaluar y decidir sobre las compras que se tramitan mediante el procedimiento de subastas de Conexión Laboral Norte Central.
26. **Licitador:** La persona natural o jurídica que en una subasta ofrece cotizaciones por un bien o servicio personal.
27. **Licitación:** La oferta de precios y condiciones por un bien, grupo de bienes o servicio personal, presentada por un licitador en respuesta a una invitación a subasta formal o informal.
28. **Materiales:** El conjunto de suministros, herramientas, enseres, piezas y objetos necesarios para desempeñar un servicio o para llevar a cabo una obra, que al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse, o que su valor es relativamente bajo y no puede considerarse como equipo o propiedad inmueble.
29. **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.
30. **Orden de compra:** El documento oficial que se emite dirigido a un suplidor, para adquirir bienes o servicios.
31. **Oficial de Compras ("Procurement Officer"):** Empleado o funcionario que el director de una agencia o institución autoriza para que efectúe las compras mediante nombramiento oficial. En Conexión Laboral Norte Central, el Oficial de Compras está bajo la supervisión del Supervisor de Servicios Auxiliares. En su ausencia estará bajo la supervisión del (la) Agente Fiscal. El Oficial de Compras o funcionario es el que inicia y administra todo clase de contratación para la adquisición de bienes, obras o servicios, custodia y mantiene un control adecuado del registro de licitadores. Es responsable de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a la adquisición de bienes, obras y servicios.
32. **Partidas:** Los renglones o grupo de bienes iguales o de naturaleza similar o servicios personales, para los cuales se solicitan precios en una subasta formal, informal o cotización para la compra en mercado abierto.
33. **Persona:** La referencia a la persona natural cuyo nacimiento determina su personalidad y capacidad jurídica; o la referencia a la persona jurídica que incluye las corporaciones y asociaciones de interés público, con personalidad jurídica reconocida por las leyes, así como a las corporaciones, compañías o asociaciones de interés particular sean civiles, mercantiles o industriales, a las que la ley conceda personalidad jurídica.
34. **Procedimientos:** El Manual de Procedimientos de Compras de Conexión Laboral Norte Central

WRM

35. **Registro:** El Registro de Suplidores donde los suplidores y empresas comerciales están clasificados(as) de acuerdo con el producto que ofrecen o licitan a Conexión Laboral Norte Central y que han cumplido con los requisitos para su aceptación en el mismo.
36. **Servicios:** Todo trabajo o servicio especial profesional o consultivo que realiza una persona o firma por una retribución, compensación o pago. Entre otros, podría incluir aquella labor ofrecida por personas naturales o jurídicas, a quienes se les requiere poseer un título o una licencia que lo acredite,
37. **Sofisticados:** La referencia a los bienes especializados, complejos o avanzados que requieran una instalación especial o unas destrezas fuera de lo común para su uso, como el equipo tecnológico altamente complejo y las redes de comunicación, entre otras cosas.
38. **Subasta:** El procedimiento mediante el cual se trata de informar al mayor número de licitadores sobre las especificaciones, condiciones solicitadas y ofertas para la compra o arrendamiento financiero de bienes o servicios personales que se adjudica al postor cuya proposición resulte más ventajosa de acuerdo con las condiciones prefijadas.
39. **Subasta Pública:** Se cumplirá con el procedimiento de subasta pública cuando se trate de: compras de materiales, equipo u otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características que excedan de cien mil uno(\$100,001) dólares. Todo anuncio de subasta pública se hará con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de celebración de esta, mediante publicación por lo menos una (1) vez en un (1) periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Se incluirán todas las especificaciones, términos y condiciones establecidas para la misma. Se excluirán de subasta pública cualquier compra que se haga a otro municipio, al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al gobierno federal. Además, se excluirán compras anuales por renglón hasta la cantidad máxima de cien mil (\$100,000) dólares por compras de materiales, equipo u otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características.
40. **Urgencia:** La necesidad o falta apremiante de bienes o servicios que son esenciales para que una unidad de trabajo o dependencia pueda brindar sus servicios y llevar a cabo sus funciones o encomiendas. Estos bienes y servicios se podrán excluir de la subasta pública 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 circunstancias de urgencia o emergencia por los que no se celebra la subasta.

W/RM

## ARTÍCULO VI : DEBERES Y RESPONSABILIDADES

### A. Oficial de Compras

1. Recibir y procesar, en forma rápida, las requisiciones de equipos, materiales, bienes y/o servicios sometidas por las áreas, divisiones u oficinas del ente administrador de los fondos.
2. Ofrecer asesoramiento técnico a la Junta de Subastas cuando se le solicite.
3. Asegurarse que las compras se realicen con premura y eficiencia.
4. Procesar toda requisición y envía las órdenes de compra adjudicadas para la adquisición de equipo, piezas, materiales, bienes y/o servicios, hasta un máximo de cien mil dólares (\$100,000.00).
5. Compras en exceso de cien mil dólares (\$100,000.00) se registrarán en primera instancia por la Junta de Subastas. Una vez hecha la adjudicación, el procedimiento para efectuar la compra se regirá por las disposiciones de este manual.
6. Informar al Agente Fiscal aquellas gestiones de compra para las cuales no ha sido posible obtener más de una cotización y/o compras de emergencia.
7. Mantener informado al Supervisor Inmediato de la labor realizada por la División de Compras para cumplir con este manual.
8. Gestionar continuamente listas de precios, cotizaciones, catálogos e información técnica de posibles suplidores de equipo, materiales, bienes y/o servicios que son usualmente requeridos por las áreas, divisiones u oficinas subvencionadas con fondos del Título I de WIOA u otro que aplique.
9. Mantener expedientes actualizados relacionados con las requisiciones de las áreas, divisiones u oficinas subvencionadas con fondos del Título 1 de WIOA u otro que aplique. que incluyan, pero no se limiten, a historial de calidad y servicio de los suplidores, lista de precios, cotizaciones, catálogos e información técnica.
10. Mantener un Registro de Cotizaciones debidamente completado por el Oficial de Compras y firmado por éste.
11. Preparar registro de cotización como evidencia de que se completó el proceso de solicitud de cotizaciones de precio.
12. En aquellos casos en que el equipo, materiales, piezas, bienes y/o servicios sean adquiridos con fondos federales se deben mantener expedientes individuales, separados de los expedientes de compras con fondos estatales, que detallen el historial y procedimiento de adquisición utilizado.

MRM

13. Para cada requisición, evaluará todas las cotizaciones disponibles, cumplimiento con las especificaciones, precio cotizado y descuentos aplicables, la calidad y aplicabilidad de los equipos, materiales, piezas, bienes y/o servicios, las garantías y servicios de mantenimiento ofrecidos y la responsabilidad económica y de cumplimiento del licitador.
14. Tramitar el envío de la Orden de Compra al licitador por el medio más expedito y seguro. También enviará la Autorización de Pago Electrónica para ser completada por el licitador.
15. Tramitar reclamaciones o cancelaciones relacionadas a las órdenes de materiales, piezas, equipos, bienes y/o servicios.
16. Dar seguimiento a las órdenes enviadas para asegurar que:
- El licitador la recibió y aceptó las cantidades, precios y fechas de entregas.
  - Embarquen o entreguen la orden o rindan el servicio, según las condiciones de la orden.
  - Los problemas de transportación que puedan demorar la entrega sean resueltos.
17. Mantener un archivo de las requisiciones por áreas, divisiones y oficinas de Conexión Laboral Norte Central para darle seguimiento.
18. Negociar con los suplidores y establecer un tiempo de entrega mínimo, de acuerdo con la urgencia de la compra. Todo suplidor debe cumplir con la fecha establecida.
19. Para cada requisición, evaluará todas las cotizaciones disponibles para seleccionar el licitador a adjudicársele la orden de acuerdo con:
- Cumplimiento con las especificaciones.
  - Precio cotizado y descuentos aplicables.
  - Calidad y aplicabilidad de los equipos, materiales, bienes y/o servicios.
  - Garantías y servicios de mantenimiento ofrecidos.

## **B. Receptor**

1. Recibir aquellos bienes, obras y servicios para los cuales esté autorizado.
2. Cumplimentar el Informe de Recibo de Inspección.
3. Firmar conduce y documentos de entrega de los suplidores.
4. Preparar los informes que se requieran.
5. Cotejar los bienes recibidos contra los documentos que reflejan lo solicitado y tramitar su despacho inmediato al peticionario.

ARM

6. Llevar un inventario de lo recibido durante el año.
7. Notificar al Administrador de Documentos Públicos y de la Propiedad de todo equipo recibido para su control y registro al momento en que llega el equipo Conexión Laboral Norte Central.
8. Informar al Oficial de Compras de cualquier irregularidad o error en los bienes y servicios recibidos.

### **C. Guía de Conducta del Área de Compras**

1. Toda negociación se llevará a cabo de forma ética, irreprochable, mostrando completa imparcialidad sin trato preferente alguno.
2. Los funcionarios o empleados en quienes el Director Ejecutivo delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, así como cualquier otro empleado que participe en dicho proceso, no podrán solicitar ni aceptar, directa o indirectamente para él ni para algún miembro de su unidad familiar, regalías, favores, prestar o tomar dinero prestado de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros a la Junta de Alcaldes, Junta Local y cualquier otro organismo de Título I WIOA de Conexión Laboral Norte Central.
3. El Oficial de Compras y cualquier otro funcionario o empleado de la Junta de Alcaldes, Junta Local y cualquier otro organismo de Título I WIOA de Conexión Laboral Norte Central que participe en el proceso de compras, deberá actuar siempre correcta e íntegramente en la administración de los fondos y la propiedad pública. Esta exigencia de corrección en la conducta de los funcionarios y empleados se extenderá al ámbito de la apariencia. Una impresión equivocada no sólo puede afectar el buen nombre de una persona, sino el de Conexión Laboral Norte Central y de los compañeros de trabajo.
4. Tratar profesional y respetuosamente a todos los proveedores y exigir lo mismo de éstos en todo momento.
5. Divulgar toda la información necesaria para que los proveedores puedan hacer un juicio informado en sus cotizaciones.
6. Ofrecer a todos los proveedores igualdad de términos y condiciones.
7. Utilizar criterios uniformes para evaluar los productos o servicios.
8. Cumplir con todo lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Compras y cualquier orden administrativa o norma establecida por la Junta de Alcaldes y/o la Junta Local a ser implantada por el Director(a) Ejecutivo(a) que sea aplicable al proceso de compras.

MEM

9. No intervenir en asuntos en que tenga interés personal o económico o en situaciones que puedan dar indicio o apariencia de un conflicto de intereses.

## **SEGUNDA PARTE: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES**

### **ARTICULO VII: NORMAS ESPECÍFICAS**

Los sub concesionarios o entidades elegibles que se rigen por la Ley Núm. 73 de 19 de julio de 2019, Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico 2019, deben cumplir con los procedimientos de compra y atención de querellas, establecidos en los mismos.

Los sub concesionarios o entidades elegibles que no son de aplicabilidad por los Reglamentos de adquisición de la Administración de Servicios Generales, podrán utilizar los procedimientos de adquisición que tengan en vigor y sean compatibles con el Código Municipal de Puerto Rico Ley Núm. 107 de 14 del agosto de 2020, el Reglamento para la Administración Municipal según enmendada, la Ley Núm. 237-2004, según enmendada, mejor conocida como Ley para establecer parámetros uniformes o consultivos para las agencias y entidades gubernamentales y los Reglamentos establecidos en CFR 200.317, CFR 200.318, CFR 200.319, CFR 200.320, CFR 200.321, CFR 200.322, CFR 200.323, CFR 200.324, CFR 200.325, CFR, 200.326.

### **ARTÍCULO VIII: NORMAS GENERALES**

Se proveerá, en igualdad de condiciones y dentro del marco de la libre competencia, la oportunidad a comerciantes de pequeños negocios para que participen en la compra, contratos y subastas que se lleven a cabo. Dichas instituciones establecerán las medidas necesarias para fomentar la participación de estos negocios pequeños en las transacciones que han de realizar.

MRM

Todo trámite de adquisición de propiedad y contratación de obras o servicios se realizará de forma justa, eficiente, efectiva y económica. El trámite de adquisición deberá efectuarse solo por el Oficial de Compras designado o en su ausencia el Supervisor de Servicios Auxiliares autorizado por el Director(a) Ejecutivo(a) de Conexión Laboral Norte Central. El Oficial de Compras cuando autorice la adquisición de un bien o servicio, no podrá a su vez recibir lo adquirido, ni firmar el Informe de Recibo de Inspección.

### **ARTÍCULO IX: PROCESO DE COMPRAS**

El Oficial de Compras se regirá por los siguientes procedimientos para la adquisición de bienes y servicios:

9. No intervenir en asuntos en que tenga interés personal o económico o en situaciones que puedan dar indicio o apariencia de un conflicto de intereses.

## **SEGUNDA PARTE: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES**

### **ARTICULO VII: NORMAS ESPECÍFICAS**

Los sub concesionarios o entidades elegibles que se rigen por la Ley Núm. 73 de 19 de julio de 2019, Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico 2019, deben cumplir con los procedimientos de compra y atención de querellas, establecidos en los mismos.

Los sub concesionarios o entidades elegibles que no son de aplicabilidad por los Reglamentos de adquisición de la Administración de Servicios Generales, podrán utilizar los procedimientos de adquisición que tengan en vigor y sean compatibles con el Código Municipal de Puerto Rico Ley Núm. 107 de 14 del agosto de 2020, el Reglamento para la Administración Municipal según enmendada, la Ley Núm. 237-2004, según enmendada, mejor conocida como Ley para establecer parámetros uniformes o consultivos para las agencias y entidades gubernamentales y los Reglamentos establecidos en CFR 200.317, CFR 200.318, CFR 200.319, CFR 200.320, CFR 200.321, CFR 200.322, CFR 200.323, CFR 200.324, CFR 200.325, CFR, 200.326.

MRM

### **ARTÍCULO VIII: NORMAS GENERALES**

Se proveerá, en igualdad de condiciones y dentro del marco de la libre competencia, la oportunidad a comerciantes de pequeños negocios para que participen en la compra, contratos y subastas que de lleven a cabo. Dichas instituciones establecerán las medidas necesarias para fomentar la participación de estos negocios pequeños en las transacciones que han de realizar.

Todo trámite de adquisición de propiedad y contratación de obras o servicios se realizará de forma justa, eficiente, efectiva y económica. El trámite de adquisición deberá efectuarse solo por el Oficial de Compras designado o en su ausencia el Supervisor de Servicios Auxiliares autorizado por el Director(a) Ejecutivo(a) de Conexión Laboral Norte Central. El Oficial de Compras cuando autorice la adquisición de un bien o servicio, no podrá a su vez recibir lo adquirido, ni firmar el Informe de Recibo de Inspección.

### **ARTÍCULO IX: PROCESO DE COMPRAS**

El Oficial de Compras se regirá por los siguientes procedimientos para la adquisición de bienes y servicios:

## A. Requisiciones

1. Todo proceso de adquisición iniciará con la entrega de la Hoja de Requisición de Compras, Materiales, Equipo, Documentos y/o Servicios Formulario (CLCN-0051-SA, REV. Marzo/2023) debidamente completada y firmada por la persona autorizada. Esta hoja de requisición deberá contener una descripción detallada de lo que se propone adquirir. De la requisición no estar completada detalladamente será devuelta al solicitante.
2. La Oficial de Compras asigna número a la requisición. La requisición consistirá en original para área de Finanzas y una (1) copia para la división u oficina solicitante y una (1) copia para la División de Compras.

## B. Especificaciones

1. Para que se puedan obtener los materiales, el equipo y/o servicios a la completa satisfacción del solicitante, es necesario que las especificaciones de dichos artículos sean explícitas, claras y susceptibles a una interpretación.
2. Asimismo, 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.

MM

## C. Cotizaciones

1. Para toda compra que sea menor de cien mil uno (\$100,001.00), se solicitará el mayor número de cotizaciones posibles, pero nunca menos de tres (3). Dichas cotizaciones deberán obtenerse por escrito y formarán parte del expediente para evidenciar los esfuerzos realizados para obtener el máximo de cotizaciones posibles.
2. Las cotizaciones podrán ser solicitadas por teléfono y luego ser recibidas por escrito vía correo regular, correo electrónico o facsímile.
3. En las cotizaciones verbales, el Oficial de Compras deberá escribir en la solicitud de cotización, el nombre de la persona que ofreció la cotización, número de teléfono, fecha y cantidad cotizada.

4. El número de proveedores estará sujeto a que existan o se conozcan suficientes firmas proveedoras para el artículo que se va a comprar.
5. En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, se procede con la compra si existe una necesidad apremiante del bien o servicio. Sin embargo, deberá documentarse las razones para no obtener las tres (3) cotizaciones.
6. Se deberá mantener la documentación de las gestiones realizadas y cotizaciones obtenidas.

#### **D. Proceso de Adquisición**

1. Todo trámite de adquisición se realizará 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 formal excepto, en los casos que más adelante se indican.
2. Todos los documentos del trámite de adquisición se someterán a la Oficina de Finanzas donde procederán a preparar la orden de compra y en donde indicará de que partida se adquirirán los bienes y servicios.
3. Por cada trámite de adquisición se levantará un expediente. Dicho expediente contendrá 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, fianza (cuando aplique), aviso de adjudicación, récord de cotización de compra, copia de la factura, copia de Informe de Recibo e Inspección.
4. En todo trámite de adquisición se cumplirá con las restricciones y limitaciones que le impone la Ley WIOA, relativas a la adquisición de equipo, facilidades físicas, construcción, etc. Al otorgar cualquier contrato sufragado con fondos federales o al emitir una Orden de Compra para adquisición de propiedad, de obra y/o servicios, el Director(a) Ejecutivo(a) y/o los funcionarios en quien este delegue, serán responsables de:
  - a. Velar porque se cumplan los términos condiciones y especificaciones convenidas en el contrato o en la orden de compra.

NRM

- b. Velar porque se cumplan las normas de adquisición establecidas en este manual.
5. Al seleccionar al proveedor, se aplicarán las disposiciones de la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, mejor conocida como "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña", las leyes estatales y federales antes mencionadas en este manual y cualquiera otra que se promulgue.
  6. Informar al licitador seleccionado para adjudicarle la orden de compra que la factura debe contener la siguiente certificación suya de que: "Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de Conexión Laboral Norte Central es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de Conexión Laboral Norte Central. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados."

## **E. Órdenes de Compra**

1. Toda compra de equipos, materiales, piezas y servicios al comercio local o extranjero se formalizará mediante la emisión de órdenes de compra, debidamente firmadas por el Agente Fiscal o su Representante Autorizado y Contador o su Representante Autorizado en estricto acuerdo con las negociaciones efectuadas por los proveedores.
2. El Oficial de Compras deberá llevar el Registro de Solicitud de Compras de Emergencia. En toda compra que se realice por el proceso de emergencia deberá mantenerse documentación suficiente y adecuada que justifique las razones para prescindir del requisito de emitir una orden de compra. Dicha documentación formará parte de los documentos requeridos para emitir el desembolso de pago.
3. En aquellos casos en que luego de emitida una orden de compra surjan circunstancias no previstas que ameriten cambios, ya sea en precios, cantidad, especificaciones u otras condiciones, el Oficial de Compras expedirá una notificación de cambio a la orden emitida, siempre y cuando el

MPM

costo no sea mayor al de los otros licitadores. De exceder el costo se procederá a cancelar y comenzar el proceso nuevamente. Una copia de la notificación de cambio se enviará al Agente Fiscal junto con una breve explicación de las razones para expedir la misma. Se dejará una copia de la notificación de cambio en el expediente de la Orden de Compra.

5. El cierre de una orden de compra abierta se hará mediante la emisión de una carta del Oficial de Compras notificando la razón de la cancelación de la orden de compra.
6. Las órdenes de compra oficiales consistirán de un original y cuatro copias que se distribuirán como se señala a continuación:
  - a. Original - Suplidor
  - b. Copia - Área de Compras
  - c. Copia - Área de Finanzas
  - d. Copia - Contador
  - e. Copia – Receptor

MRM

#### **F. Compras de Emergencia, Urgencia o Bienes y Servicios Especiales**

1. En situaciones de emergencia se podrá prescindir del procedimiento ordinario establecido en este manual. En estos casos se requerirá la autorización escrita del Director(a) Ejecutivo(a) y formará parte del expediente de compra una justificación por escrito. El Director(a) Ejecutivo(a) de Conexión Laboral Norte Central autorizará al Oficial de Compras para que éste ordene que se tramite una orden con carácter de preferencia simultáneamente con la compra, o si es factible, que se tramite lo antes posible el pago en forma directa mediante Solicitud de Desembolso a través de la División de Finanzas.
2. Una vez autorizados, los casos de emergencia se procesarán prioritariamente con las cotizaciones que en el menor tiempo posible se logren obtener.
3. En casos donde se requiera la adquisición de bienes o servicios especiales, el Director(a) Ejecutivo(a) o aquel funcionario designado por éste, podrá iniciar el proceso de compra del bien o servicio, debiendo referir el asunto tan pronto le sea posible al trámite ordinario de compras, para la culminación del proceso.
4. Una vez cese la situación de emergencia, el Oficial de Compras, deberá obtener cotizaciones adicionales para cumplir con el mínimo establecido en este Artículo.

## **G. Recogido y/o Entrega de Mercancía**

1. El recogido y entrega de la mercancía se hará conforme se indique en la Orden de Compra.

## **H. Reclamaciones y/o Devolución de Mercancía**

### **1. Área de Recibo**

- a. El Receptor verificará si los bienes y materiales adquiridos cumplen con las especificaciones solicitadas.
- b. Si el Receptor detecta alguna irregularidad, deberá:
  - i. Notificar de inmediato al Oficial de Compras si se recibió cantidad adicional a lo indicado en la Orden de Compra, mercancía incorrecta o mercancía de órdenes de compras canceladas.
  - ii. El Oficial de Compras deberá notificar al Supervisor de Servicios Auxiliares para que este último determine la acción a seguir, según sea el caso.
  - iii. El Receptor utilizará el Recibo de Inspección al recibir los bienes comprados.

## **I. Devolución de Mercancía**

1. Con la aprobación previa del Supervisor de Servicios Auxiliares y previa instrucción a esos efectos, el Oficial de Compras deberá comunicarse con el proveedor responsable para devolver o cambiar la mercancía.
2. Conexión Laboral Norte Central no será responsable por los costos de envío de la devolución si el error es responsabilidad del proveedor.
3. El Oficial de Compras deberá conseguir la aprobación de la compañía, por escrito, para comenzar el trámite de devolución. Coordinará con el área de recibo la devolución y se comunicará con el acarreador para el recogido de la mercancía o coordinará con la compañía, con fecha exacta, el recogido por parte del acarreador de la compañía.

## **ARTÍCULO X: SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

1. Se procederá a tramitar toda adquisición de propiedad o servicio que sea necesario para el desarrollo de programas o proyectos si se cumple los siguientes requisitos:

MM

- a. Que se trate de propiedad no fungible.
  - b. Que se hayan presupuestado fondos para dicha adquisición o servicio.
  - c. Que la solicitud para adquirir propiedad o la contratación de los servicios que se hayan incluido en la propuesta original o en el plan inicial.
  - d. Que se haya sometido la aprobación de Conexión Laboral Norte Central.
  - e. No podrán efectuarse una adquisición cuando:
    - i. Puedan utilizarse otros recursos del sub concesionario o entidad elegible u otras formas de adquisición menos costosas para lograr los propósitos que se intentan.
    - ii. Se amplíen programas a proyectos a menos que se haya efectuado un estudio por los especialistas del área y que estos lo recomienden favorablemente y que Conexión Laboral Norte Central lo apruebe.
    - iii. Se adquiera equipo con accesorios innecesarios o materiales de alta calidad que hagan el mismo más costoso y haya disponible otros a menor costo y sirvan para el mismo propósito.
2. Se mantendrá comunicación continua con el solicitante, receptor de la mercancía y el Área de Propiedad en todo ciclo de compra.

WRM

## **ARTÍCULO XI: COMPRAS MEDIANTE SUBASTA**

1. Las compras que se efectúen mediante subasta se regirán por el Reglamento de la Junta de Subastas. Se someterá a la Junta de Subastas toda solicitud de compra en exceso de cien mil uno (\$100,001.00) (Refiérase al Manual de Subasta), excepto en situaciones de emergencia en cuyo caso el Director(a) Ejecutivo(a) autorizará su trámite sin subasta, conforme a este manual.
2. No se celebrará subasta pública en los siguientes casos:
  - a. Cuando la compra se haga bajo los términos de los contratos vigentes entre el Servicio de Compra y Suministros del Gobierno de Puerto Rico y los suplidores.
  - b. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
  - c. Cuando la compra hubiere de hacerse al Gobierno de Puerto Rico o al Gobierno de los Estados Unidos.

- d. Cuando una subasta pública haya sido declarada desierta porque a la fecha de apertura de los pliegos de cotizaciones no se hubiesen recibido ofertas de licitadores. Estos casos requieren la autorización previa del Director Ejecutivo.

## **ARTÍCULO XII: ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR**

1. Previo a la adquisición de un vehículo de motor con dinero de un programa financiado con fondos de la Ley WIOA, se requiere aprobación por escrito del Programa de Desarrollo Laboral. Estos deben contemplarse en la especificación de trabajo enviada al Programa de Desarrollo Laboral (PDL) para la adquisición de equipo.
2. Todo vehículo de motor adquirido por Conexión Laboral Norte Central o entidades elegibles tiene que estar debidamente asegurado con una póliza de seguro contra deudas, gravámenes y daños a la propiedad. Dicha póliza deberá ser provista por una entidad o compañía debidamente certificada por el Estado. La cubierta de la póliza deberá estar vigente por un periodo de un (1) año, renovado anualmente y con opción a cancelación en cualquier momento durante su vigencia. La cantidad mínima de la cubierta de la póliza de seguro tendrá que fluctuar entre cien mil (\$100,000.00) dólares y trescientos mil (\$300,000.00) dólares de daños corporales, y de cincuenta mil (\$50,000.00) dólares para daños a la propiedad. Además, se deberá proveer copia de esta a Conexión Laboral Norte Central.
3. Los vehículos de motor adquiridos por Conexión Laboral Norte Central no deben ser utilizados para:
  - a. Propósitos personales o de placer.
  - b. Viajar del lugar de trabajo a la residencia (no aplica al Director (a) Ejecutivo de tener un vehículo oficial asignado con previa autorización del Presidente de la Junta Local).
  - c. Hacer campaña en cualquier elección.
  - d. Cualquier uso contrario a las leyes locales o federales.
4. Al momento de adquirir un vehículo de motor, Conexión Laboral Norte Central y todos los sub concesionarios o entidades elegibles deben cumplir con las disposiciones de Ley Núm. 73 de 19 de julio de 2019, Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico 2019.

MZM

5. Todo vehículo de motor adquirido con fondos federales deberá estar rotulado con la siguiente inscripción: "Uso Oficial" y nombre del programa o proyecto.

### **ARTÍCULO XIII: ARRENDAMIENTO DE PROPIEDAD**

Se podrá arrendar un vehículo de motor en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando sea necesario arrendar un vehículo de motor para un funcionario o empleado, para llevar a cabo una gestión particular por un periodo específico de tiempo. Para este tipo de gestión, deberá obtenerse un permiso especial del Director Ejecutivo de Conexión Laboral Norte Central, previa justificación.

### **ARTÍCULO XIV: ARRENDAMIENTO DE EQUIPO**

Se autorizará el arrendamiento de equipo de imprenta, de computadoras, de microfilmación y otros equipos relacionados cuando se justifique lo siguiente:

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

### **ARTÍCULO XV: LIMITACIONES EN LOS ARRENDAMIENTOS**

Todo arrendamiento estará sujeto a las siguientes limitaciones:

1. No se podrán arrendar un vehículo de motor:
  - a. Por periodos en exceso de noventa (90) días consecutivos para un mismo propósito.
  - b. Si no reúne los requisitos establecidos por la EPA ("United States Environmental Protection Agency).
2. Para todos los demás materiales o equipos arrendables, no se podrán efectuar dicho arrendamiento:
  - a. Cuando exista un contrato previo, vigente para esa propiedad.
  - b. Cuando se trate de hacer una compra a plazos.
  - c. Cuando sea para adquirir equipo de lujo.
  - d. Cuando disponemos con el equipo o las facilidades para ejecutar la obra o prestar el servicio o entregar el bien solicitado o uno similar.

*ARM*

## ARTÍCULO XVI: CONTRATOS

Una vez se terminan los diversos procedimientos de compra, procede el otorgamiento del contrato correspondiente o la emisión de una orden de compra. De acuerdo con las necesidades específicas del bien o servicio, el contrato podrá contener las siguientes cláusulas:

### A. Cláusula de entrega inmediata

- a. Se incluye cuando así se ha negociado en el proceso de subasta o cotización.

### B. Cláusula de cantidades indeterminadas

- a. Se utiliza cuando no se pueda precisar la cantidad de un bien específico que se necesitará, o tampoco se pueda determinar las veces que serán necesarios los servicios durante la vigencia del contrato.
- b. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, se podrán otorgar contratos con cláusula de cantidades indeterminadas con varios suplidores a la vez. Ello permitirá expedir órdenes de compra por el renglón y al suplidor que más accesible se encuentre para satisfacer las necesidades del Conexión Laboral Norte Central.

Conexión Laboral Norte Central no se comprometerá a comprar las cantidades en específico del bien indicadas en la convocatoria o solicitud de cotización.

## ARTÍCULO XVII: INTERVENCIONES FISCALES

- a. Todo documento relacionado con los procesos de compra constituye información oficial y estará sujeto a examen por la Oficina de Auditoría adscrita al Agente Fiscal y Oficina de Monitoria adscrita a la Junta Local o cualquier otra unidad administrativa del Departamento de Desarrollo Económico (DDEC), Oficina del Programa de Desarrollo Laboral (PDL). El Contralor de Puerto Rico examinará dichos documentos conforme su itinerario de intervenciones.
- b. Los expedientes serán retenidos por la división y las dependencias autorizadas a efectuar compras hasta transcurrida una intervención del Contralor. Culminado el período, se transferirán a Conexión Laboral Norte Central.

## ARTÍCULO XVIII: ENMIENDAS AL MANUAL

Este manual podrá ser enmendado y revisado por el (la) Director (a) Ejecutivo y/o el (la) Agente Fiscal de Conexión Laboral Norte Central, previa aprobación de la Junta Local.

MJM

## **ARTÍCULO XIX: SEPARABILIDAD**

Si cualquier parte, artículo, párrafo o inciso de este manual fuera declarado inconstitucional, o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, las otras disposiciones del manual continuarán vigentes.

## **ARTÍCULO XX: DEROGACIÓN**

Este Reglamento deroga cualquier otro Manual de Procedimientos de Compras que estuviera vigente a la aprobación de este manual.

## **ARTÍCULO XXI: VIGENCIA**

Este manual comenzará a partir de su aprobación por la Junta Local Norte Central Inc., hoy, 24 de enero del 2024.

Aprobado por:



---

Miguel Ramos Morales  
Presidente Junta Local